



**REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

---

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **COLEGIO HUELEN**

---



**2023**



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### Contenido

TÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO .....	10
ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	10
ARTÍCULO 2. DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	11
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	12
ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS.....	12
A. DERECHOS DE LAS ALUMNAS: .....	12
B. DERECHOS ESPECÍFICOS DE LAS ALUMNAS:.....	12
C. DEBERES DE LAS ALUMNAS: .....	13
D. DEBERES ESPECÍFICOS DE LAS ALUMNAS:.....	14
ARTÍCULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DE LOS APODERADOS Y LOS DEMÁS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	15
A. DE LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS APODERADOS.....	15
B. DEL PERSONAL DEL COLEGIO.....	15
ARTÍCULO 5. VIDA ESCOLAR COMUNITARIA.....	17
ARTÍCULO 6. RELACIONES INTERPERSONALES ESCOLARES.....	17
ARTÍCULO 7. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	18
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	19
ARTÍCULO 8. NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO, ORGANIGRAMA Y OTROS. ....	19
ARTÍCULO 9. DE LAS COMUNICACIONES.....	22
ARTÍCULO 10. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.....	22
ARTÍCULO 11. ALUMNA O ESTUDIANTE.....	22
ARTÍCULO 12. DE LA DIRECTORA DEL COLEGIO.....	23
ARTÍCULO 13. DE LA SECRETARIA GENERAL.....	23
ARTÍCULO 14. SUBDIRECTORA DE CICLO.....	23
ARTÍCULO 15. COORDINADORA DE BILINGÜISMO.....	23
ARTÍCULO 16. COORDINADORA DE CICLO.....	24
ARTÍCULO 17. COORDINADORA ACADÉMICA.....	24
ARTÍCULO 18. COORDINADORA DE FORMACIÓN.....	24
ARTÍCULO 19. ENCARGADA DE CONVIVENCIA. ....	24
ARTÍCULO 20. DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP).....	24
ARTÍCULO 21. JEFA DE DEPARTAMENTO.....	24
ARTÍCULO 22. PROFESORA JEFE.....	25



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

ARTÍCULO 23. PROFESORA DE ASIGNATURA.....	25
ARTÍCULO 24. PSICOPEDAGOGA/PSICOLOGA .....	25
ARTÍCULO 25. BIBLIOTECARIA.....	25
ARTÍCULO 26. INSPECTORA GENERAL. ....	25
ARTÍCULO 27. ADMINISTRADORA. ....	26
ARTÍCULO 28. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.....	26
ARTÍCULO 29. SECRETARIA DE DIRECCIÓN.....	26
ARTÍCULO 30. ENCARGADA DE COMUNICACIONES. ....	26
ARTÍCULO 31. ENCARGADA DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUAL. ....	26
ARTÍCULO 32. AUXILIAR IMPRENTA Y FOTOCOPIA.....	26
ARTÍCULO 33. DUEÑA DE CASA .....	27
ARTÍCULO 34. AUXILIARES. ....	27
ARTÍCULO 35. PORTERO/RECEPCIONISTA. ....	27
ARTÍCULO 36. AUXILIAR ESTAFETA. ....	27
ARTÍCULO 37. DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL. ....	27
ARTÍCULO 38. DEL APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO. ....	27
ARTÍCULO 39. DEL APODERADO SUPLENTE.....	28
TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	28
ARTÍCULO 40. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....	28
TÍTULO V. USO DE UNIFORME ESCOLAR Y DE LOS ÚTILES O MATERIALES DE TRABAJO. ....	29
ARTÍCULO 41. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR. ....	29
ARTÍCULO 42. DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL .....	29
ARTÍCULO 43. DEL USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO. ....	30
TÍTULO VI. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. ....	31
ARTÍCULO 44. DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	31
ARTÍCULO 45. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	31
ARTÍCULO 47. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES. ....	33
A. DE LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES. ....	33
B. DEFINICIONES. ....	33
C. DE LAS MEDIDAS PARA PREVENIR EL MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES.....	34
6. Para la selección del Personal:.....	34
7. Procedimientos internos en baños y enfermería: .....	34
D. DEL TRATO CON LAS ESTUDIANTES. ....	35



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

E. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS .....	35
F. DE LA EXISTENCIA DE ADULTOS INVOLUCRADOS.....	37
G. DE LOS LUGARES DE LA DENUNCIA. ....	37
H. MEDIDAS DE RESGUARDO. ....	37
I. DE LA DERIVACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS DE EVALUACIÓN DE APOYO.....	37
J. DEL SEGUIMIENTO.....	38
ARTÍCULO 48. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	38
A. DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	38
B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	39
C. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO, PERO EN MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (EJ. DEPORTE, VISITA CULTURAL, SALIDA DE AYUDA FRATERNA, BARRAS, RETIROS, CONVIVENCIAS, TRABAJOS SOCIALES, VIAJES DE ESTUDIO, ETC.).....	39
D. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO EN UNA ACTIVIDAD DEL COLEGIO (EJ. DEPORTE, VISITA CULTURAL, SALIDA DE AYUDA FRATERNA, BARRAS, RETIROS, CONVIVENCIAS, TRABAJOS SOCIALES, VIAJE DE ESTUDIOS, ETC.).....	40
E. DIAGRAMA RESUMEN DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.....	41
ARTÍCULO 49. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.....	42
A. DEL PROPÓSITO DE ESTA NORMATIVA DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	42
B. PASOS PARA LA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.....	42
Atención general:.....	43
C. CENTROS DE DERIVACIÓN DE NUESTRO COLEGIO.....	46
D. DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS DEL COLEGIO.....	46
E. ACCIONES FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS.....	46
F. FICHA DE SALUD.....	47
G. CONSIDERACIONES GENERALES.....	47
ARTÍCULO 50. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	47
TÍTULO VII. REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	48
ARTÍCULO 51. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	48
ARTÍCULO 52. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	48
ARTÍCULO 53. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO.....	49
A. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS. ....	49
B. DE LOS PASEOS DE CURSO.....	49
C. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.....	50



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

TÍTULO VIII. REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	51
TÍTULO IX. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.....	51
ARTÍCULO 54. DE LA PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD ADOLESCENTE.....	51
ARTÍCULO 56. CONCEPTOS.....	52
ARTÍCULO 57. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE.....	52
ARTÍCULO 58. RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD.....	54
TÍTULO X. NORMAS, Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	54
ARTÍCULO 59. CONDUCTAS.....	54
ARTÍCULO 60. FALTAS.....	54
ARTÍCULO 61. FALTAS LEVES.....	55
ARTÍCULO 62. FALTAS GRAVES.....	55
ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	56
ARTÍCULO 64. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.....	58
ARTÍCULO 65. MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	59
ARTÍCULO 66. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	59
ARTÍCULO 67. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.....	61
A. ATENUANTES DE UNA FALTA:.....	61
B. AGRAVANTES DE UNA FALTA: .....	61
ARTÍCULO 68. CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....	63
ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.....	64
ARTÍCULO 70. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.....	65
TÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	66
ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO.....	66
ARTÍCULO 72. DEL DEBER DE PROTECCIÓN.....	66
ARTÍCULO 73. DE LA DENUNCIA O INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	67
ARTÍCULO 74. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	67
ARTÍCULO 75. DE LA NOTIFICACIÓN.....	67
ARTÍCULO 76. INVESTIGACIÓN PROPIAMENTE TAL.....	67
ARTÍCULO 77. CITACIÓN A LA ENTREVISTA EXTRAORDINARIA.....	68
ARTÍCULO 78. RESOLUCIÓN.....	68
ARTÍCULO 79. DE LA APELACIÓN.....	69
ARTÍCULO 80. PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.....	69
TÍTULO XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	70
ARTÍCULO 82. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	71



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

ARTÍCULO 83. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	71
ARTÍCULO 84. DE LA PROFESORA JEFE.....	72
ARTÍCULO 85. DE LAS COMUNICACIONES CON LOS APODERADOS.....	72
ARTÍCULO 86. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	73
ARTÍCULO 87. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	73
ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	74
ARTÍCULO 89. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	75
A. DEL MALTRATO ESCOLAR EN GENERAL.....	75
B. DEL MALTRATO ENTRE ALUMNAS.....	75
C. DEL ACOSO ESCOLAR.....	75
D. DETECCIÓN TEMPRANA.....	76
E. DEL REGISTRO.....	76
F. DE RECLAMOS O DENUNCIAS.....	76
G. CUANDO SE RECIBE UNA DENUNCIA O RECLAMO.....	76
H. EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR.....	76
I. RESERVA DE LOS HECHOS.....	77
J. CONFIDENCIALIDAD.....	77
K. PROTECCIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.....	77
L. INFORMACIÓN AL CONSEJO DE DIRECCIÓN.....	77
M. PLAN DE INTERVENCIÓN.....	77
N. MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE.....	78
O. MALTRATO DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O APODERADO) A UNA ESTUDIANTE.....	79
P. MALTRATO DE UNA ALUMNA A UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O APODERADO).....	79
Q. MALTRATO DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O APODERADO).....	80
R. REGISTRO EN CASO DE MALTRATO.....	81
S. SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA.....	81
TÍTULO XIII. PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	81
ARTÍCULO 90. DEL CENTRO DE ALUMNAS, PASTORAL DE ALUMNAS Y JEFE DE BARRA.....	81
A. DEL CENTRO DE ALUMNAS DEL COLEGIO HUELEN.....	81
1. Sobre la elección:.....	82



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

2. Sobre la campaña .....	82
3. Sobre el programa .....	82
4. Sobre las candidatas .....	83
5. Sobre el trabajo del CACH:.....	83
B. PASTORAL DEL COLEGIO.....	85
C. JEFE DE BARRA.....	85
6. Sobre la elección:.....	86
7. Sobre las candidatas .....	86
8. Sobre el trabajo de las jefas de barra: .....	86
ARTÍCULO 91. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO. ....	87
a) OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA. ....	87
b) COMPOSICIÓN. ....	87
c) ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS. ....	87
d) REUNIONES. ....	88
e) TEMAS A TRATAR. ....	88
f) FUNCIÓN DE LA PROFESORA JEFE. ....	88
g) ORDEN DEL DÍA O TABLA. ....	89
ARTÍCULO 92. DE LOS ACTOS CÍVICOS.....	89
ARTÍCULO 93. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	89
ARTÍCULO 94. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS. ....	89
ARTÍCULO 95. DE LAS ACTIVIDADES PARAACADEMÍCAS.....	89
ARTÍCULO 96. CENTRO DE PADRES.....	89
ARTÍCULO 97. COMITÉ PARITARIO. ....	90
ARTÍCULO 98. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	90
ARTÍCULO 99. COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN.....	90
ARTÍCULO 100. DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.....	90
TÍTULO XIV. DEL HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	91
ARTÍCULO 101. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. ....	91
TÍTULO XV. MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. ....	92
ARTÍCULO 103. MODIFICACIÓN O REFORMA. ....	92
TÍTULO XVI. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LAS ALUMNAS. ....	94
ARTÍCULO 104. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LAS ALUMNAS. ....	94
ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	95
ANEXO 2: NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	133



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

ANEXO 3: PROTOCOLO SOBRE SOSPECHA DE IDEACION O PLANIFICACION SUICIDA .....	135
A. INTRODUCCION.....	135
B. PROTOCOLO INTERNO .....	136
ANEXO 4: REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	139
A. PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL .....	139
B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	139
1. Derechos de las niñas: .....	139
2. Deberes de los padres: .....	140
3. Derechos de los padres y apoderados.....	141
4. Derechos y deberes de las educadoras .....	141
C. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.	
141	
a. Tramos curriculares que imparte el nivel:.....	141
b. Horarios de Funcionamiento: .....	141
c. Recreos .....	141
d. Recepción.....	142
e. Retiro .....	142
Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar a la niña y se contactará con los padres de forma inmediata.....	142
f. Atrasos:.....	142
g. Retiro Anticipado:.....	143
h. Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula: .....	143
i. Organigrama del nivel y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación .....	143
j. Mecanismos de comunicación con los padres: .....	143
D. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION.....	144
E. REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	144
a. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) .....	144
b. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento, en particular en el nivel de Educación Parvularia.....	144
c. Uniforme y ropa de cambio.....	145
d. Alimentación.....	145
e. Medidas orientadas a resguardar la salud.....	146
f. Medicamentos .....	146
g. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.....	146
h. Baño .....	147



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

i.	Control esfínter y cambio ropa .....	147
F.	MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS. ....	148
a.	Ausencias prolongadas: .....	148
b.	De los útiles u objetos olvidados en el hogar: .....	148
c.	Uso de artefactos electrónicos .....	148
d.	Materiales .....	148
e.	Celebración de cumpleaños.....	148
f.	Autorización para la toma de fotografías y otros.....	149
g.	Solicitud de Informes y/o documentos.....	149
h.	Medidas de protección .....	149
i.	Regulaciones sobre Salidas pedagógicas.....	149
G.	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO. ....	149
a.	Capacitación.....	150
b.	Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia .....	150
c.	Normas generales de convivencia para el nivel.....	150
d.	Medidas de Actuación y Procedimientos para .....	151
-	Niñas: .....	151
-	Adultos:.....	152
e.	Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.....	153
f.	Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos. ....	153
	ANEXO N°5: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APlicar ASOCIADAS A COVID – 19 .....	155
I.	CLASES, ENTREGA DE TAREAS Y EVALUACIONES ONLINE .....	155
A.	CLASES ONLINE .....	155
C.	EVALUACIONES ONLINE.....	156
II.	NORMAS GENERALES.....	157
III.	SANCIONES. ....	157
IV.	DE LAS ENTREVISTAS.....	157
A.	A ALUMNAS .....	157
B.	A APODERADOS .....	158
V.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL RELACIONADAS A COVID-19 .....	158



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### Título I. DEL REGLAMENTO INTERNO.

#### ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, el Reglamento) es el instrumento elaborado por el Colegio, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa<sup>1</sup>, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación<sup>2</sup> es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipos docentes, directivos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedor educacional y alumnas.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.

Este Reglamento ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de las estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios<sup>3</sup> del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas<sup>4</sup>:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010).

Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005.

- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).

<sup>1</sup> LGE, Ley General de Educación, Artículo 9: “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas las alumnas que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”.

<sup>2</sup> LGE Artículo 2.

<sup>3</sup> LGE Artículo 3.

<sup>4</sup> Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delito (ej. Código de Procedimiento Penal, artículo 175).



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

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

Para nuestro Colegio, toda norma, precepto o protocolo se justifica si se dicta para salvaguardar un valor y/o bien jurídico<sup>6</sup> importante como lo son la confianza, el respeto, la justicia, la sinceridad, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, la seguridad física de toda la comunidad educativa, las normas morales objetivas, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el aprovechamiento del tiempo, entre otras.

Entendemos que la disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas.

Se considerará a la alumna como sujeto educativo principal en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico de la alumna, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente en los siguientes ejes:

1. Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
2. Responsabilidad<sup>7</sup> de los propios actos y obligaciones.

## ARTÍCULO 2. DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Este Reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deberá respetar y salvaguardar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del niño o adolescente.
3. No discriminación arbitraria.
4. Legalidad.
5. Justo y racional procedimiento.
6. Proporcionalidad.

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

<sup>6</sup> Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, pp. 14.

<sup>7</sup> LGE Artículo 3 letra g: "Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes (...) el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de las alumnas, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos".



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

7. Transparencia.
8. Participación.
9. Autonomía y diversidad.
10. Responsabilidad.
11. Buena convivencia escolar.
12. Calidad del aprendizaje.

### **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS.**

##### **A. DERECHOS DE LAS ALUMNAS:**

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, contando con la posibilidad de integrar un ambiente escolar de excelencia, serio, disciplinado y culto, a conocer, identificarse y adherir al PEI del Colegio, a educarse en orden a su vocación y al bien de la sociedad cuyas responsabilidades deberá asumir, a instruirse según el plan de estudio y formación del Colegio.
2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna, recibiendo un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad en su situación particular.
3. No ser discriminadas arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se implemente un debido proceso escolar frente a un reclamo o denuncia por su conducta, integrar un ambiente escolar fraternal, compartir la vida comunitaria escolar.
5. Expresar su opinión o punto de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.
7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. A poder manifestar públicamente sus sentimientos religiosos y patrióticos.
8. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al presente Reglamento.
9. Ser evaluadas conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, así como a estar oportunamente informada acerca de las pautas evaluativas.
10. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
11. Asociarse entre ellos, participando como candidatas a elecciones de Directiva de Curso o Centro de Alumnas, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso mediante elección, personal y reservada, ser representada por un Centro de Alumnas, y ser representada, su familia, por el Centro de Padres y Apoderados.

##### **B. DERECHOS ESPECÍFICOS DE LAS ALUMNAS:**

1. Proteger la honorabilidad del Colegio.
2. Conocer la documentación oficial del Colegio.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

3. Utilizar medios oficiales personales y públicos de comunicación.
4. Ser admitida diariamente en el ingreso al Colegio.
5. Asistir a actividades curriculares fuera del Colegio.
6. Utilizar materiales de estudio pertinentes.
7. Poder ser reconocida por sus habilidades científico-humanistas o técnico-artísticas.
8. Poder ser patrocinada por un apoderado.
9. Poder ser atendida en su realidad escolar académica, socioeconómica, socio afectiva y espiritual.
10. Influir en las circunstancias escolares personales y colectivas.
11. Poder ser distinguida por su presentación personal, orden y organización.
12. Utilizar medios tecnológicos con fines pedagógicos.
13. Usufructuar los bienes del establecimiento destinados a las alumnas.
14. Poder ser distinguida por su afabilidad y rectitud.
15. Resguardar el pleno ejercicio de sus facultades cognitivas, físicas, sociales y afectivas.
16. Compartir espacios públicos libres de contaminación.
17. Establecer una comunicación efectiva en la comunidad escolar.
18. Resolver conflictos personalmente entre afectadas, o por mediación.
19. Replicar la toma de decisiones frente a un hecho.
20. Participar en actividades propuestas por las directivas correspondientes en concordancia con el PEI y el Reglamento del Colegio.
21. Notificar todo evento de injusta sanción por rendimiento escolar; repetencia habiendo vacante disponible o cualquier situación que exceda el ámbito de la convivencia escolar.

### **C. DEBERES DE LAS ALUMNAS:**

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas de acuerdo con el PEI y al Reglamento del Colegio, y del maltrato escolar en todas sus categorías, formas, rangos y grados.
2. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo, con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo con los requerimientos de las profesoras y las características de las asignaturas respectivas.
3. Comportarse y expresarse con coherencia entre lo que se dice y hace, con sinceridad. Ser honestas y admitir los errores si corresponde; ser digna de confianza; actuar con integridad; hacer lo correcto frente a las dificultades y actuar según la propia conciencia en lugar de dejarse llevar por el grupo. En especial para los efectos escolares, cumplir con la honestidad académica.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales; excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas; la tenencia, porte o traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines alimenticios; mediante no portar ni elaborar en el Colegio elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas; toxinas o sustancias venenosas; residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos; armas blancas;



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

instrumentos corto punzantes no solicitados; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.

5. Cuidar la infraestructura del Colegio.
6. Respetar el PEI y el Reglamento reconociendo su legitimidad y validez, así como al estamento docente directivo; adoptando las disposiciones procedentes desde el Consejo de Dirección; reconociendo la legitimidad y validez del Reglamento, adhiriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.

### **D. DEBERES ESPECÍFICOS DE LAS ALUMNAS:**

1. Presentar oportunamente toda solicitud o iniciativa de gestión personal, en los estamentos directivos correspondientes, solicitando criterios de supervisión.
2. Seguir las disposiciones y procedimientos del Reglamento del Centro de Alumnas.
3. Proteger la autoría de trabajos, tareas y evaluaciones.
4. Resguardar la inspiración católica y los derechos humanos, la dignidad de todas las personas como hijos de Dios, sus derechos y obligaciones estipulados en el Reglamento y rindiendo los debidos honores a los símbolos y emblemas patrios, religiosos e institucionales. Queda expresamente prohibido el uso de emblemas u otros símbolos que hagan alusión a doctrinas y/o grupos contrarios a los principios institucionales del Colegio y/o a las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia.
5. Reconocer las funciones y tareas de cada integrante de la comunidad escolar.
6. Conservar la formalidad escolar y la respetabilidad en toda acción interpersonal, notificando todo evento de discriminación arbitraria.
7. Demostrar la mayor probidad en su modo de proceder y conservar una sobria y natural compostura ante todo acontecimiento.
8. Contribuir al reconocimiento público del Colegio en todo ambiente y excluir la exposición pública directa o indirecta del Colegio y sus emblemas, sin autorización.
9. En consistencia con el sello del PEI del Colegio como entidad educativa de inspiración católica, participar activamente de las clases de Religión y de las actividades de formación, profundizando en los conocimientos y en la práctica de la fe.
10. Participar activamente en los programas de promoción y prevención contenidos en el Plan Anual de Gestión del Comité de Convivencia Escolar.
11. Seguir las disposiciones y procedimientos de las normas de Prevención y Actuación sobre las diversas materias que se regulan el presente Reglamento.
12. Procurar diariamente el descanso diurno y nocturno adecuado, utilizando el tiempo libre en deportes, recreaciones o aficiones.
13. Procurar diariamente una alimentación sana y nutritiva mediante una ración alimenticia equilibrada, traída desde su hogar o haciendo uso de los servicios de alimentación del Colegio.
14. Controlar su condición física, dentro de rangos clínicos aceptables, notificando oportunamente las eventuales afecciones de salud y la ingesta de medicamentos y



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

- fármacos recetados, absteniéndose de la automedicación, la prescripción farmacológica a terceros y el consumo de tabaco.
15. Seguir las disposiciones y procedimientos de las normas de Prevención y actuación sobre Alcohol y/o Drogas del presente Reglamento.
16. Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, rifas y transacciones económicas en general, la participación directa o indirecta en juegos de azar, apuestas o riñas.
17. Abstenerse de realizar proselitismo partidista; propaganda política; adoctrinamiento contrario a los principios constitucionales, como al Magisterio autorizado de la Iglesia Católica y los demás principios institucionales recogidos en el PEI del Colegio.
18. Excluirse de participar directa o indirectamente en asociaciones de personas que cometan conductas que pudieran revestir caracteres de delito tanto en redes al exterior como al interior del colegio.

### **ARTÍCULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DE LOS APODERADOS Y LOS DEMÁS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

#### **A. DE LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS APODERADOS.**

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, y a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

#### **B. DEL PERSONAL DEL COLEGIO.**

El personal del Colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento junto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad. En este sentido:

1. Todo miembro adulto del Colegio representa un modelo a seguir para las alumnas en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal, por lo que el personal del Colegio debe entregar un testimonio de excelente conducta y



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

- criterio, en su rol de adulto que detenta una posición de autoridad con las alumnas. Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
2. Todo el personal del Colegio debe promover y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del Colegio.
  3. Todo miembro del Colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna del Colegio y colaborará en asegurar su aplicación.
  4. Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumna, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al Colegio.
  5. Todo contacto por medio de redes virtuales entre las alumnas y el Colegio, incluyendo a los funcionarios, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, también queda prohibido al personal del Colegio que incluyan a las alumnas como contactos de sus redes sociales personales, salvo fines pedagógicos. El Colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnas del Colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.
  6. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
  7. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnas cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del Colegio en que se desempeñan como los derechos de las alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  8. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
  9. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Colegio en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
  10. Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del PEI.
  11. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### **ARTÍCULO 5. VIDA ESCOLAR COMUNITARIA.**

Las alumnas contribuirán a la salud y bienestar de sí y de todos practicando la responsabilidad en toda acción de índole escolar, siempre en defensa del bien común y de la finalidad educativa del Colegio.

Las alumnas protegerán la dignidad de todo miembro de la comunidad escolar, contribuyendo al orden moral de todos y cada uno de sus integrantes.

Las alumnas protegerán el patrimonio material e inmaterial de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las alumnas practicarán la solidaridad y compañerismo con todo integrante de la comunidad escolar, promoviendo y participando en la organización de instancias de recreación colectiva.

Las alumnas se abstendrán de toda acción que atente contra la integridad física, psicológica, moral o espiritual de las personas.

Las alumnas se abstendrán de realizar actos riesgosos que atenten contra la seguridad personal o colectiva.

Las alumnas seguirán las disposiciones y procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Las alumnas se abstendrán de organizar o participar en juegos violentos o extremadamente bruscos.

Las alumnas seguirán las disposiciones y procedimientos de las normas de accidentes escolares contenidas en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 6. RELACIONES INTERPERSONALES ESCOLARES.**

Las alumnas se mostrarán veraces en sus acciones y palabras, y asumirán las consecuencias de sus propios actos.

Las alumnas cultivarán un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, salvaguardando la honra de todos y cada uno, y promoverán el compañerismo, la lealtad y la amistad.

Las alumnas desarrollarán un trato decoroso y deferente, manifestando gratitud y retribución frente al trabajo colaborativo y exhortando al buen comportamiento de sus pares y especialmente de las



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

alumnas de cursos inferiores.

Las alumnas se abstendrán de conductas indecorosas directas o indirectas, trato ofensivo, manifestaciones amorosas públicas y conductas extravagantes, alteradas o exageradas.

### **ARTÍCULO 7. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA.**

Las alumnas mantendrán el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material, mobiliario e infraestructura escolar que pudieran ocasionar.

Las alumnas utilizarán siempre la infraestructura del Colegio con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la comunidad escolar, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares.

Las alumnas cuidarán los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica, visual, lumínica, hídrica y del suelo, tanto al interior del recinto como en sus alrededores.

Las alumnas excluirán la introducción de elementos contaminantes materiales o inmateriales, contaminantes físicos, químicos, biológicos o psicosociales, tanto al interior del recinto como en sus alrededores. Como también todas aquellas conductas que no promuevan una correcta interacción y cuidado con la naturaleza y áreas verdes del Colegio.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

#### ARTÍCULO 8. NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO, ORGANIGRAMA Y OTROS.

El Colegio imparte los niveles de enseñanza básica y media científico humanista, en jornada diurna en el siguiente horario:

	Primer Ciclo				
	L	M	M	J	V
8.00-8.40	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
8.40-9.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9.20-9.50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9.50-10.10	RECREO				
10.10-10.50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10.50-11.30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11.30-11.40	RECREO				
11.40-12.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12.20-13.00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13.00-13.40	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13.40-14.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
14.20-15:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

	Segundo Ciclo				
	L	M	M	J	V
8.00-8.40	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
8.40-9.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa
9.50-10.10	RECREO				
10.10-10.50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10.50-11.30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11.30-11.40	RECREO				
11.40-12.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12.20-13.00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13.00-13.40	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13.40-14.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
14.20-15.00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



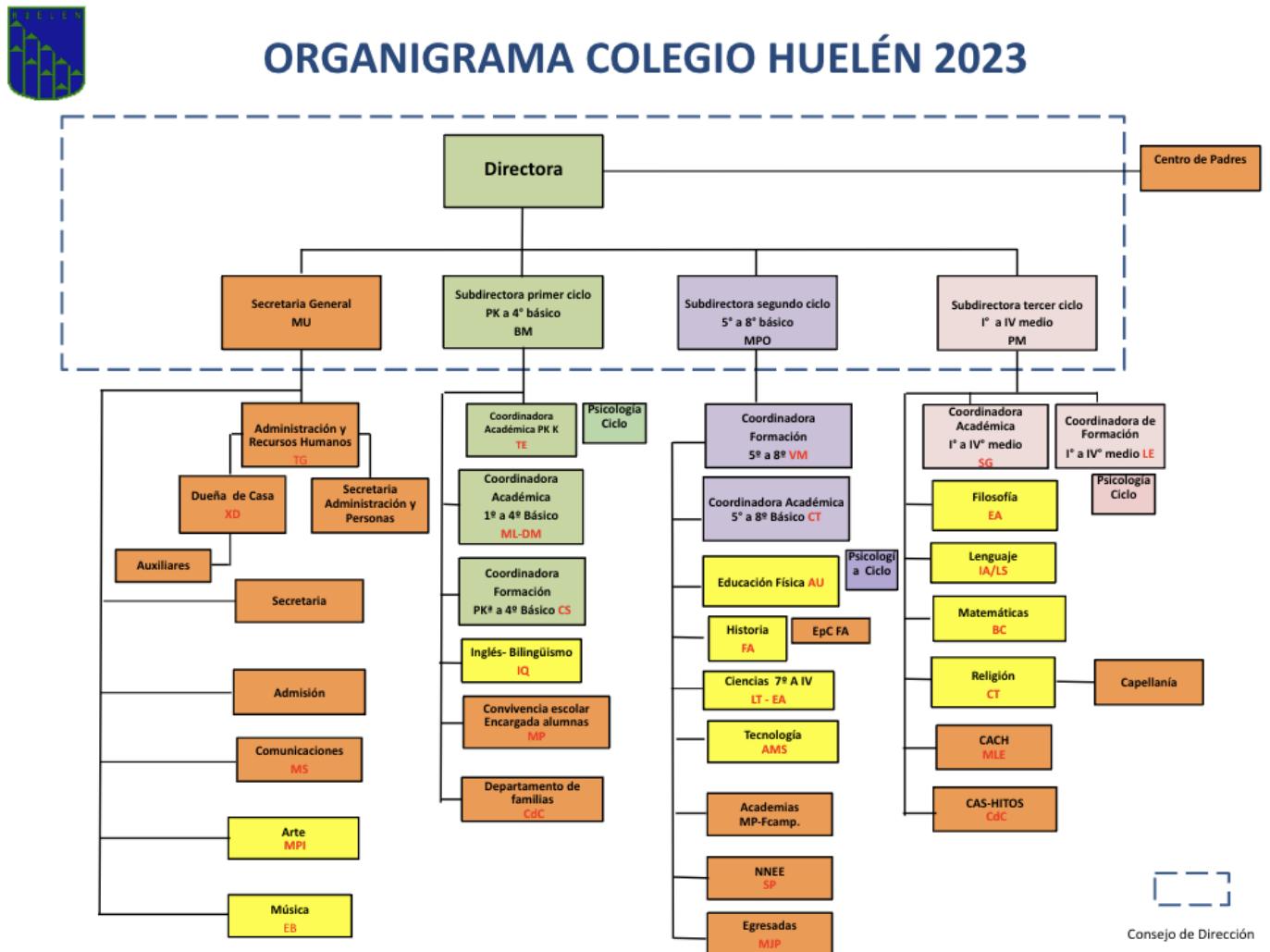
## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

	Tercer Ciclo				
	L	M	M	J	V
8.00-8.40	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
8.40-9.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa	Estudio/Misa
9.50-10.10	RECREO				
10.10-10.50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10.50-11.30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11.30-11.40	RECREO				
11.40-12.20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12.20-13.00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13.00-13.40	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13.40-14.20	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14.20-15.00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

El organigrama del Colegio Huelén es el siguiente:





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ARTÍCULO 9. DE LAS COMUNICACIONES.

La Agenda Escolar es el medio de información oficial y formal entre el Colegio y la casa. Deberá ser portada siempre por la alumna, no debe adulterarse, duplicarse, rayarse ni deben sacarle las hojas. El apoderado deberá revisar diariamente y firmar cuando se requiera.

El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio de la Agenda Escolar.

El Consejo de Dirección también enviará periódicamente comunicaciones, tanto impresas como en formato digital, a las familias, que deben ser leídas con detención y responderlas cuando corresponda, enviando cuando corresponda el talón firmado en el que acusa recibo de la información.

Las profesoras también podrán comunicarse con los padres y las alumnas a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el Colegio ponga a disposición de la comunidad educativa.

Se evitará cualquier comunicación entre apoderados y profesoras y entre profesoras y alumnas a través de las redes sociales, salvo que haya evidentes y concretos fines pedagógicos.

Además de los anteriores, son considerados como mecanismos de comunicación los paneles o murales en espacios comunes del Colegio.

### ARTÍCULO 10. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.

La comunidad educativa del Colegio es una agrupación de personas que, inspiradas en un PEI común, integran el Colegio. Ese objetivo común es, contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas las alumnas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la **adhesión** al PEI del Colegio, y a las reglas de convivencia que se expresan en el presente Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional. Es deber de toda la comunidad educativa, sin distinción, conocer y aplicar el presente Reglamento.

### ARTÍCULO 11. ALUMNA O ESTUDIANTE.

Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. La alumna del Colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del Colegio que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumna, ella está representada por el apoderado y/o apoderado suplente,



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del Establecimiento. La alumna del Colegio, de acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto sus deberes como sus derechos. Se compromete con su formación en la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y acepta las medidas y sanciones que merezca, según lo establecido en este Reglamento. En tal sentido, y si corresponde, la alumna se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del Colegio, profesionales externos que participen en determinadas circunstancias, todo ello en conjunto con los apoderados.

### **ARTÍCULO 12. DE LA DIRECTORA DEL COLEGIO.**

A cargo de impulsar permanentemente el PEI e ideario educativo del Colegio para que se haga realidad en su Colegio, en padres, profesoras, alumnas y ex alumnas, liderando las iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible. Preside el Consejo de Dirección, recibiendo orientación del sostenedor para reestudiar el mejor modo de implementar las acciones asociadas, asume su representación oficial y es responsable de la eficacia en todas las actividades colegiales solidariamente con el Encargado de cada una de ellas. Representa también al Colegio ante el Ministerio de Educación en todo lo referente a planes y programas de estudio.

### **ARTÍCULO 13. DE LA SECRETARIA GENERAL.**

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los encargos y requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Responsable del seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección y de los requerimientos del sostenedor SEDUC. Es miembro del Consejo de Dirección.

### **ARTÍCULO 14. SUBDIRECTORA DE CICLO.**

Lidera y dirige el Proyecto Educativo del Colegio en un ciclo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Colegio. Es miembro del Consejo de Dirección.

### **ARTÍCULO 15. COORDINADORA DE BILINGÜISMO.**

Responsable de la planificación y coordinación del programa de inglés, supervisando su implementación en la sala de clases, gestionando proyectos de mejoramiento y adecuando estrategias para el aprendizaje.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 16. COORDINADORA DE CICLO.**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y formativas de su ciclo, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los planes y programas educativos.

### **ARTÍCULO 17. COORDINADORA ACADÉMICA**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

### **ARTÍCULO 18. COORDINADORA DE FORMACIÓN**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

### **ARTÍCULO 19. ENCARGADA DE CONVIVENCIA.**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que ayuden a mejorar la convivencia de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

### **ARTÍCULO 20. DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP)**

La jefa UTP segura y supervisa a los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

### **ARTÍCULO 21. JEFA DE DEPARTAMENTO.**

Responsable de la implementación del proyecto curricular del Departamento, asegurando la implementación de los planes y programas en la sala de clases, elaborando y gestionando proyectos de mejoramiento, y adecuando estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Vela por el buen ambiente entre las profesoras, asegurando un trabajo en equipo.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 22. PROFESORA JEFE.**

Coordina las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesoras y alumnas del curso en el cual desempeña su Jefatura.

### **ARTÍCULO 23. PROFESORA DE ASIGNATURA.**

Educar alumnas en forma integral desarrollando las virtudes humanas con un sentido trascendente de la vida, y enseñando los contenidos académicos a través de los procesos intelectuales que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza básica y media.

### **ARTÍCULO 24. PSICOPEDAGOGA/PSICOLOGA**

Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de las niñas. Ayudando a identificar a las niñas con necesidades educativas especiales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales.

Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todas las alumnas.

Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas escolares.

Diagnosticar problemas personales y educacionales, recomendar programas adecuados para su tratamiento.

En particular la psicóloga tiene como función colaborar con las profesoras para implementar técnicas específicas de apoyo a alumnas en el ámbito conductual, emocional y/o cognitivo.

### **ARTÍCULO 25. BIBLIOTECARIA.**

Analiza las necesidades de la Biblioteca para estar integrada al proyecto educativo y curricular. Participa en la selección y adquisición de material didáctico, informativo y de espaciamiento necesarios para el desarrollo del programa. Comunica la información que contiene la Biblioteca. Promociona la lectura como medio de cultura, entretenimiento y ocio. Administra todos los recursos de la Biblioteca, espacio, orden y aseo.

### **ARTÍCULO 26. INSPECTORA GENERAL.**

Responsable de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las materias operativas y logísticas, relacionadas con alumnas y/o docentes para que el Colegio funcione de acuerdo con los horarios planificados y los manuales y reglamentos de convivencia establecidos.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 27. ADMINISTRADORA.**

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Se encarga del correcto funcionamiento del Colegio desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

### **ARTÍCULO 28. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

Apoyar y asistir a la Administradora en tareas administrativas, llevando a cabo procesos operativos relacionados a las áreas de administración de personal y remuneraciones, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

### **ARTÍCULO 29. SECRETARIA DE DIRECCIÓN.**

Apoyar y asistir a la Directora y a los miembros del Consejo en labores administrativas, cooperando con la organización y gestión de documentos y atender a la comunidad escolar y público en general entregando información y un servicio de calidad.

### **ARTÍCULO 30. ENCARGADA DE COMUNICACIONES.**

Coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del colegio: padres, profesoras, alumnas y ex alumnas las actividades del Colegio, a través de diferentes medios de comunicación.

### **ARTÍCULO 31. ENCARGADA DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUAL.**

Responsable de proveer un correcto y oportuno funcionamiento de los equipos y de los sistemas de computación del colegio, dando apoyo tecnológico a los distintos usuarios.

Prestar soporte audiovisual para la realización de las actividades y eventos del Colegio, otorgando un servicio oportuno y de calidad.

### **ARTÍCULO 32. AUXILIAR IMPRENTA Y FOTOCOPIA.**

Responsable de la operación de las máquinas fotocopiadoras del Colegio, controlando el correcto uso de los equipos manejando los materiales de insumos, reportar desperfectos.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 33. DUEÑA DE CASA**

Coordina y supervisa los trabajos de instalación de todos los sistemas, eléctrico, sanitarias, agua potable, gas. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones correspondientes. Lleva registro de mantenimiento preventivo, correctivo de sistemas y equipos, eléctricos y/o mecánicos.

### **ARTÍCULO 34. AUXILIARES.**

Coordinar y realizar el aseo de las dependencias del Colegio. Otras labores son el apoyo en eventos del colegio, y en reparaciones o mantenciones menores, gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería, etc.

### **ARTÍCULO 35. PORTERO/RECEPCIONISTA.**

Controla el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de las alumnas en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general derivando a quien corresponda.

### **ARTÍCULO 36. AUXILIAR ESTAFETA.**

Realiza todos los trámites del Colegio necesarios para su buen funcionamiento.

### **ARTÍCULO 37. DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.**

Sostenedor educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Colegio, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante del Colegio, y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el Colegio acepta como miembro al contratante y a la estudiante respectivamente con la condición de la adhesión al PEI.

### **ARTÍCULO 38. DEL APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO.**

Apoderado contratante o financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura de la alumna.

Es quien matriculó a su hija o pupila en el Colegio, lo ha hecho voluntariamente para educarlos de



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, y por lo tanto se compromete a conocer, adherir y respetar su Reglamento, a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Colegio para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Colegio a uno o más alumnas, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento.

### ARTÍCULO 39. DEL APODERADO SUPLENTE.

El apoderado suplente es la persona mayor de edad, que secunda al apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal.

### TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

### ARTÍCULO 40. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

El Colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar de alumnas respetando los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijas.

En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación<sup>8</sup> y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios<sup>9</sup>, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular.

---

<sup>8</sup> "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de las alumnas, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del establecimiento. (...)"

<sup>9</sup> Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y "sellos" del Colegio, el perfil del alumno que queremos formar, la Visión de Fe, los objetivos pedagógicos y académicos para lo cual se cita a una entrevista previa a la matrícula a las familias.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### TÍTULO V. USO DE UNIFORME ESCOLAR Y DE LOS ÚTILES O MATERIALES DE TRABAJO.

#### ARTÍCULO 41. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

En consonancia con lo planteado respecto a la presentación personal y uniforme, toda alumna debe presentarse con óptima e íntegra higiene personal y exhibir pulcritud en su vestimenta;

3. Cabello limpio y peinado, sin colorantes capilares; peinados extravagantes o estereotipados.
4. Sin el uso de todo tipo de maquillaje.
5. El uniforme debe ceñirse a las pautas, según el curso y/o ciclo al que pertenezca la alumna.

#### ARTÍCULO 42. DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL.

Es obligatorio en el Colegio el uso del uniforme completo el que debe ceñirse a las siguientes pautas, según el curso y/o ciclo al que pertenezca la alumna:

##### Pre-Kínder a 2º básico

1. Buzo oficial del Colegio.
2. Polera oficial del Colegio.
3. Para el invierno, polar del Colegio, parka, chaquetón o abrigo azul marino.
4. Bufanda y gorro azul marino, verde o blanco.
5. Short azul marino oficial del Colegio.
6. Calcetines blancos.
7. Zapatillas (se sugiere con velcro).
8. Delantal para 1º y 2º básico

##### 3º a 8º Básico

1. Chaleco oficial del Colegio.
2. Jumper azul marino (4 cm arriba de la rodilla) con la insignia del Colegio, corbatín en perfecto estado.
3. Blusa blanca con cuello redondo, manga corta o larga.
4. Corbatín
5. Calcetines azul marino o panties en el invierno azul marino.
6. Zapatos negros, tipo escolar.
7. Delantal cuadrillé azul 3º y 4º básico.
8. Polar oficial del Colegio.
9. Bufanda y gorro azul marino, verde o blanco.
10. Buzo, short y polera oficial del Colegio en buen estado.
11. Se prohíbe el maquillaje, tintura en el pelo, piercing, tatuajes y uñas pintadas.
12. Se permiten accesorios sobrios.

##### Iº a IVº Medio

1. Chaleco oficial del Colegio.
2. Jumper azul marino con talla y largo adecuado (4 cm inmediatamente arriba de la rodilla).



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

3. Blusa blanca con cuello redondo, manga corta o larga.
4. Calcetines azul marino o pantys azul marino en invierno.
5. Zapato escolar negro.
6. Corbata en perfecto estado e insignia al lado izquierdo del jumper.
7. Polar oficial del Colegio.
8. Para el invierno, parka, chaquetón o abrigo azul marino.
9. Buzo, short y polera oficial del Colegio en buen estado.
10. Se prohíbe el maquillaje, tintura en el pelo, piercing, tatuajes y uñas pintadas.
11. Se permiten accesorios sobrios.

Solo con justificativo del apoderado, se puede asistir al Colegio con buzo cuando no corresponda.

No se podrá prohibir el ingreso al Colegio por falta de uniforme completo, actividades académicas o suspender a la casa.

## ARTÍCULO 43. DEL USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO.

1. Las alumnas portarán diariamente los materiales requeridos para las clases correspondientes o solicitados por los docentes, adquiriendo, al comienzo del año lectivo, los materiales incluidos en la lista de útiles. Las alumnas marcarán con su nombre sus pertenencias tales como: útiles escolares, textos, guías y uniforme. Las alumnas emplearán útiles escolares sobrios y sencillos.
2. Las alumnas mantendrán su puesto de trabajo libre de distractores o elementos superfluos y limpios los pupitres de trabajo, que se asignará a cada uno a comienzo de año. La alumna es responsable de mantenerlo en las condiciones en que lo recibió.
3. Celular y artículos electrónicos. El Colegio se rige por el principio de uso responsable de tecnología y comunicaciones.
  - a) De 1° a 6° básico NO se permite el uso de teléfono celular ni otro aparato similar en el Colegio ni en actividades escolares, esto con el fin de fomentar las relaciones sociales presenciales y el no uso de este tipo de aparatos a temprana edad.
  - b) De I a IV medio los criterios de uso son los siguientes:
    - i. No se puede usar en horario de clases, ni recreos a menos que la profesora lo solicite para alguna actividad académica.
    - ii. La profesora retendrá el celular por el uso no autorizado. En caso de que el celular sea retenido, se devolverá a los padres de la alumna.
    - iii. La revisión de contenidos ajenos por parte de un tercero constituye un agravio a la intimidad.
  - c) Las alumnas de 7° básico a IV medio, deberán entregar su celular a la encargada de curso en la hora de asamblea para dejarlo en una caja con llave, en Secretaría de Dirección.
  - d) En el caso de hurto o pérdida de celular y otros objetos tecnológicos semejantes dentro de la sala o en cualquier otra parte del establecimiento que no sea la caja de curso, el Colegio no se hará responsable



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### TÍTULO VI. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

#### ARTÍCULO 44. DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y trasmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los Colegios, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

#### ARTÍCULO 45. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

El Plan de Seguridad del Colegio comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el Colegio define las políticas de prevención de riesgos e incorpora y define Plan Integral de Seguridad Escolar, al que se refiere el Anexo nº 1.

Este Plan ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de riesgos, definidos por el prevencionista de riesgos del sostenedor y define los planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicta la Superintendencia de Educación.

### ARTÍCULO 46. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

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

1. **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnas y funcionarios) y bienes del Colegio.
2. **Plan de Seguridad Integral.** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representa un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Colegio.
3. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.
4. **Asesoría en prevención de riesgos.** El Colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que –en conjunto con el Comité Paritario y la Administración del Colegio- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes.
5. **Comité de Seguridad Escolar.** Funciona un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar a fin de lograr una activa participación en los temas relativos a la seguridad de las alumnas.
6. **Capacitación y estrategias de Información en materia de vulneración de derechos y su prevención.** El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para nuestro Colegio, entendiendo que el bienestar de los niños y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestras estudiantes, se establecen acciones ante la detección de posibles agresiones sexuales y posible vulneración de derechos. Las acciones y procedimientos específicos sobre estos casos se encuentran en las normas de acción frente a vulneración de derechos y agresiones sexuales del presente Reglamento.

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

7. **Capacitación regular a todos los funcionarios del Colegio:** esta medida busca promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con las alumnas.
8. **Favorecer la educación en las alumnas:** facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en Educación Transversal, entregando herramientas para identificar, reducir y



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

manejar potenciales riesgos. Estos conceptos, se trabajarán en la asignatura de Formación.

### ARTÍCULO 47. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

#### A. DE LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES.

Las siguientes normas contienen los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

#### B. DEFINICIONES.<sup>10</sup>

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
3. **Negligencia:** refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del niño o niña por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp10).
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Acoso Sexual:** Se entenderá por acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentidos por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.
6. **Agresiones sexuales:** Son “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el

<sup>10</sup> Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2017, p. 9-11.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño/a o adolescente”.

7. **Abuso Sexual:** Es aquella forma grave de maltrato infantil definida en el Código Penal de la república de Chile.

### C. DE LAS MEDIDAS PARA PREVENIR EL MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES.

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales, se destacan las siguientes:

#### 6. Para la selección del Personal:

- a) Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- b) Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- c) Informar al personal que ante la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituir una situación de abuso sexual o maltrato, el Colegio realizará, en cumplimiento al artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia respectiva ante los organismos correspondientes, prestando el Colegio toda la colaboración necesaria para el total esclarecimiento de los mismos.

#### 7. Procedimientos internos en baños y enfermería:

- a) El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina la Administración y Mantención del Colegio.
- b) Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de las estudiantes cuando éstas están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- c) En caso de que una estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, o por cualquier medio escrito, o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por, al menos dos funcionarios del establecimiento.
- d) En caso de emergencias, el personal del colegio está autorizado a remover prendas de la estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor a la estudiante, como, por ejemplo, heridas sangrientas, etc.

#### 8. Capacitación a las alumnas respecto a estos temas en clases de Formación y Ciencias Naturales. Remitirse al Plan de Formación y a los programas de Ciencias Naturales del



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Colegio.

### D. DEL TRATO CON LAS ESTUDIANTES.

- a. Las profesoras, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia las alumnas, que puedan ser mal interpretadas.
- b. Las entrevistas de orientación con alumnas deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- c. En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por docentes.
- d. Al término o al inicio de las clases, las profesoras y todo funcionario del Colegio procurarán no estar a solas con una estudiante en el interior de la sala de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
- e. De igual forma, las oficinas y salas de clases donde se atienda a las estudiantes deben tener visibilidad desde el exterior.
- f. El personal del Colegio sólo podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes, en la medida que correspondan a instancias oficiales de la institución.

### E. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS.

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos. Sólo cuando ésta no sea capaz de garantizar dicha protección, el Colegio debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección tal como una medida de protección en un tribunal de familia.

Ante la ausencia de éstos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, el Colegio debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al Colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección<sup>11</sup>.

- a. Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato, acoso o abuso sexual:
  - i. Se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Subdirector de Ciclo de manera inmediata.
  - ii. El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con la Subdirectora de Ciclo, dentro del plazo de 24 horas, deberá reunir antecedentes generales que

<sup>11</sup> La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación que busca determinar la ocurrencia de los hechos denunciados, junto con la imposición de las penas previstas en el en la ley... Cabe señalar que el Ministerio Público es el organismo público a quien la ley le entrega la función de dirigir la investigación de los hechos que pueden revestir carácter de delito y solicitar al tribunal respectivo la imposición de las penas contempladas en nuestro ordenamiento jurídico... El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas de protección.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- permitan contextualizar la situación (revisa libro de clases, entrevista a la profesora jefe, profesoras de asignatura, otros profesionales y se comunica con la familia).
- iii. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva protegiendo la intimidad de los involucrados.
  - iv. El establecimiento educacional no debe interrogar al niño o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto agresor.
  - v. El Colegio no está facultado por normativa a iniciar una investigación en torno a la existencia del hecho denunciado, si no que denunciar, en los casos que ello es procedente, junto con colaborar en todas aquellas instancias solicitadas por las autoridades.
  - vi. Dentro del mismo día, se cita al apoderado para comunicarle la situación ocurrida, informando al apoderado que es su responsabilidad hacer la denuncia ante Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile o Servicio Médico Legal (SML), no obstante, la Dirección le ofrece al apoderado poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia. Si lo anterior no es posible, o si existen antecedentes que el agresor o agresora es uno o ambos apoderados de la estudiante, se procederá a realizar directamente la denuncia, en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal.
  - vii. En caso de querer ir solo, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (9:00 am), para demostrar que realizó la denuncia, en caso contrario la Dirección del Colegio realizará la denuncia ante las autoridades públicas.

b. Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato cometido por un funcionario del Colegio:

- i. El funcionario será separado transitoriamente de aquellas funciones que impliquen un contacto con la posible víctima.
- ii. Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- iii. La Dirección del Colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones<sup>12</sup>.
- iv. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- v. Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- vi. El Director informa a las profesoras y demás integrantes de la comunidad de la

<sup>12</sup> Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

a) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de todos los involucrados.

### **F. DE LA EXISTENCIA DE ADULTOS INVOLUCRADOS.**

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de las estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con las estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

### **G. DE LOS LUGARES DE LA DENUNCIA.**

Para el cumplimiento de lo prevenido en los numerales anteriores, el Colegio realizará, preferentemente, la denuncia en cualquiera de los siguientes lugares:

- a. Fiscalía Metropolitana Oriente:
  - Dirección: Los Militares 5550, Las Condes.
- b. 37<sup>ª</sup> Comisaría de Carabineros de Vitacura:
  - Dirección: Puerto Rico 7905, Vitacura.
  - Fono: 56 2 2922 2750
- c. Brigada de Investigación Criminal de Las Condes (PDI):
  - Dirección: Vicente Huidobro 191, comuna de Las Condes
  - Fono: 56 2 2708 2919
- d. Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (BRISEXME):
  - Dirección: General Borgoño 1204, 3º piso, Independencia.
  - Fono: 56 2 2565 7425

### **H. MEDIDAS DE RESGUARDO.**

Cuando lo estime conveniente, el Colegio, entregará las medidas de resguardo dirigidas a las estudiantes afectadas, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Además, el Colegio debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de las alumnas involucradas en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

### **I. DE LA DERIVACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS DE EVALUACIÓN DE APOYO.**



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

### J. DEL SEGUIMIENTO.

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

Según sea el caso, se realizará seguimiento con la estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

## ARTÍCULO 48. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

### A. DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de las alumnas genera un impacto negativo en su desarrollo.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como "*toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas*"<sup>13</sup>. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas.

En la asignatura de Ciencias Naturales, en los programas señalados anteriormente relacionados con Plan de Formación, cursos de orientación para padres, capacitación a profesoras se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

El Colegio posee contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la comuna, Programa Alcohol y Drogas de la Universidad de los Andes, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

---

<sup>13</sup> [http://www.senda.gob.cl/?page\\_id=1376](http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376)



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio. Para efectos de este reglamento, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

### **B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a una alumna consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de sus dependencias deberá dar aplicación al procedimiento establecido en el Título VI de este Reglamento.

En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Directora del Colegio. La alumna involucrada debe permanecer en el recinto mientras se toma contacto con su familia.

En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta, así como de la posología.

El Colegio proporcionará las medidas formativas y de apoyo dirigidas a la alumna directamente afectada y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio, cuando corresponda. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Además, se activarán los mecanismos de apoyo y las medidas necesarias a fin de garantizar el derecho para acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.

### **C. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO, PERO EN MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (EJ. DEPORTE, VISITA CULTURAL, SALIDA DE AYUDA FRATERNA, BARRAS, RETIROS, CONVIVENCIAS, TRABAJOS SOCIALES, VIAJES DE ESTUDIO, ETC.).**

Todo miembro de la comunidad escolar debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio (Encargada de Convivencia, Subdirectora, Directora) para luego aplicarse el procedimiento establecido en el Título VI de este Reglamento.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hábito alcohólico, la profesora puede optar por mantener a la alumna involucrada en el grupo, informando que de vuelta al Colegio se aplicará este Reglamento, o de lo contrario enviarlo de regreso con el consentimiento de la familia. Siempre se debe resguardar el bien superior del menor.

En caso de consumo, se estará a lo definido en las faltas y sanciones de este Reglamento. En caso de porte o tráfico de drogas ilícitas, de acuerdo con lo señalado el artículo N°50 de la Ley N°20.000, se debe denunciar el hecho ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga, debiendo esperarse la llegada de los respectivos funcionarios policiales.

### **D. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO EN UNA ACTIVIDAD DEL COLEGIO (EJ. DEPORTE, VISITA CULTURAL, SALIDA DE AYUDA FRATERNA, BARRAS, RETIROS, CONVIVENCIAS, TRABAJOS SOCIALES, VIAJE DE ESTUDIOS, ETC.)**

Todo miembro de la comunidad escolar debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio (Encargado de Convivencia, Subdirectora, Directora).

De acuerdo con la Ley N° 20.000, se debe hacer la denuncia ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga, debiendo esperarse la llegada de la Policía.

Las alumnas involucradas serán trasladadas a la sala de primeros auxilios y se tomará contacto con los apoderados. Posteriormente, en caso de ser posible, serán acompañadas a una sala por la Subdirectora de Ciclo, debiendo permanecer con un testigo (que puede ser otro docente, Coordinador o Directivo), con el objeto de resguardar la información, a la espera del arribo del apoderado. Inmediatamente se da aviso al Director del Colegio.

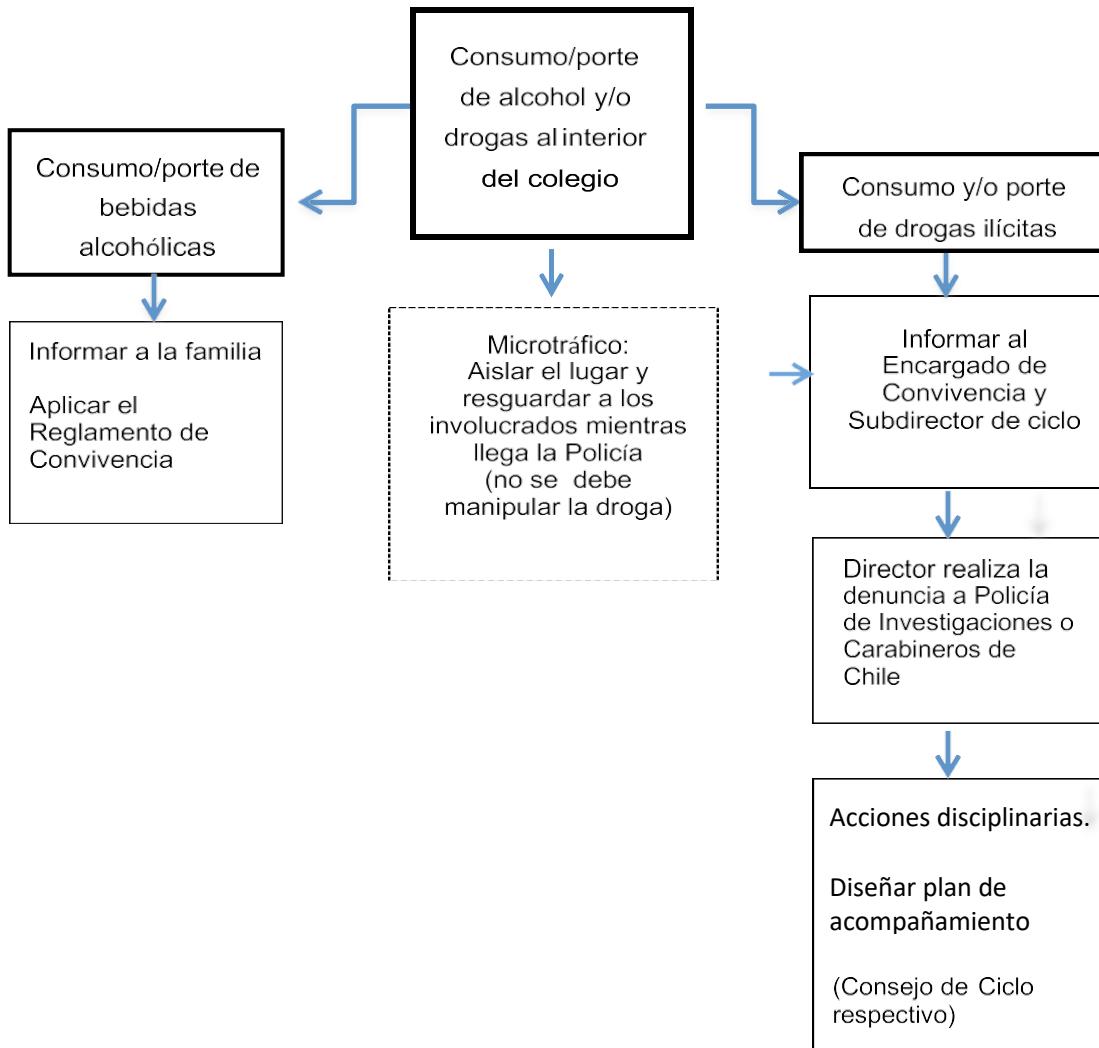
La Subdirectora de Ciclo y la Encargada de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).

Una vez que la Directora del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio aplicará el procedimiento establecido en el Título VI de este Reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### E. DIAGRAMA RESUMEN DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ARTÍCULO 49. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.

#### A. DEL PROPÓSITO DE ESTA NORMATIVA DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Los artículos siguientes tienen por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de una estudiante durante la actividad escolar.

Las estudiantes, que tengan la calidad de estudiantes regulares del Colegio, quedarán sujetas según la ley 16.744 al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Las estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente. No obstante, lo anterior, los padres tienen libertad de contratar el Seguro Escolar en clínicas privadas, lo que debe informarse al Colegio a través de comunicación vía ficha de enfermería.

#### B. PASOS PARA LA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

La enfermería del colegio está a cargo de una Técnico en Enfermería y supervisada por la Enfermera Coordinadora de Seduc y en coordinación con Encargado de Enfermería de cada colegio definido por su Consejo de Dirección, el objetivo es prestar atención de salud necesaria a cualquier miembro de la comunidad escolar en un ambiente de acogida y de buen trato hacia las personas, respetando el Proyecto Educativo del Colegio (PEI) y trabajando en equipo de manera personalizada hacia cada alumna o colaborador. Su responsabilidad comienza cuando la alumna ingresa a la sala de enfermería o es atendido en otro lugar del colegio y finaliza cuando la alumna se retira a su sala de clases, o es derivado a su casa o a un centro asistencial.

Las funciones de la Técnico en enfermería son:

- Evaluación y primera atención de los casos que presenten signos y/o síntomas de enfermedad aguda o crónica tales como: Control de signos vitales, Curaciones simples, Inmovilización en lesiones traumáticas, Detección de signos y síntomas sugerentes de enfermedad, Contención inicial en caso de enfermedades de salud mental, administrar medicamentos a alumnas que requieran tratamiento médico sólo si están autorizados previamente con receta médica. La receta debe indicar el nombre de la alumna, dosis, horarios de administración y la duración del tratamiento, y debe ser enviada por los padres o apoderados junto con el medicamento en su envase original.
- Atención en caso de accidentes y emergencias, prestación de primeros auxilios, estabilización, maniobras de reanimación cardio respiratoria, entre otras.
- Registrar cualquier visita o atención prestada en la ficha de cada alumno en SIAE.
- Asegurar que la información de contacto, de seguro escolar y de administración de medicamentos con receta médica se encuentre actualizada por parte de los padres.
- Mantener actualizado el inventario de la enfermería.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Mantener la enfermería limpia, ordenada y en buen estado.
- Mantener comunicación fluida con la Encargada de Enfermería designada por cada Colegio y con la Enfermera Coordinadora de Seduc.
- En caso de enfermedades infecto contagiosas y/o situaciones sanitarias complejas se debe realizar el seguimiento y notificación necesaria, además de realizar capacitaciones a la comunidad escolar en coordinación con el colegio. Tomar las medidas necesarias para resguardar la salud de la comunidad escolar.
- Coordinar campañas de vacunación ministerial, en conjunto con la Encargada de enfermería del colegio.
- Participar activamente en emergencias reales y en simulacros de evacuación por sismo, incendios, entre otros

### Atención general:

- Para ingresar a la enfermería las alumnas deberán traer documento de autorización de la profesora con la que estén en clases y si regresa a la sala debe hacerlo con el documento de enfermería. Si la alumna acude a la enfermería en horario de recreo de forma espontánea, para regresar a su sala de clases debe hacerlo con el documento de la enfermería. Las alumnas deben asistir acompañadas a la enfermería ya sea por una compañera o por una profesora. Las alumnas de preescolar deben ir siempre acompañadas por una profesora/educadora de párvulos. **En el caso que la alumna llegue sola, la TENS debe mantener la puerta de la enfermería abierta en todo momento.**
- Todas las atenciones realizadas en la enfermería, deben ser registradas el mismo día antes de las 18.00 horas., por el TENS en ficha del alumno en SIAE según corresponda. Luego de registrar y guardar la atención de una alumna, automáticamente se le enviará un mensaje a los apoderados a través del sistema SIAE.
- Retiros: La indicación de retiro del colegio de la alumna es por parte de la TENS, pero debe ser informado a la encargada de enfermería del colegio y a la profesora jefe.
- En caso de que observe lesiones por abuso o bullying deberá comunicar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar
- Si llegan alumnas con intentos de suicidio, bajo la influencia del alcohol y/o drogas, se manejará de acuerdo al protocolo del colegio comunicando inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar.
- Queda expresamente prohibido a la TENS responder inquietudes que escapan de la naturaleza de sus funciones. En caso de ser necesario deberá derivar a sus padres, profesora jefe, tutora, o encargada de convivencia escolar.
- La TENS del colegio debe estar informada con anterioridad cuáles son las alumnas con necesidades médicas especiales, siendo el colegio el encargado de proporcionar esta información. En lo referente a los temas de salud, el manejo es el mismo que con el resto de las alumnas, a menos de que requiera un manejo especial, tal como en el caso de niñas con diabetes, bombas de insulina, asma, epilepsia, movilidad reducida entre otros.
- La enfermería debe tener una visualización hacia afuera. Idealmente, contar con vidrios o puertas empavonadas que permitan mantener la privacidad de la alumna en caso de ser necesario por su estado de salud. En caso de emergencia, prima el estado de salud ante la privacidad del paciente.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Si la alumna llega enferma al colegio, se notificará a los padres de su estado y se solicitará que sea retirado lo antes posible, ya que en enfermería no existen las condiciones para que las alumnas permanezcan por muchas horas y eventualmente podría contagiar a otros alumnos. En este caso la TENS siempre sugerirá la evaluación por un médico, sugerencia que debe quedar registrada en la ficha del alumno.
- En caso de ser necesario, la TENS sólo podrá revisar de manera más exhaustiva a la alumna con autorización de los apoderados y en compañía de la profesora.
- Todo tipo de ungüento como arnikaderm o calorub deberá ser aplicado en presencia de una profesora o compañera de la alumna, o puede aplicar la misma alumna si es posible.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

En caso de un accidente:

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1</b>	Deberá tomar inicialmente el control de la situación y asegurar el lugar para evitar más daños, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación a Técnico en Enfermería Nivel Superior del colegio. Nunca dejará sólo al accidentado y pedirá ayuda para contactar a Técnico en Enfermería. Evaluar preliminarmente la situación considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Si su respiración es normal o no (solo jadea/boquea) y comprobar pulso □ Evaluar si es necesario iniciar maniobras de reanimación y solicitar DEA (Desfibrilador Externo Automático). Solo en el caso que no respire o no tenga pulso puedo mover a la alumna a una superficie estable.</li><li>○ Si existió pérdida del conocimiento</li><li>○ Si existen heridas abiertas</li><li>○ Si existen dolores internos</li><li>○ Si la lesión es superficial</li><li>○ NO dar líquidos</li></ul>	Docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
<b>Paso 2</b>	El técnico en enfermería tomará el control de la situación, entregará la primera atención y estabilización de la alumna en el lugar del accidente o en la enfermería. Solicitará el apoyo de la Encargada de Enfermería o de Convivencia Escolar para contactar a los padres y/o apoderados.	Técnico en enfermería
<b>Paso 3</b>	Resolverán el traslado de la alumna a un centro asistencial o si debe ser retirada por los apoderados o si sigue en clases.  En caso de riesgo vital se trasladará al centro de salud más cercano lo más rápidamente posible y la alumna siempre será acompañada por la profesora jefe o alguien designado por el colegio.	Técnico en enfermería en coordinación con el colegio y en comunicación con los apoderados.
<b>Paso 4</b>	La Técnico en Enfermería junto a quien haya presenciado el accidente harán un informe para entregar al Servicio de Urgencia. La Técnico en enfermería completará el formulario de atención para dejar registro y se le envíe una comunicación formal a los padres.	Técnico en enfermería y Encargado de Convivencia Escolar y quien haya presenciado el accidente



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **C. CENTROS DE DERIVACIÓN DE NUESTRO COLEGIO.**

En el caso de alumnas que requieran ser trasladadas a un servicio de urgencia y no estén con riesgo vital, se llamará en tres oportunidades previas a los apoderados o al contacto adicional que ellos expresen en la ficha médica del alumno. En el caso que no puedan ser contactados, la alumna será trasladada al centro asistencial de la clínica en la que tiene contratado su seguro de accidentes informado en ficha médica. Si la alumna no cuenta con seguro de accidentes o si la información se encuentra desactualizada, será trasladada a la Clínica Universidad de los Andes. Contactados los padres se les solicitará dirigirse a dicho Centro.

**En el caso que una alumna presente una lesión grave que requiera de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, paro cardio respiratorio, entre otros, se coordinará el traslado a la Clínica Alemana.**

### **D. DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS DEL COLEGIO.**

1. La Sala de Primeros Auxilios del Colegio (en adelante, la Sala) es un servicio atendido por un profesional de la salud responsable de evaluar y dar primera atención a la alumna, por problemas de salud y/o malestar, sea atendido en la Sala o en el lugar del accidente. La alumna podrá volver a clases, ser derivada al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la TENS. La alumna recibirá un comprobante de atención.
2. Las alumnas enfermas o convalecientes no deben asistir al Colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Título de Evaluación y Promoción.
3. En el caso que la alumna accidentada requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres, dejando registro escrito de esta gestión, y se le informará que la alumna será trasladada a los centros de derivación en compañía de un docente del Colegio.
4. Se les solicitará a los padres contactados dirigirse a dicho Centro y hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
5. En la Sala no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente se administrará medicación en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre a la alumna
6. No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

### **E. ACCIONES FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS.**

1. Toda salida oficial de alumnas para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante circular.
2. La participación de la alumna debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Colegio de colilla firmada o comunicación en la libreta. Si la alumna no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.

3. La alumna debe estar en buenas condiciones de salud para participar en la actividad o salida pedagógica siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad de la alumna a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.
4. Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación la que deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro para esa función. El Colegio podrá no autorizar la participación de las alumnas que estén bajo tratamiento que comprometa su salud.

### F. FICHA DE SALUD.

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal de la alumna, la que se completa por los apoderados al matricularla.

Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar.

### G. CONSIDERACIONES GENERALES.

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todas las alumnas y a la comunidad escolar, es importante destacar que la alumna no debe ser enviada al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Las estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

1. Fiebre.
2. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
3. Complicaciones respiratorias.
4. Peste o sospecha de ésta.
5. Indicación médica de reposo en domicilio.
6. Sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia de la alumna en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

## ARTÍCULO 50. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio cuenta con una Dueña de Casa, quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios y Mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

### TÍTULO VII. REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

#### ARTÍCULO 51. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todas las estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrolle en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestras profesoras, el equipo técnico-pedagógico y la directora trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de las profesoras es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de las estudiantes.

El Colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

#### ARTÍCULO 52. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular.

Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de las alumnas para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ARTÍCULO 53. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO.

#### A. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las actividades de paseos de curso y giras de estudio se regirán por los siguientes artículos que ayudarán a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos.

Se aplicará a estas actividades el Reglamento Interno Escolar.

#### B. DE LOS PASEOS DE CURSO.

1. Son actividades realizadas en forma voluntaria y consensuada por las estudiantes y padres y apoderados miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del Colegio.
2. Pueden ser actividades autorizadas por el Colegio, en el caso de ser programadas y acompañadas por la profesora jefa y siendo informado al menos con 15 días de anticipación a la Dirección del Establecimiento. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican a continuación.
3. Si la actividad se realiza en horas de clases, antes de la salida de clases oficial, se deben considerar los siguientes aspectos:
  - a) A petición de la profesora Jefe.
  - b) Es una actividad del Colegio.
  - c) La organiza la profesora jefe con la colaboración de los matrimonios encargados y/o directivas de curso.
  - d) Debe considerar una hora de inicio y de término.
  - e) Debe contar con la autorización expresa de los padres (colilla firmada a la profesora jefe, comunicación, mail de los padres) entregada, como plazo máximo, el mismo día de la salida.
  - f) La alumna que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. El Colegio adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
  - g) En caso de que una alumna no pueda ser retirada a la hora señalada debe ser informado y es responsabilidad de los padres.
  - h) La profesora jefe debe estar físicamente en el paseo de inicio a fin. Requiere de una profesora acompañante por cada 18 alumnas.
  - i) La Subdirectora de Ciclo deberá aprobar la salida.
  - j) Avisar al servicio de almuerzo.
  - k) Se debe avisar al Coordinador General.
  - l) Se debe registrar salida en portería.
4. Existe la posibilidad de que un determinado curso, fuera del horario escolar, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente reglamento. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ninguna profesora del Colegio.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

5. El detalle de las medidas de seguridad se encuentra en PISE contenido en este Reglamento.

### C. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Son parte de las actividades propias del Colegio que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un fin formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales.

En este contexto, los viajes de estudio, también se regirán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

Para estos viajes se debe cumplir con los siguientes preceptos:

- a. Las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación.
- b. Al momento de darse inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; la profesora jefa es la responsable. Por lo tanto, las estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
- c. Las profesoras que dirijan la delegación cuentan con toda la autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichas profesoras cuentan con plena autoridad frente a las estudiantes, y tienen en su poder las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes al paseo o la gira.
- d. Los responsables del viaje deben solicitar con el tiempo necesario (60 días) todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, itinerario, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- e. También es requisito esencial, que todos los participantes del viaje cuenten con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de viaje por avión y de visitas a lugares de gran altura, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido del viaje.
- f. Está completamente prohibido el consumo de alcohol a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. Rige para todos los efectos la normativa de consumo de alcohol y drogas presente en este Reglamento.
- g. Las normas y manejo de grupo específico, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- h. En dependencias del Colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

caso de emergencia.

- i. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- j. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación de la profesora o profesoras a cargo quienes son los últimos responsables.
- k. Las profesoras que serán parte del viaje deben ser presentadas por escrito al Consejo de Dirección del Colegio, quien aprobará o no su participación.
- l. El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 30 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- m. Cualquier instancia que no está contenida en estas normas de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.
- n. Los padres y apoderados deberán firmar una autorización escrita mediante la cual aceptan las normas fijadas por el Colegio para el desarrollo de la salida.
- o. Solo se autorizará viajes de estudios que no alteren significativamente el calendario académico, esto es no más de diez días hábiles.
- p. Debe asistir al menos un docente a cargo del grupo de estudiantes y una profesora acompañante cada 12 estudiantes.

### **TÍTULO VIII. REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Las regulaciones referidas a la evaluación y promoción de las alumnas, se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación de Promoción que se encuentra publicado en forma separada en nuestra página web y subido al sistema SIGE del Ministerio de Educación.

### **TÍTULO IX. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.**

## **ARTÍCULO 54. DE LA PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD ADOLESCENTE**

El Colegio promueve la vivencia de una afectividad y sexualidad integrada desde la visión de la antropología cristiana, apoyando en la realización del proyecto de vida de cada alumna. En este sentido, y de modo congruente con la normativa sobre protección a las alumnas en dichas condiciones, el establecimiento acompaña a la alumna – adoptando facilidades académicas y organizativas - y de ese modo apoya la retención de este, a efectos que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

## **ARTÍCULO 55. FORMACIÓN AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.**

El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnas en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre la inspiración católica que lo define. Corresponde a los padres,



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.

En nuestro Colegio la formación de sexualidad siempre se da en el contexto del amor y la labor subsidiaria que se asigna a la familia.

El Colegio trabaja factores de protección y autocuidado en las asignaturas de Formación, Ciencias Naturales y Biología, Filosofía, Religión y otras instancias formativas como acompañamiento escolar.

### ARTÍCULO 56. CONCEPTOS.

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de las alumnas progenitoras adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente. Al respecto la Ley General de Educación (LGE) indica: *"art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"*.

### ARTÍCULO 57. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o a la alumna progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la alumna se encuentra en esta condición. La Directora del Colegio o la Profesora Jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informar. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente. Estar embarazada no podrá ser causal para cambio de jornada de clases o curso paralelo, salvo que sea voluntad de la misma estudiante la necesidad de cambio de curso.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de las alumnas y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, con relación a las exigencias conductuales.

Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnas y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o a la alumna progenitora, a través del acompañamiento que defina el Colegio.

Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las alumnas cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

El Colegio (ej. Coordinadora de Ciclo) previo acuerdo con Dirección Académica concordaría con la alumna un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida de acuerdo con su rendimiento académico.

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En caso de que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.

Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo con lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 58. RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD.**

El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a la madre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

### **TÍTULO X. NORMAS, Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

### **ARTÍCULO 59. CONDUCTAS.**

Las estudiantes deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Toda estudiante debe respetar a sus compañeras y observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

Las estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables, de respeto y sinceridad. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral cristiana y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Las estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeras, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad. Por tanto:

1. Todas las estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio.
2. Las estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor jefe y/o persona de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

### **ARTÍCULO 60. FALTAS.**

El Colegio debe velar por la convivencia escolar para cumplir su misión. Se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar. Las conductas prohibidas se denominan de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves y gravísimas. Cabe



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

aclarar, que toda sanción a una falta determinada tiene como fin exclusivo la formación integral de la alumna (sanción formativa).

### ARTÍCULO 61. FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de una estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad escolar. Siendo éstas:

1. No permitir u obstaculizar el desarrollo normal de la clase de acuerdo con lo solicitado por la profesora.
2. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
3. Incumplir las tareas dadas por la profesora.
4. No traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito en la Agenda Escolar.
5. Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados por la profesora, tales como iPad, tablets, computadoras, Chromebook, celulares, entre otros, durante toda la jornada escolar.
6. Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases, posterior a las 7:50 horas. Por acumulación de 5 atrasos la alumna deberá presentarse a las 7:15 hrs. en la inspectoría del colegio en la fecha acordada por la inspectora del colegio. La profesora jefa chequeará dichos atrasos.
7. El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio.
8. Uso incompleto del uniforme sin justificación.
9. Presentación personal con evidente falta de higiene.
10. No traer las comunicaciones firmadas.
11. No traer la Agenda Escolar.
12. Ingresar con objetos que no cumplan con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente.
13. Pedir comida o productos a través de servicios de reparto que sean entregados en el colegio durante la jornada escolar.
14. Realizar todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.
15. Permanecer en la sala de clases sin autorización, cuando se está en el recreo o en actividades fuera de la sala de clases.
16. Comer en clases.

Las reiteradas faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases y/o registro electrónico.

### ARTÍCULO 62. FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos.

Estas faltas son:

1. Negarse a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquier otra necesidad.
2. No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

3. Ausentarse de una hora de clase estando en el Colegio.
4. Revisar el libro de clases sin autorización.
5. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
6. Sacar hojas a la Agenda Escolar.
7. Participar en actividades del Colegio con hálito alcohólico debidamente acreditado por el testimonio de dos profesores o por algún medio tecnológico como el alcotest.
8. Consumo de tabaco, esto incluye ej. aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y campo deportivo; así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (ej. jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio).
9. Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva.
10. Realizar gestos obscenos. Realizar gestos obscenos o manifestaciones amorosas, ej.: caricias, besos, abrazos, tomarse de la mano, por no considerarse el Colegio, el ámbito apropiado para ello.
11. Uso inadecuado de cualquier dispositivo electrónico de acuerdo a lo que se señala en el protocolo “Normas de uso de Dispositivos Electrónicos” (ver Anexo 2) en los cursos que utilizan esta herramienta de trabajo.
12. Enarbolar banderas u otros símbolos alusivos a doctrinas contrarias al Magisterio de la Iglesia Católica y/o principios institucionales del Colegio.

Las faltas menos graves y graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases y/o registro electrónico.

### **ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas, que podrían ser entre otras:

1. Retirarse o salir del Colegio sin la correspondiente autorización.
2. Robar dinero o bienes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. La copia y plagio en cualquiera de las formas que se definen en el Anexo 1 del Reglamento de Evaluación y Promoción.
4. Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación.
5. Sustraer, adulterar, registrar (ej. fotografiar el libro de clases).
6. Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Colegio.
7. Faltar a la probidad antes, durante y después de cualquier proceso eleccionario dentro del colegio o cualquier tipo de fraude durante el mismo.
8. Todo acto que indique engaño o fraude deliberado, constituye una falta grave a la verdad.
9. Realizar amenazas graves y explícitas, tanto verbales, gestuales y/o escritas con cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Proferir insultos o realizar alguna acción que deshonre o agravie, por cualquier medio, a un miembro de la comunidad educativa o sus familiares directos.
11. Levantar una denuncia sobre hechos que resulten falsos (calumnia).



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

12. Presentar conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del Colegio, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre. Así como incurrir en conductas que atenten contra el Proyecto Educativo del colegio, la moral y las buenas costumbres.
13. Causar daño grave e intencional a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros.
14. Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas y/u obscenas (grafitis) en el Colegio o en actividades del mismo.
15. Vulnerar cerraduras.
16. Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Colegio.
17. Divulgar o ver pornografía dentro de cualquier actividad del Colegio.
18. Suplantar correos electrónicos de apoderados, profesoras del colegio o de otras alumnas.
19. Publicar en redes sociales u otro medio de comunicación fotografías o textos que dañen la moral y vayan en contra de las buenas costumbres y del Proyecto Educativo del colegio, estando dentro o fuera de él.
20. Agredir física, verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
21. Desairar un incentivo, estímulo o premio otorgado por la comunidad escolar.
22. Ridiculizar una disposición emanada de alguna autoridad del colegio.
23. Desacreditar a las autoridades del Colegio.
24. Agresión física o verbal grave, a cualquier miembro de otra comunidad educativa diferente a la de la alumna, con la cual estemos desarrollando alguna actividad conjunta.
25. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el propósito de causar desorden o alteración de sus actividades habituales.
26. Ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio, aunque la actividad se desarrolle fuera de éste.
27. Ingresar drogas al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio, aunque la actividad se desarrolle fuera de éste (independiente de si trata o no de delito microtráfico de la ley 20.000).
28. Soborno a personal docente o no docente.
29. Fotografiar, grabar o filmar a las personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
30. Burlarse de los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
31. Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.
32. Promover doctrinas contrarias al Magisterio de la Iglesia Católica y/o principios institucionales del Colegio.
33. Discriminar arbitrariamente a las personas.
34. Dañar datos informáticos oficiales del Colegio, mediante hackeo, crackeo, etc.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

35. Inmiscuirse en documentación oficial del Colegio.
36. Impedir el ingreso al colegio o el desarrollo de las actividades académicas normales del Colegio.
37. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.
38. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación.
39. Alterar el orden público al interior del Colegio.
40. Subir a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres.
41. Participar en actos vandálicos tanto al interior como al exterior del Colegio.
42. Participar en actos de vandalismo digital tales como hackeo, crackeo, etc.
43. Robo de evaluaciones desde imprenta u oficinas de profesores.
44. Consumo de alcohol o participación bajo los efectos del alcohol en actividades del colegio.
45. Consumo de drogas, cigarros y vapeadores, o participación bajo los efectos de la droga en actividades del colegio.
46. Realizar microtráfico de drogas.
47. Provocar incendios o explosiones.
48. Ingresar armas o municiones al colegio o fabricarlas al interior de éste.
49. Acoso escolar o bullying y sus modos de ejecución (ciberbullying, que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas: redes sociales, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan fotos, páginas webs, teléfono y otros modos tecnológicos).
50. Acoso o abuso sexual a algún miembro de la comunidad.
51. Cualquier acción constitutiva de delito de acuerdo a la ley vigente.

## ARTÍCULO 64. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un profesor y una alumna, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.
2. **Servicio comunitario:** Contempla 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. Pueden ser medidas de servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín;



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

3. **Servicio pedagógico:** Contempla una o más acciones de la 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 de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad de la estudiante.
4. **Diálogos Formativos:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicopedagogos, Coordinadores, profesor jefe correspondiente, Encargado 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.
5. **Acciones Terapéuticas:** Contempla sugerir 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. El Colegio no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a las alumnas, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación independiente de especialistas externos, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

## ARTÍCULO 65. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son Medidas de Reparación aquellos gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrada. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.

## ARTÍCULO 66. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad de la alumna, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores cristianos impartidos por el establecimiento.

El desarrollo personal de las alumnas exige un continuo seguimiento por parte de las profesoras



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases.

Las profesoras deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el Libro de Clases y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su hija.

Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias o sanciones, son:

1. **Amonestación verbal.** Consiste en una conversación formativa realizada por la Coordinadora de Formación que busca hacer comprender a la alumna lo inconveniente de su comportamiento. Será registrada en las observaciones de la alumna.
2. **Con respecto al ingreso y salida al Colegio.** Se puede exigir llegar a las 07:30 o salir a las 17:00. Puede aplicarla la profesora de asignatura, la profesora jefe y/o el Coordinador de Ciclo.
3. **Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un profesor “Jornada de Reflexión”.** Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por el Coordinador General. La alumna que comete 5 faltas leves deberá realizar una jornada de reflexión.
4. **Carta de compromiso por acumulación de anotaciones negativas.** Una vez constatado el registro de, a lo menos, cinco observaciones negativas que no constituya ninguna de ellas falta grave o gravísima, la alumna, bajo la iniciativa de la profesora jefe, se compromete de manera explícita y escrita a mejorar su comportamiento.
5. **Carta de advertencia de matrícula condicional.** Es una carta que se envía a los padres por parte del Coordinador de Formación del Ciclo respectivo, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hija, y que, eventualmente, arriesga su continuidad en el colegio. Esta sanción se decide al interior del Consejo de Ciclo después de analizados los comportamientos de la alumna. Se revisa la mantención de la carta en el siguiente Consejo de Curso del semestre.
6. **Suspensión temporal de 1 a 5 días.** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.
7. **Suspensión de participar en actividades.** Actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.
8. **Cambio de curso:** Cuando se vea que la convivencia con sus compañeros está gravemente afectada, se puede retirar a la alumna de su curso e integrarlo en uno paralelo.
9. **Condisionalidad de la matrícula del estudiante.** Es una carta que se envía a los padres por parte de la Subdirectora del Ciclo respectivo, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hija, y que arriesga su continuidad en el colegio. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

**10. Cancelación de la matrícula para el próximo año escolar.** Debido a faltas gravísimas a la buena convivencia, se decide que la alumna no puede matricularse en el colegio el año siguiente.

**11. Expulsión.** En este caso la alumna debe dejar el colegio cuando se decide la medida y el retiro debe ser inmediato. Sólo opera si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

## ARTÍCULO 67. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que la alumna pertenece (Básica o Media).

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuenta las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

### A. ATENUANTES DE UNA FALTA:

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
2. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
3. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
4. Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
5. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias en favor del afectado.
6. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
7. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
8. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero agredido, en caso de que el Colegio determine, podrá ser considerado como eximido de responsabilidad.

### B. AGRAVANTES DE UNA FALTA:

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con premeditación y alevosía.
3. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

4. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
5. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
6. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
7. Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida, mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento.
8. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
9. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
10. No manifestar arrepentimiento.
11. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los estudiantes y conocidas por el respectivo Profesora Jefe deberán comunicarse a la alumna y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas. Lo mismo procederá respecto de las infracciones a lo dispuesto en el PEI y si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento del Personal, así como en la legislación vigente.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Subdirectora del ciclo al que pertenece la alumna, deberá haber representado a los apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, junto con la implementación a favor de la estudiante de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la alumna.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, en cuyo caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, que se describe en el Título X y XI de este reglamento, que garantiza el derecho de la estudiante afectada y de sus padres a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su apoderado.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ARTÍCULO 68. CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Tipo de conducta	Medidas a adoptar	Responsable(s)
<b>Falta Leve</b>	Diálogo personal pedagógico, reflexivo y correctivo con el propósito de hacerles recapacitar. Amonestación verbal. Registro en libro de clases y/o electrónico. Comunicación a los padres.	Cualquier profesor
<b>Reiteradas faltas leves De 5º básico a IVº, cinco anotaciones.</b>	Registro en libro de clases y/o electrónico. Amonestación escrita. Trabajo colaborativo. Reparación, si corresponde. Citación a los padres. Trabajo formativo en horario definido. Pérdida del beneficio de eximición una vez cumplida la segunda jornada de reflexión. Pérdida del beneficio de representar al colegio en actividades deportivas, concursos y actividades artísticas.	Profesor Jefe
<b>Falta grave</b>	Registro en libro de clases y/o electrónico. Trabajo formativo dentro del Colegio. Servicio comunitario. Derivación Psicosocial (terapia personal). Citación a los padres. Reparación si corresponde. Si lo amerita, suspensión temporal de clases de 1 a 3 días. Pérdida del beneficio de eximición de exámenes. Pérdida del beneficio deportivo y artístico que permiten eliminar notas. Pérdida del beneficio de representar al colegio en actividades deportivas, concursos y actividades artísticas.	Coordinador de Ciclo En caso de suspensión temporal, resolverá el Subdirector del Ciclo.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

<b>Reiteradas faltas graves (2 faltas)</b>	Registro en libro de clases y/o electrónico. Suspensión temporal de clases de 1 a 3 días. Carta de advertencia de Matrícula condicional. Citación a los padres. Reparación si corresponde. Pérdida del beneficio de eximición de exámenes Pérdida del beneficio de representar al colegio en actividades deportivas, concursos y actividades artísticas.	Subdirectora de Ciclo
<b>Faltas gravísimas</b>	Registro en libro de clases y/o electrónico. Matrícula Condicional, a través de carta entregada a los padres. Suspensión de clases (1 a 5 días). Citación a los padres. Pérdida del beneficio de eximición de exámenes Pérdida del beneficio de representar al colegio en actividades deportivas, concursos y actividades artísticas. En faltas constitutivas de delito y en las señaladas en el artículo 101 números 38 al 47: cancelación de matrícula o expulsión.	Subdirectora de Ciclo o la Directora cuando corresponda.
<b>Reiteradas faltas gravísimas (2 faltas)</b>	Cancelación de matrícula: Pérdida del beneficio de eximición de exámenes. Pérdida del beneficio de representar al colegio en actividades deportivas, concursos y actividades artísticas. Expulsión. Se comunica personalmente a la familia.	Directora del Colegio.

\* Toda sanción o medida debe registrarse en el libro de clases y/o en los medios electrónicos correspondientes.

\*\* Desde la reiteración de faltas leves en adelante hay que notificar a los padres (apoderados) por medio de la agenda del colegio o por los medios digitales oficiales.

### **ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.**

Se considerará delito toda acción u omisión descrita y sancionada como tal en nuestro ordenamiento jurídico, cuya ocurrencia dará lugar a la respectiva denuncia, según lo dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal, debiendo notificar en forma inmediata a los padres (apoderados).

Un delito constituirá siempre falta gravísima en conformidad al artículo 98 precedente, y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento de la comisión del delito.

1º ¿Qué consecuencias puede tener para un menor entre 14 y 18 años la comisión de un delito?

Ser sometido a alguna de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes, que son:

1. Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social.
2. Internación en régimen semicerrado con programa de reinserción social.
3. Libertad asistida especial.
4. Libertad asistida.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

5. Prestación de servicios en beneficio de la comunidad.
6. Reparación del daño causado.
7. Multa.
8. Amonestación.

Penas accesoria:

9. Prohibición de conducción de vehículos motorizados.
10. Comiso de los objetos, documentos e instrumentos de los delitos.

2º ¿Qué delitos puede cometer un estudiante?

1. Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en riña, Auxilio al Suicidio, entre otros delitos así establecidos por la ley.
2. Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves y leves. Ejemplo: golpear a otro estudiante.
3. Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), estupro, almacenamiento de pornografía infantil. Ejemplo: Obligar a otro estudiante a quitarse prendas de vestir.
4. Contra la Propiedad: apropiación de una cosa ajena, la cual puede ser calificada como hurto, robo con fuerza o robo con intimidación, según si la apropiación es clandestina, se usa de fuerza en las cosas o de fuerza o intimidación en las personas, respectivamente.
5. Concurre fuerza o intimidación. Ejemplo: sustraer un computador desde el Colegio, de propiedad de alguna profesora o de una compañera del Colegio.

## ARTÍCULO 70. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

1. La Directora, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a una estudiante del establecimiento, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo lo antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile) dentro de las 24 horas contadas desde que se tuvo conocimiento del mismo. Lo anterior, en cumplimiento de las obligaciones de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.
2. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado para tales efectos por el Consejo de Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en la normativa precitada. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público, Policias de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos de este y de todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.
3. El rol de los funcionarios del Colegio frente al conocimiento de un hecho que pueda revestir el carácter de delito será recibir los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### TÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

#### ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO.

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser informados de las faltas contenidas en este Reglamento.
2. Ser escuchados.
3. Entregar los antecedentes para su defensa.
4. Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
5. Que se presuma su inocencia.
6. Apelar las medidas resueltas.

Las normas de actuación para el manejo de faltas serán ejecutadas conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Derecho a la protección del afectado.
2. Derecho a la presunción de inocencia del acusado de cometer la falta.
3. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
4. Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
5. Derecho a ser informado de las etapas de procedimiento.
6. Que el establecimiento resguardará la reserva y secreto en todo el proceso.
7. Que la decisión que adopte el Colegio estará fundada en el mérito de los antecedentes que obren en el proceso.
8. Mientras se esté llevando a cabo la investigación 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.

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

#### ARTÍCULO 72. DEL DEBER DE PROTECCIÓN.

Las normas de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutadas conforme al debido proceso. Si el afectado fuere una estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección, información, y se tomarán todas las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de la profesora o funcionario durante todas sus etapas.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 73. DE LA DENUNCIA O INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**

Quien presencie la comisión de una de las faltas que se encuentran establecidas en el presente Reglamento, deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día o al día hábil siguiente, a la profesora Jefe, al Coordinador correspondiente y/o la Encargado de Convivencia Escolar, quienes a su vez deberán informar, dentro del mismo plazo, a la Subdirectora de Ciclo del Colegio.

### **ARTÍCULO 74. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**

La Subdirectora de Ciclo, o quien corresponda, después de analizar el hecho denunciado, decidirá en conjunto con el encargado de convivencia escolar del Colegio, si éste puede ser constitutivo de alguna falta, en cuyo caso deberá comenzar con el procedimiento, según la entidad y reiteración de la falta, siempre respetando la privacidad de las alumnas involucradas y la presunción de inocencia de éstas. Si se considera necesario se abrirá carpeta (activar protocolo) para facilitar el seguimiento del proceso. En caso de que no sea necesario activar protocolo, deberá quedar un registro en acta del Comité de Convivencia Escolar y en caso de sanción, en la hoja de vida de la alumna.

### **ARTÍCULO 75. DE LA NOTIFICACIÓN.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte una estudiante, en un plazo de 4 días hábiles se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (libreta de comunicaciones, e-mail o cualquier otro medio escrito). En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

Esta notificación debe señalar la o las infracciones por las que se le pretende sancionar, así como las etapas del proceso que enfrenta, a fin de garantizar el derecho a defensa, según lo previsto en el artículo 106 precedente.

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

### **ARTÍCULO 76. INVESTIGACIÓN PROPIAMENTE TAL.**

Una vez realizada la denuncia, o cometida la falta, la Subdirectora de ciclo y el Encargado de Convivencia determinarán quien será el responsable de realizar la investigación. El responsable de realizar la investigación actuará guiado por el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta. Para ello, estará autorizado para poder disponer de medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como:

1. Entrevistar a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
2. Confrontar testigos o personas que hayan sido señaladas en las declaraciones de los involucrados.
3. Revisar documentos y registros.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

4. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
5. Solicitar informes.
6. Y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo y debido procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, él o los encargados de ésta asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho investigado, o con el fin de presentar sus descargos.

Esta investigación deberá realizarse en un plazo razonable, luego de los cuales, el investigador deberá entregar todos los antecedentes al Subdirector de Ciclo y al Encargado de Convivencia, para que este analice el caso investigado.

### ARTÍCULO 77. CITACIÓN A LA ENTREVISTA EXTRAORDINARIA.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, si ésta estimare conveniente, la Subdirectora de Ciclo o quien se designe para esta tarea, deberá citar en un plazo de 4 días hábiles a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de la o las alumnas involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de las estudiantes o sólo entre adultos, según lo decida la Dirección del Colegio o la persona designada por ésta.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejando constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, para continuar con el procedimiento. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

### ARTÍCULO 78. RESOLUCIÓN.

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir, en un plazo de 3 días hábiles, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

En casos de faltas graves o gravísimas, que pudieran ameritar sanciones tales como suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión será la Subdirectora quien en definitiva resuelva, salvo las sanciones reservadas a la Directora.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

resolución debe ser notificada a los padres por los medios oficiales de comunicación del Colegio.

### ARTÍCULO 79. DE LA APELACIÓN.

Contra las resoluciones de las autoridades por faltas graves o gravísimas podrá interponerse recurso de apelación dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva.

La apelación se presenta por escrito a la Directora, quien estudiará los descargos y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno.

En el caso de que la resolución sea la cancelación de matrícula o la expulsión, la alumna afectada y/o sus padres podrán pedir por escrito a la Directora la reconsideración de la medida dentro de quince días corridos de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

### ARTÍCULO 80. PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

El Colegio realizará acciones para reconocer a las estudiantes que se destaque por su aporte a la buena convivencia escolar.

Como un reconocimiento a las estudiantes más destacadas del Colegio se entregan, al finalizar cada año escolar, en una ceremonia a la que asisten todos los padres, profesores y estudiantes, premios por: rendimiento, asignatura y el Premio Colegio Huelén, el más importante de los premios que entrega el Colegio a sus alumnas.

Los reconocimientos son:

1. **Felicitación oral:** Cuando la alumna manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
2. **Felicitación escrita:** Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases que realiza la profesora de asignatura o profesor jefe. Se efectúa cuando la alumna manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
3. **Carta de felicitación:** Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte del Consejo de Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores.
4. **Premios finales:** Consiste en distinciones que entrega la Dirección del Colegio, en función de la propuesta del Consejo de Profesores, en la ceremonia de premiación, a alumnas que durante el año se han destacado en:
  - a) Asignatura: Participación y aporte en clases.
  - b) Rendimiento Académico: Mejor promedio por curso.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- c) Premio Colegio Huelén: Consiste en un reconocimiento especial que entrega el Colegio en la Ceremonia de Premiación a la alumna que se ha destacado por su comportamiento ejemplar y testimonio del modelo de persona que el Colegio forma.

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

#### ARTÍCULO 81. ESTÁNDAR DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

Dado que la escuela es el segundo espacio -después de la familia- donde los niños aprenden a relacionarse consigo mismos y con el entorno, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social. Por este motivo resulta necesario que el establecimiento, según su orientación, intencione la formación de las estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Todo lo anterior, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los educandos el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.

El presente Reglamento tiene como fin regular la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Se considera la convivencia escolar como un aprendizaje en el marco de un enfoque formativo y preventivo mediante su apropiación pedagógica y curricular, considerando la vinculación interpersonal como una responsabilidad compartida entre todos los agentes educativos.

Se entenderá por buena convivencia escolar *"la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"*<sup>114</sup>.

El presente Reglamento tiene por finalidad los siguientes objetivos:

1. Promover, desarrollar y capacitar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial

<sup>114</sup> Artículo 16 A de la Ley General de Educación



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia<sup>15</sup>.

2. Establecer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo padres y apoderados, profesores, alumnas y demás personas que trabajan en el Colegio.
3. Establecer medidas formativas, disciplinarias, reparatorias para los casos sobre convivencia escolar y graduarlas de acuerdo con su entidad.

### ARTÍCULO 82. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Comité de Convivencia Escolar es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como, por ejemplo:

1. Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Colegio (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
2. Encargar planes sobre gestión y promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
3. Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores designados.
4. Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
5. Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
6. Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Comité estará integrado por:

1. El Encargado de Convivencia Escolar.
2. Encargados de Convivencia Escolar de cada ciclo.
3. Profesores designados por el Consejo de Dirección.
4. Si la Directora lo estima necesario, también podrá conformarlo un parentesco designado por la misma Directora.

### ARTÍCULO 83. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Convivencia Escolar, es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Consejo de Dirección sumadas a las sugerencias del Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y Coordinadores. Además, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

<sup>15</sup> Artículo 16 C de la Ley General de Educación



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la Subdirectora competente, quienes adoptarán las medidas que correspondan de acuerdo con este Reglamento.

Sin perjuicio de ser el Encargado de Convivencia Escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser la profesora de asignatura, profesor jefe, Coordinador de ciclo.

### **ARTÍCULO 84. DE LA PROFESORA JEFE.**

La profesora Jefe es el profesional responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, así como el orientador de su curso de jefatura, tanto dentro como fuera del aula. Entre otras labores se encarga de coordinar las actividades con las profesoras de asignatura, con los padres y apoderados, desarrollar con los estudiantes una verdadera educación en las virtudes humanas que faciliten el desarrollo de la personalidad y lo integren a la comunidad escolar, atender periódicamente a sus alumnas, para tratar temas académicos, conductuales, vocacionales y familiares, dirigir la Asamblea de la mañana de acuerdo a las indicaciones que recibirá periódicamente del Consejo de Dirección y coordinar y organizar la directiva de su curso, informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento. Tiene participación con el resto de los estamentos del Colegio que velan por la buena convivencia escolar.

### **ARTÍCULO 85. DE LAS COMUNICACIONES CON LOS APODERADOS.**

La Agenda Escolar es el medio de información oficial y formal entre el Colegio y la casa. Deberá ser portada siempre por la alumna, no debe rayarse ni deben sacarle las hojas. El apoderado deberá revisar diariamente y firmar cuando se requiera.

El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio de la Agenda Escolar. El Consejo de Dirección también enviará periódicamente comunicaciones, tanto impresas como en formato digital, a las familias, que deben ser leídas con detención y responderlas cuando corresponda, enviando cuando corresponda el talón firmado en el que acusa recibo de la información.

Las profesoras también podrán comunicarse con los padres y las alumnas a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el Colegio ponga a disposición de la comunidad educativa.

Se evitará cualquier comunicación entre apoderados y profesores y entre profesores y alumnas a través de las redes sociales, salvo que haya evidentes fines pedagógicos.

Además de los anteriores, son considerados como mecanismos de comunicación los paneles en



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

espacios comunes del establecimiento.

### ARTÍCULO 86. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Siguiendo la conceptualización de la SIE, el Plan referido, exigido por la legislación escolar, es un instrumento acordado por el Comité de Buena Convivencia que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

Contamos con un Plan de Gestión escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad, el cual se encuentra disponible en el Colegio.

#### Políticas de prevención permanente.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a la alumna para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concreta acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de actitudes y virtudes, en el contexto de los programas de formación relacionados con: prevención de consumo de Drogas y Alcohol, promoción de habilidades personales y competencias sociales, responsabilidad digital, afectividad y sexualidad, Tutorías Personales, entre otras iniciativas.

### ARTÍCULO 87. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El Colegio, cuando estime conveniente, podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

conflictos de convivencia escolar.

Definiciones:

1. **Mediación:** Procedimiento, aplicado cuando el Colegio estime conveniente, mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias. El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:
  - a) Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
  - b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
  - c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
  - d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
2. **Mediadores Escolares:** Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación son la profesora Jefe, Consejo de Profesores, Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, algún miembro del Consejo de Dirección.
3. **Consideración Especial:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar, ni actos constitutivos de delito.
4. **Principio de resolución pacífica de conflictos:** como primicia se resolverán los eventuales conflictos escuchando con atención a las personas involucradas, buscando siempre el enriquecimiento personal de las partes, considerando hechos verificables y evidentes, y la proposición de alternativas para la resolución de conflictos.

Notificarán oportunamente irregularidades comunicativas en el establecimiento, extendiendo cualquier tipo de solicitud con antelación y ante los estamentos pertinentes.

Las alumnas establecerán un diálogo empático, abierto, directo y objetivo, y limitarse a la descripción de rasgos objetivos en torno a un hecho, excluyendo la mera interpretación de gestos, palabras o acontecimientos.

## ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Frente a un conflicto, se solicitará mediación del personal docente del Colegio o medidas de arbitraje por parte del Consejo de Dirección, cuando lo estimen conveniente.

Podrá solicitar mediación cualquier miembro de la comunidad educativa, y será el Colegio, a través del Consejo de Dirección quien decidirá si esta procede o no.

Para procedimientos de mediación, se seguirá el siguiente conducto regular:



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

**1. Asuntos disciplinarios:**

- 1º Profesor Jefe.
- 2º Coordinador de Formación o Convivencia del Ciclo respectivo.
- 3º Encargado de Convivencia Escolar.
- 4º Subdirector de Ciclo.

**2. Asuntos académicos:**

- 1º Profesor jefe.
- 2º Coordinación Académica.
- 3º Subdirector de Ciclo.

Se presentarán oportunamente las discrepancias personales, excluyendo la controversia pública de conflictos particulares y asegurando la solidez de los procedimientos preestablecidos y los principios institucionales.

### **ARTÍCULO 89. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **A. DEL MALTRATO ESCOLAR EN GENERAL.**

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de una estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

- 1. Maltrato entre alumnas.
- 2. Acoso escolar.
- 3. Maltrato de alumna a adulto.
- 4. Maltrato de adulto a una alumna.
- 5. Maltrato entre adultos.

#### **B. DEL MALTRATO ENTRE ALUMNAS.**

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por una estudiante a través de cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de otra estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves. Estas conductas no suponen permanencia en el tiempo ni reiteración, de ser así, se aplicará el procedimiento para acoso escolar.

#### **C. DEL ACOSO ESCOLAR.**

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “*toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose*



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

*para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición<sup>16</sup>.*

### **D. DETECCIÓN TEMPRANA.**

Actuación de oficio. El personal del Colegio tiene la obligación de investigar e/o informar cualquier incidente de maltrato y acoso escolar y seguir las acciones recomendadas, ya sea que lo presencie o tome conocimiento de él por otras vías. Se debe investigar y/o informar aún si la víctima o sus padres o apoderados no presentan una queja formal o expresan abiertamente su malestar. Ello, porque la falta de compromiso y acción por parte de los adultos genera un ambiente de temor y refuerza la creencia de algunos jóvenes e incluso adultos de que el acoso escolar es “normal” y hasta cierto punto debe ser tolerado, y promueve el comportamiento abusivo en las relaciones interpersonales.

### **E. DEL REGISTRO.**

Todos los incidentes de un posible caso de maltrato y acoso escolar deben ser investigados y registrados independientemente de las conclusiones a que se arribe, razón por la cual de cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. Dicho registro queda bajo la responsabilidad del Comité de Buena Convivencia Escolar. No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

### **F. DE RECLAMOS O DENUNCIAS.**

Todo reclamo o denuncia, por conductas constitutivas de maltrato y acoso escolar deberá presentarse por escrito directamente a la Subdirectora de Ciclo respectivo.

### **G. CUANDO SE RECIBE UNA DENUNCIA O RECLAMO.**

La Subdirectora, o a quienes ella designe, en primera instancia deberá entrevistar por separado al denunciante, a los involucrados, agresor y víctima, y testigos para determinar si está ante un caso de acoso escolar y/o bullying. De no ser así se registran los hechos, se toman las medidas que correspondan y se archiva como denuncia de acoso escolar y/o bullying sin fundamentos en el formulario dispuesto.

### **H. EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR.**

En el caso efectivo de maltrato y/o acoso escolar, la Subdirectora o quienes ella haya designado deberá informar al Consejo de Dirección, al Comité de Buena Convivencia Escolar, a la profesora jefe de las alumnas involucradas (agresor y víctima) y a los respectivos padres sobre la situación y los

---

<sup>16</sup> LGE art. 16 B.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

pasos a seguir en la investigación.

### **I. RESERVA DE LOS HECHOS.**

Por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados, todos quienes participen en la indagatoria mantendrán en estricta reserva los antecedentes de la investigación.

### **J. CONFIDENCIALIDAD.**

Mientras se estén llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, evitando de esta manera generar acusaciones infundadas antes de obtener las resoluciones de la investigación.

### **K. PROTECCIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.**

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **L. INFORMACIÓN AL CONSEJO DE DIRECCIÓN.**

En todo el proceso el Comité de Buena Convivencia Escolar mantendrá informado al Consejo de Dirección del estado de la situación.

### **M. PLAN DE INTERVENCIÓN.**

Plan de Intervención: Instrumento que debe considerar acoger y educar a los involucrados y trabajar con un equipo de observadores/facilitadores (Profesores Jefes y de Asignatura, y el Comité de Buena Convivencia). Puede incluir en el plan las medidas a aplicar en el caso (pedagógicas, sancionatorias, reparatorias).

Es recomendable que él o los responsables de la investigación usen el formulario para informar de la investigación de maltrato acoso escolar y que entrevisten a la alumna con dichas conductas y a la víctima por separado para evitar represalias. Se sugiere considerar los siguientes aspectos en las entrevistas:

1. Entrevistar a la víctima en primera instancia:

- a) Preocuparse primero de su seguridad física y psicológica.
- b) Hacer ver que el comportamiento abusivo no es aceptable y que se arbitrará todas las medidas para que no vuelva a ocurrir.
- c) Preguntar qué pasó y cuáles son sus sentimientos acerca de lo ocurrido.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- d) No aconsejar a la víctima que enfrente al agresor o agrede en respuesta.
- e) Buscar apoyo entre los compañeros para que le brinden soporte emocional y contención.
- f) Pedir a la víctima que registre cualquier incidente futuro para agregar a los antecedentes.

### 2. Entrevista al agresor. Esta debe ser con posterioridad a la víctima:

- a) Hacer que la alumna identifique el problema haciéndole preguntas que lo ayuden a reflexionar y responsabilizarse del hecho.
- b) Hacer preguntas que permitan tener información del incidente y que no intimiden a la alumna tales como ¿Qué estuvo mal en lo que hiciste? ¿Qué problema estabas tratando de resolver? ¿La próxima vez que tengas un problema cómo lo resolverás?
- c) Recordar a la alumna las normas y políticas del Colegio sobre el maltrato y acoso escolar y lo que se puede esperar de su contravención y su responsabilidad en tener un ambiente de sana convivencia.

Luego de realizadas las entrevistas y recabados los antecedentes del caso, se redactarán las conclusiones de la investigación. En dichas conclusiones se establecerán las responsabilidades de los participantes y se esbozarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias a aplicar según las disposiciones del Reglamento. De la resolución que impone las medidas disciplinarias se podrá recurrir conforme a lo establecido en el Procedimiento General.

## N. MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE.

Medidas que deben tomarse a favor de una alumna víctima de maltrato y acoso escolar:

### 1. Reunión con el Subdirector de Ciclo o quién él designe para:

- a) Conversar con la alumna sobre qué siente respecto al incidente.
- b) Desarrollar un plan que asegure la seguridad física y emocional de la alumna en el Colegio.
- c) Reunión con el Coordinador de Formación.
- d) Asegurar que la alumna no se siente responsable del incidente y ayudarle a superarlo.
- e) Pedir a la alumna que registre los comportamientos futuros.
- f) Desarrollar habilidades, herramientas y estrategias para enfrentar el maltrato y acoso escolar.

### 2. Reuniones de seguimiento con la alumna.

Es responsabilidad del experto interventor (Coordinador del Comité de Buena Convivencia Escolar) el transformar los casos de maltrato y acoso escolar en oportunidades para formar a las alumnas en particular y a la comunidad en general. Se debe velar porque las alumnas mejoren sus habilidades sociales y emocionales, y se hagan responsables de sus actos y sus respectivas consecuencias.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **O. MALTRATO DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O APODERADO) A UNA ESTUDIANTE.**

La alumna agredida deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, Coordinador de Ciclo, al Encargado de Convivencia o al Subdirector de Ciclo. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito o por correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

Si el agresor es un adulto apoderado del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la alumna afectada en presencia del padre, madre o apoderado de éste, por vía formal escrita y teniendo como Ministro de Fe a la Subdirectora de Ciclo que corresponda, quedando constancia escrita en la carpeta del caso y en el Registro de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar.

Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes a la alumna y a la familia de ésta, por vía formal escrita y teniendo como Ministro de Fe a la Subdirectora de Ciclo correspondiente, el funcionario denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Subdirectora de Ciclo que corresponda, quien luego procederá a informar al Consejo de Dirección.

Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia la misma alumna u otra distinta, además de seguirse el procedimiento antes señalado, la Subdirectora de Ciclo que corresponda, informará a Dirección, quien definirá si corresponde una medida interna mayor o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Esto último sólo en caso de agresiones graves.

Todo lo anterior será realizado conforme la normativa contenida en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

### **P. MALTRATO DE UNA ALUMNA A UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O APODERADO).**

El adulto agredido deberá informar a la brevedad a la Subdirectora de Ciclo al que pertenezca la alumna denunciada. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, de manera escrita en carpeta abierta especialmente, o a través de documento por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del denunciante.

En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de una alumna, la Subdirectora procederá a conversar con la alumna denunciada. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado, docente, Directora, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Subdirectora de ciclo que corresponda, quedando además constancia escrita en la Hoja de Vida de la alumna, en el Registro de Entrevistas, en el Registro de Denuncias y en el Registro de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento Interno Escolar vigente, condiciona la matrícula de la alumna denunciada.

Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado, docente, Directora, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro distinto, por parte de la misma alumna, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula de la alumna denunciada.

En el caso de verificarse agresión física por parte de una alumna a un apoderado, docente, asistente de la educación, Directora, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Reglamento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Dirección del colegio y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece la alumna denunciada. La Dirección, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula de la alumna denunciada.

### Q. MALTRATO DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR O APODERADO).

1. **De funcionario del colegio a un apoderado:** En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementarán las normas de actuación regular sobre el mismo.
2. **De apoderado a un funcionario del Colegio<sup>17</sup>:** En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementarán las normas de actuación regular sobre el mismo.
3. **Entre apoderados:** En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementarán las normas de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar.
4. **Entre funcionarios:** En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementarán las normas de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El Colegio mantendrá registro de los hechos respecto de los adultos involucrados en los hechos.

<sup>17</sup> Revestiría especial gravedad y es considerada una falta gravísima todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de las alumnas.

### **R. REGISTRO EN CASO DE MALTRATO.**

El establecimiento dejará registro del caso de maltrato en la Hoja de Registro de Entrevista a alumnas, en la Hoja de Vida del alumno o en los registros electrónicos de uso regular del Colegio que dispone para estos efectos.

Además, el Encargado de Convivencia deberá llevar un registro de las situaciones de maltrato, o de denuncias, de las alumnas, profesores, funcionarios y/o apoderados mientras estos pertenezcan al Colegio.

### **S. SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA**

En caso de que una alumna presente un síntoma de sospecha de ideación o planificación suicida, se aplicará en tal evento el Protocolo que se adjunta como Anexo N°3.

## **TÍTULO XIII. PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTÍCULO 90. DEL CENTRO DE ALUMNAS, PASTORAL DE ALUMNAS Y JEFE DE BARRA**

#### **A. DEL CENTRO DE ALUMNAS DEL COLEGIO HUELEN**

El Centro de Alumnas (en adelante CACH) está formado por estudiantes de II y III año de Educación Media del Colegio Huelén. Su finalidad es representar a las alumnas mediante actividades y proyectos que transmitan el ideario educativo del colegio, a través de un plan de trabajo anual que deberá ser aprobado por el Consejo de Dirección (en adelante CD) antes del cambio de mando.

El Centro de Alumnas se debe caracterizar por el ejercicio claro y positivo de un liderazgo frente a las alumnas, por una conducta ejemplar concretada en un afán de servicio distinguido y en un trato respetuoso a sus compañeras y profesoras.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### 1. Sobre la elección:

La elección se desarrollará la segunda o tercera semana de noviembre. En ésta votarán aquellos cursos que pueden conocer bien a las candidatas, es decir, de 7º Básico a III Medio. Las candidatas se presentan en forma individual por cargo, excepto la Presidenta y Vicepresidenta que van como dupla, pudiendo ser del mismo curso o paralelo.

- i. Presidenta y Vicepresidenta III A y B
- ii. Secretaria/Tesorera III A y B
- iii. Alianzas III A y B
- iv. Comunicaciones II A y B
- v. Delegada de deportes II A y B
- vi. Delegada de Arte y cultura II A y B
- vii. Delegada de básica II A y B

Las candidatas exponen sus ideas a partir del día lunes de la semana de votación, la cual se organizará de la siguiente manera:

- Lunes y martes campaña gráfica: carteles
- Miércoles y jueves presentación de sus proyectos a las alumnas de los cursos que votarán
- Viernes votación

El voto será secreto y proporcionado por el CD.

El conteo estará a cargo de la profesora encargada del CACH. Tanto el CD como las candidatas estarán presentes en el mismo. Se dará a conocer el nuevo CACH electo el mismo día viernes, durante el día.

### 2. Sobre la campaña

La campaña deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- i. La campaña se desarrollará la tercera semana de noviembre, de miércoles a jueves.
- ii. No se puede hacer propaganda que ensucie el Colegio.
- iii. No se pueden “comprar” votos regalando comestibles o artículos en general, ni prometiendo regalos a futuro.
- iv. La campaña se limitará a los espacios asignados por el CD.
- v. Las candidatas deben sacar todo tipo de propaganda el día jueves anterior a la votación.
- vi. Si alguna candidata no cumple estas normas, se expone a quedar descalificada.

### 3. Sobre el programa

El programa deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- i. El programa ha de ser aprobado por el CD.
- ii. Debe incluir actividades propuestas, financiamiento y responsables.
- iii. Todas las actividades deben tener una clara orientación formativa.
- iv. Cualquier propuesta no considerada en el programa, deberá ser planteada por escrito y con al menos, un mes de anticipación.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- v. En su discurso deberán exponer su lema y sus focos para representar a las alumnas, y sólo tres grandes proyectos y cómo los van a lograr.

### 4. Sobre las candidatas

Las candidatas deberán cumplir con las siguientes normas:

- i. El CACH estará constituido por 8 alumnas: una Presidenta, una Vicepresidente, una Secretaria/Tesorera, una delegada de comunicaciones, una encargada de alianza, una delegada de deportes, una delegada de arte y cultura y una delegada de básica
- ii. Las candidatas deben tener a lo menos cuatro años de permanencia en el Colegio al momento de postular en el caso de la Presidenta y Vicepresidenta y dos años de permanencia en el Colegio al momento de postular en el caso de los demás cargos.
- iii. Las candidatas deben tener una muy buena conducta. Ej. Ser reconocidas por su trato respetuoso y servicial con sus profesoras y compañeras que se manifieste en su trabajo en equipo, generosidad, apertura a los demás. Debe tener al menos una MB o B en conducta y responsabilidad durante el año en que se presentan.
- iv. No se puede presentar como postulante ninguna alumna que haya tenido matrícula condicional o carta de advertencia de matrícula condicional el periodo académico anterior o actual al momento de la presentación de las candidatas.
- v. No se puede presentar una alumna que tenga intenciones de ausentarse durante un periodo mayor a un mes por viaje.
- vi. Requisitos académicos para postular a cada cargo
  - Presidenta y Vice Presidenta deben tener un promedio general igual o superior a 6,5.
  - Todos los demás cargos deben tener un promedio igual o superior a 6,3.

### 5. Sobre el trabajo del CACH:

El trabajo del CACH:

- i. Debe ser compatible con el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas del Colegio. Por esta razón, el pasar por las salas o el salir de clases para trabajar en algún proyecto, requiere del expreso permiso de la profesora Encargada del CACH. Si por excepción se requiere trabajar en horario de clases, se pide el permiso necesario a la Profesora encargada del CACH.
- ii. En toda actividad el CACH debe tener presente el valor educativo y formativo de su trabajo y que sus actividades no pueden interrumpir las clases sin autorización.
- iii. En el caso que una alumna miembro del CACH incurra en una falta gravísima, el Consejo de Ciclo deberá seguir el procedimiento de sanciones y medidas disciplinarias de este reglamento.
- iv. Descripción de las funciones de cada cargo  
1.- Presidenta: líder del CACH, encargada de delegar  
2.- Vicepresidenta: líder del CACH, trabaja en conjunto con la Presidenta.  
3.- Secretaria-Tesorera: encargada de tomar nota de lo conversado en reuniones internas y externas y de manejar el financiamiento teniendo registro de los gastos y de calendarizar las fechas importantes  
4.- Delegada de Comunicaciones: encargada de todo tipo de comunicaciones (internas o externas al colegio), que todos las profesoras del colegio estén enterados de las



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

actividades realizadas por el CACH, encargada de los mails del CACH y de mantener el Instagram del CACH al día..

5.- Encargada de Alianzas: alumna encargada de las actividades de la alianza y de mantener registro de los puntajes mediante un Excel que se deberá mostrar a todo el colegio a fin de año (por transparencia) Requisito: saber manejarse en Excel

6.- Delegada de Deporte: encargada de fomentar la actividad física mediante actividades, deberá mantener al colegio al día sobre los partidos y campeonatos donde participen las alumnas del colegio.

7.- Delegada de arte y cultura: encargada de fomentar el conocimiento sobre la historia del arte, el arte en sí mismo, la cultura y los temas actuales. Encargada de todo lo decorativo para las actividades

8.- Delegada de Básica: encargada de la inclusión de todas las alumnas en las actividades del colegio

Algunas indicaciones sobre la calendarización del trabajo del CACH:

### **Noviembre:**

El CD asignará una profesora encargada de CACH para todo el año, quien será el puente de comunicación entre CD y CACH.

Una vez electo el CACH, deberán reunirse con su profesora encargada para planificar las actividades y proyectos del año. Una vez planificado, deberá ser informado a el CD para que este lo apruebe y las actividades pasen al calendario oficial del colegio.

El CACH del año anterior deberá reunirse con las postulantes y contarles sobre los cargos.

### **Marzo:**

El CACH (presidenta) deberá dirigir un discurso en el primer izamiento para dar la bienvenida a las alumnas y decir los objetivos que tengan para ese año.

Como CACH deberán establecer los porcentajes de las alianzas antes de cualquier actividad y avisarlo al CD.

### **Julio:**

Se deben enviar las bases del día del colegio para ser aprobadas por el CD.

El CACH deberá dar un discurso de fin de semestre donde se digan las actividades que se realizaron.

### **Agosto:**

La segunda semana de Agosto será el plazo máximo para hacer entrega de las bases del día del colegio.

### **Octubre:**

El CACH deberá encargarse del día de colegio

Antes de que se vayan las alumnas de IV medio, se deberán decir los puntajes anuales de las alianzas, se deberá exponer el Excel en frente de todo el colegio (Transparencia).



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Otros:

El CACH deberá juntarse mínimo 3 veces al semestre con el CD, deberán establecer las reuniones en Marzo.

### B. PASTORAL DEL COLEGIO

Es una iniciativa de las alumnas del colegio para hacer propia la visión trascendente de la vida humana, su identidad cristiana y dar testimonio de la fe a través de diversas labores de evangelización, como son: la promoción del respeto a la dignidad de la persona, la difusión del diálogo entre fe y cultura, la formación humana integral a la luz de la fe, las acciones misioneras y de solidaridad cristiana y la práctica de la vida comunitaria y sacramental en el colegio.

#### 1. Integrantes y modo de incorporación:

La Pastoral está conformada por 10-12 alumnas voluntarias de IIIº y IVº medio. Las integrantes de IVº medio forman parte del equipo durante el primer semestre y dejan sus funciones el segundo semestre para dar paso a que se sumen alumnas de IIº medio. La Pastoral invita a las alumnas de II medio que quieran sumarse a esta gran labor.

La Pastoral está liderada por la Jefa de Departamento de Religión, quien orienta, aprueba y supervisa cada una de sus iniciativas, a través de reuniones quincenales con el equipo y mediante el estado de avance de sus actividades a través de reportes semanales.

#### 2. Sobre el trabajo de la Pastoral:

La labor de la Pastoral se organiza en diversas áreas de acción en las que sus integrantes asumen la

#### Áreas:

- G1: **Expansión de la palabra de Cristo** (Charlas de formación apostólica).
- G2: **Salidas con Dios** (Retiros, Encuentros con Dios).
- G3: **Acción social** (lugares de servicio solidario)
- G4: **Conocer a Dios** (organización de catequesis de alumnas que preparan confesión y Primera Comunión.)
- G5: **Unámonos** (dar apoyo a Misa especial, Procesiones y Fiestas Litúrgicas. Organizar Adoraciones al Santísimo).
- G6: **Representante del CACH** (que es puente de comunicaciones con la Pastoral y apoya desde este equipo las diversas actividades de la Pastoral).
- G7: Organizar actividades que permitan recaudar fondos para financiar las diversas actividades de servicio solidario.

### C. JEFE DE BARRA



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Las Jefas de Barra son alumnas de III año de Educación Media del Colegio Huelén. Su finalidad es dirigir la barra que participa en los campeonatos inter-escolares de deporte del Colegio. Se debe caracterizar por el ejercicio claro y positivo de un liderazgo frente a las alumnas, por una conducta ejemplar que se manifiesta en un afán de servicio distinguido y en un trato respetuoso a sus compañeras y profesoras.

### **6. Sobre la elección:**

La elección se desarrollará la última semana de noviembre. En esta votarán las alumnas de III Medio A y B.

Cada candidata debe presentar al Consejo del 3º ciclo una carta de postulación explicando cuáles son sus motivaciones y compromisos para asumir este cargo. Una vez aprobada su carta de postulación, se presenta ante su curso y expone sus ideas al grupo de alumnas que votan el jueves de la última semana de noviembre en que se realizará la elección, y la elección será el día viernes.

El voto será secreto.

El conteo estará a cargo de la profesora encargada del CACH y las respectivas profesoras jefes.

### **7. Sobre las candidatas**

Las jefas de barra serán 8 alumnas, 4 de III Medio A y 4 de III Medio B.

Las candidatas deben tener a lo menos dos años de permanencia en el Colegio al momento de postular

Las candidatas deben tener una conducta satisfactoria. Ej.: ser reconocidas por su trato respetuoso y servicial con sus profesoras y compañeras que se manifieste en su trabajo en equipo, generosidad, apertura a los demás. Debe tener al menos una MB o B en conducta, responsabilidad y actitud frente al trabajo, durante el semestre en el que se presentan.

No se puede presentar como postulante ninguna alumna que haya tenido matrícula condicional o carta de advertencia de matrícula condicional el periodo académico anterior o actual al momento de la presentación de las candidatas.

### **8. Sobre el trabajo de las jefas de barra:**

Debe ser compatible con el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas del Colegio. Por esta razón, el pasar por las salas o el salir de clases para trabajar en algún proyecto, requiere del expreso permiso de la profesora Encargada del CACH. Si por excepción se requiere trabajar en horario de clases, se pide el permiso necesario a la Profesora encargada del CACH.

En toda actividad las Jefas de Barra deben tener presente el valor educativo y formativo de su trabajo y que sus actividades no pueden interrumpir las clases sin autorización.

En el caso de que una Jefa de Barra incurra en una falta gravísima, el Consejo de Ciclo deberá seguir el procedimiento de sanciones y medidas disciplinarias del RICE.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **ARTÍCULO 91. DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO.**

La Directiva de Curso es un órgano representativo de las alumnas de un curso y un medio de participación en el gobierno de su clase, y, de acuerdo con su edad y su respectiva preparación y madurez, en el gobierno del Colegio mismo. Son características necesarias de las alumnas que pertenecen a la Directiva de Curso, el sentido de responsabilidad, el compañerismo y el espíritu de servicio.

#### **a) OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA.**

Nuestro colegio procura fomentar en todas sus alumnas una actitud de participación en la vida escolar, incentivando la responsabilidad personal, el espíritu de iniciativa, la capacidad de decisión y, de modo principal, la preocupación por los demás.

Las directivas de curso tienen como finalidad formar líderes positivos y responsables de la marcha de su curso, a la vez que son un canal abierto de comunicación continua de las inquietudes, problemas y sugerencias de las alumnas con los Consejos, tanto de Ciclo, como de Dirección, así como una ayuda imprescindible para la profesora Jefe.

#### **b) COMPOSICIÓN.**

El Consejo de Curso es un organismo colegiado, constituido por un grupo de alumnas representativas del curso, elegidas por votación secreta por sus compañeras, que se reúnen con la profesora Jefe para trabajar en común para la mejor marcha del curso y de quienes lo integran.

El número concreto de miembros, la misión de cada una y la periodicidad de las reuniones varía según las circunstancias concretas de edad, composición del curso y problemas o iniciativas que se presenten.

#### **c) ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS.**

Es importante dejar muy claro desde el principio que los cargos son encargos de servicio a los demás y no de lucimiento personal, y que exigen superar el egoísmo y la comodidad.

Pueden ser elegidas todas las alumnas del curso, con excepción de las alumnas nuevas. En el caso de la evaluación conductual, esta debe ser igual o superior a B según el cuadro señalado en el artículo 73. También, y considerando que se debe ver reflejado en las notas, las alumnas con algún tipo de sanción (Carta de Advertencia o Condicionalidad de Matrícula) no pueden ser candidatas.

La elección de los miembros se realiza en el primer mes de inicio del año escolar en votación directa y secreta por las alumnas del curso.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **d) REUNIONES.**

En los cursos mayores se suelen reunir cada quince días con su Profesor Jefe, fuera del horario de clase. En alguna ocasión puede realizarse en horas de clase si la profesora Jefe lo cree necesario.

Los miembros de la directiva pueden –y deben- expresar con toda libertad sus opiniones, con la única restricción de evitar la crítica negativa y estéril. Siempre los debe animar un espíritu positivo, que no les impida señalar problemas o sugerir soluciones. Lo negativo debe mencionarse en el ánimo de corregir lo que es modificable. En la sesión introductoria es conveniente recordar a la Directiva la necesidad ética de guardar silencio de oficio de lo tratado en las reuniones.

Para preparar la reunión los miembros deben recoger las opiniones y problemas de sus compañeras en las distintas asignaturas, detectar los problemas de convivencia (alumnas no integradas al curso, ayuda a las que tengan problemas de conducta y rendimiento, problemas en el recreo o comedor, etc.), así como sus iniciativas y sugerencias (salidas culturales, deporte, etc.)

### **e) TEMAS A TRATAR.**

La Directiva de Curso tiene la función de autogobierno responsable del funcionamiento del curso. Canaliza las proposiciones y sugerencias de sus compañeras en los aspectos siguientes:

1. Revisión de las distintas asignaturas: dificultad para comprender a la profesora, exigencia en las evaluaciones, tareas y trabajos, conducta, posibilidad de resolver dudas, alumnas a las que hay que ayudar.
2. La normativa de la convivencia. Análisis de las situaciones especiales y de las posibles medidas que conviene aplicar.
3. El funcionamiento de los encargos.
4. Redistribución de los puestos de las alumnas en la sala de clases.
5. La cohesión del curso, el espíritu de compañerismo y su unión con el Colegio, asegurando que ninguna alumna se sienta aislada o marginada. La adaptación de las nuevas alumnas.
6. La organización de actividades que contribuyan a la unidad del curso.
7. La organización de las ayudas que unos compañeros pueden prestar a los otros para mejorar los aprendizajes en las distintas asignaturas o para adquirir determinadas habilidades.

### **f) FUNCIÓN DE LA PROFESORA JEFE.**

Las reuniones las preside la profesora Jefe como impulsor, orientador y Coordinador del grupo; pero en ningún caso debe sustituir o utilizar a los miembros, ya que ellas hacen de enlace entre el curso y las profesoras. El papel principal del Profesor jefe consiste en velar por que no se desvirtúe la naturaleza de la Directiva de Curso, como asimismo se cuida que siempre se viva el respeto hacia todas las profesoras y alumnas del curso y del Colegio. El principio es que, si las profesoras o las compañeras estuvieran presentes, deberían salir agradecidas.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **g) ORDEN DEL DÍA O TABLA.**

Conviene preparar una tabla antes de la reunión y mostrarla a la profesora Jefe. Esta debe velar que hayan recogido las opiniones del curso y sus problemas e iniciativas.

## **ARTÍCULO 92. DE LOS ACTOS CÍVICOS.**

Los actos cívicos escolares tienen carácter formativo y tienen como objetivo:

8. Enriquecer y desarrollar la personalidad de las alumnas.
9. Estimular el amor a la Patria, a las Fiestas Nacionales y sus costumbres.
10. Lograr que las alumnas se sientan parte de la Comunidad Educativa.

## **ARTÍCULO 93. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Se entiende por actividades extraescolares a las actividades deportivas, científicas, artísticas, etc., que se desarrolle fuera del programa común de estudio. Son libremente desarrolladas por las alumnas. Se realizan en horas extraescolares.

Durante el desarrollo de estas actividades, el Reglamento de Disciplina se mantiene vigente.

Estas actividades se desarrollarán de acuerdo con las normas dispuestas por el Ministerio de Educación y nunca perjudicarán el funcionamiento normal de las actividades pedagógicas.

Las alumnas que participen de cualquier actividad extraescolar deben asistir con su uniforme escolar, salvo que la autoridad del colegio disponga otra cosa.

## **ARTÍCULO 94. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.**

Son aquellas actividades que refuerzan la labor docente que se desarrollan en forma de clubes, talleres, reforzamientos, enmarcados de acuerdo con las pautas que dispone el establecimiento.

## **ARTÍCULO 95. DE LAS ACTIVIDADES PARAACADÉMICAS.**

Son aquellas que tienen relación con acontecimientos propios de las festividades de la Patria o del Establecimiento, actividades de carácter social, religioso, cultural, académico y recreativo.

## **ARTÍCULO 96. CENTRO DE PADRES**

Se cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados presente tradicionalmente en nuestro Colegio. Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico – pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas, estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

La normativa educacional actual consigna expresamente el deber y derecho de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos, no importando si son apoderados o no.<sup>1</sup>

### **ARTÍCULO 97. COMITÉ PARITARIO.**

El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

### **ARTÍCULO 98. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

### **ARTÍCULO 99. COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN.**

Existen diversas instancias de coordinación entre los miembros de la comunidad educativa a través de la realización de reuniones presenciales. También es de uso frecuente el envío de información pertinente a la base de correos de apoderados y funcionarios; así como también, a través del Sitio Web institucional.

### **ARTÍCULO 100. DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.**

El Colegio estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación y participación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea:

1. ONG's de ámbito social y educativo.
2. Clubes Deportivos (Campeonatos UC; Atlético Santiago).
3. Organizaciones comunitarias (Hogares de ancianos, Centros Comunitarios, Comedores abiertos).
4. Municipalidades.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Las actividades asistenciales, de promoción social y cultural que desarrolla el Colegio están dirigidas a la comunidad.

Las instalaciones deportivas del Colegio son para el uso exclusivo de la comunidad escolar, incluidos las Ex Alumnas, cuando el Colegio, por medio de la Asociación respectiva lo determine.

El uso de las dependencias de este Colegio por personas ajenas deberá contar con la autorización de la Dirección del Colegio.

### **TÍTULO XIV. DEL HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

#### **ARTÍCULO 101. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

El horario de clases comienza, de lunes a viernes, a las 07.50 horas y finaliza de acuerdo con el Plan de Estudios de cada curso, el que será informado al inicio del año escolar.

Se deberá tener en cuenta que las puertas de ingreso se cerrarán exactamente a las 07.50 horas. La alumna que ingrese después de este horario se considera alumna atrasada.

El horario de las actividades extraescolares se entrega a los padres al inicio del año escolar.

Todas las alumnas al llegar deben ingresar al Colegio inmediatamente, no deben permanecer fuera de éste.

Los atrasos serán justificados oportunamente en la Agenda Escolar por el apoderado.

Todo atraso será registrado en la puerta del colegio por la persona encargada y posteriormente anotado en el Libro de Clases por la profesora jefe o profesor de asignatura que se encuentre al momento de ingreso de la alumna a la sala de clases.

En caso de ocurrir atrasos se tomarán las medidas de acuerdo con el cuadro de sanciones.

El apoderado tiene la obligación de informar oportunamente a la Dirección del Colegio, por medio de la profesora jefe, toda enfermedad o impedimento físico o psíquico que impidan un normal funcionamiento escolar. Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan. Si se tratara de una enfermedad que requiera la eximición de alguna evaluación, el apoderado deberá solicitarla a la profesora jefe, junto al certificado que así lo indique.

Las alumnas deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el Colegio, la alumna y su apoderado decidirán su participación en ellas.

Las inasistencias deberán ser justificadas en el momento que la alumna se reintegre a clases, a través



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

de la Agenda Escolar. Las inasistencias quedarán sujetas a las normas señaladas por el Decreto Ministerial correspondiente a promoción escolar.

La inasistencia por enfermedad prolongada debe ser justificada con certificado médico, de acuerdo con las indicaciones que señale el Consejo de Dirección sobre la materia, y el Colegio en su caso podrá evaluar informar a entes públicos la inasistencia prolongada.

Si las inasistencias, independientemente del motivo que las genere, impiden a la alumna cumplir con algún trabajo o evaluación, avisada con la debida anticipación, se ceñirá a lo dispuesto en este reglamento.

Durante los recreos y tiempos no lectivos, las alumnas permanecerán en los lugares para ellos destinados, distintos de la sala de clases, tales como: patios, canchas y biblioteca.

Las alumnas solicitarán autorización para ingresar en las salas de profesores, oficinas, talleres y casino.

Las alumnas utilizarán siempre las dependencias del casino del establecimiento durante el horario de almuerzo respectivo.

## ARTÍCULO 102. DEL RETIRO DE LAS ALUMNAS.

Cuando el apoderado necesite retirar a su hija del Colegio, antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar la autorización personalmente. Solo los padres están autorizados de retirar a sus hijas, o en su defecto quienes ellos designen explícitamente y por escrito. Se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida, en el cual se anotarán los nombres, R.U.T. y firma de la persona que retira a la alumna.

Las alumnas de 7º Básico a IV Medio pueden retirarse solas, es decir, sin que nadie los recoja del Colegio con autorización de sus padres, dada por escrito en la Agenda Escolar, vía el mail institucional o por llamada telefónica, en casos urgentes. En este caso, la portera lo dejará registrado en el libro de salida.

Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio una vez que la alumna sale del recinto escolar.

Para retirar alumnas por cualquier causa, el apoderado deberá hacerlo por solicitud escrita en la Agenda Escolar o vía el mail institucional, siempre y cuando la alumna no tenga evaluaciones pendientes. En caso de realizarse actividades fuera del Colegio, se avisará con la debida anticipación por parte del establecimiento educacional a través de comunicación escrita.

## TÍTULO XV. MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

## ARTÍCULO 103. MODIFICACIÓN O REFORMA.

Este Reglamento será modificado de acuerdo a lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la SIE, así como a eventuales necesidades y/o sugerencias propias de la comunidad



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

educativa que impliquen actualizar el documento.

Esta modificación se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### TÍTULO XVI. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LAS ALUMNAS.

#### ARTÍCULO 104. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LAS ALUMNAS.

La buena convivencia *se enseña y se aprende* en el Colegio y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva constituyen herramientas organizadas y armonizadas entre sí para progresivamente fortalecer el ambiente de resguardo de un óptimo clima escolar que potencie la apropiación de los aprendizajes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de las alumnas.

Al respecto, los padres y apoderados deben trabajar en coordinación con el Colegio con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a las alumnas en los que no haya contradicción. (ej. La importancia del valor de la integridad académica, la responsabilidad, la solidaridad)

Al respecto, la *adhesión* concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de las alumnas. (ej. Un plan de intervención frente a las faltas a la convivencia, compromiso apoderados – Colegio – alumna, una derivación psicológica).

Factores protectores	Factores de riesgo
Viven y testimonian la manifestación explícita del amor incondicional.	Jerarquías de dominio. Se privilegian los discursos por sobre el diálogo.
Favorecen el diálogo y la confianza.	Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior.
Promueven el crecimiento autónomo y responsable de los hijos.	No se habla de educación sexual por temor. Son temas tabúes.
Educan y brindan información en educación sexual.	Generan inseguridad y temor en los hijos porque los hacen sentir incapaces y dependientes.
Brindan seguridad y protección a los hijos, desde la valoración.	

Nota: Este listado no constituye un catálogo taxativo de ninguno de los factores mencionados, son solamente enunciativo extrapolados catálogo de factores del MINSAL



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

**ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**



### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PISE**

**Colegio Huelén**

Versión 2023



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### I N D I C E

	Página
Introducción	3
<b>I.</b> Marco legal y Fundamentos	4
<b>II.</b> Objetivos del PISE	4
<b>III.</b> Definiciones	4
<b>IV.</b> Metodologías	7
Método AIDEP	7
Método ACCEDER	8
<b>V.</b> Planos, Plano del entorno del colegio	9
Plano general	10
Plano nivel primer piso	11
Plano nivel segundo piso	12
Plano nivel Zócalo	13
Plano nivel – 2° Subterráneo	14
Vías de evacuación	15
<b>VI.</b> Organización para la Emergencia	16
Comité de Seguridad Escolar	16
Organigrama en la emergencia	17
Equipo de emergencia, cargos y funciones	18
<b>VII.</b> Situaciones y acciones en la emergencia. Tipos de emergencias	21
Instructivo de emergencia para apoyar a personas con discapacidad	21
Tipos de Emergencias, de origen natural, geológicos y meteorológicos	23
Tipos de Emergencias, de origen natural, tecnológicos.	24
Tipos de Emergencias, de origen social	25
<b>VIII.</b> Protocolos de acción para cada riesgo identificado	27
A. De las salidas de alumnas con fines educacionales, deportivos, sociales y religiosos	27
B. Sistema solar Fotovoltaico,	28
C. En caso de Incendio	39
D. En caso de sismo	29
E. Corte de Agua.	30
F. Corte de Electricidad.	31
G. Inundación, alud, nieve, escarcha.	32
H. Atentado, intrusión, robo, asalto, disturbio.	33
I. En caso de llamado amenazante, o artefacto explosivo.	34
J. Fuga de gas u otro químico.	35
K. Intoxicaciones, ¿Qué hacer?.	35
Teléfonos de Emergencia	36



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad

No olvidar que la cantidad de alumnas es superior al de las funcionarias, y que las alumnas dada su juventud e inexperiencia es el grupo más proclive a tomar decisiones erróneas y a sucumbir ante situaciones de emergencia. Es por ello que la labor de los docentes es clave, especialmente si al ocurrir una emergencia se encuentran con alumnas. El docente debe asumir el liderazgo del grupo curso y guiarlos hasta que sus alumnas estén en lugar seguro.

Se deben conocer las instalaciones del colegio en donde normalmente se desarrollan las actividades. Conocer la ubicación de sus salas, salones, oficinas, sus características estructurales, materiales, los elementos que puedan caer y producir daño con un movimiento sísmico, también aquellos elementos combustibles que aumenten el riesgo de un incendio.

Recorrer el colegio, para conocer y ubicar los diferentes sistemas de detección de incendio, de extinción, de protección y comunicación, las vías de evacuación, y las áreas más seguras o Zonas de Seguridad.

Observar en los recorridos normales de su trabajo, las escaleras, las puertas y ventanas, muros, techos, los accesos y pasillos, que estén libres de objetos que impidan un tránsito expedito.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### I. MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS

Este Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Huelén, se ha realizado sobre la base de los métodos propuestos en *“Plan Integral de Seguridad Escolar”* del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado en diciembre de 2017.

El *“Plan Integral de Seguridad Escolar”* ha sido publicado como norma de la república en el Diario Oficial del 05 de junio de 2018, CVE 1408615<sup>18</sup>.

Aprueba *“Plan Integral de Seguridad Escolar”*, la Resolución Exenta N° 612 de la ONEMI del 11 de junio de 2018.

Aprueba *“Plan Integral de Seguridad Escolar”*, la Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación del 31 de mayo de 2018.

La Superintendencia de Educación en la ORD. 9DFI N° 1690 de diciembre de 2016. pide la documentación mínima que debe tener el Colegio, como son el Plan Integral de Seguridad Escolar, la constitución y Actas del Comité de Seguridad Escolar.

También está contemplado mantener un Plan de Emergencia en la ley General de Urbanismo y Construcción artículo 144 y se fundamenta en los requerimientos y estructura establecidos en la Circular División de Desarrollo Urbano - DDU235, del MINVU.

### II. OBJETIVOS DEL PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE tendrá como objetivo principal la protección de toda la comunidad escolar; y, en segundo término, el inmueble, por los daños materiales que pudiesen generarse ante cualquier condición de emergencia, como consecuencia de los efectos producidos por las emergencias enunciadas más adelante.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en cada establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los ocupantes del colegio, durante la realización de ésta.

### III. DEFINICIONES

- Alarma: es el aviso o señal que el colegio establece para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, se utilizarán para dar

<sup>18</sup> CVE Código Verificación Electrónica del Diario Oficial.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

instrucciones en caso de simulacros o emergencias reales.

- Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio
- Discapacidad: es una condición que afecta el nivel de vida de un individuo o de un grupo. El término se usa para definir una deficiencia física o mental, como la discapacidad sensorial, cognitiva o intelectual, y la facultad de movimiento de partes del cuerpo o su totalidad, discapacidad motora.
- Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Emergencia: Es una combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Se le define también como la situación resultante de una combinación imprevista de circunstancias que requiere una acción inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.
- Dependiendo del tipo de emergencia, se adoptan procedimientos de seguridad que protejan a las personas del siniestro, que minimicen los efectos producidos a causa de éstos y que permitan la continuidad de las actividades normales del colegio.
- Encargada Gral. De Emergencia: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

- PISE: Plan integral de seguridad escolar.
- Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Está conformado por una manguera conectada a la red de agua, que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducir PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- Simulación: ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a simular un evento inquietante de peligro.
- Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### IV. METODOLOGÍAS

Las Metodologías empleadas AIDEP y ACCEDER, métodos propuestos por el “Manual, Plan Integral de Seguridad Escolar”, versión diciembre 2017, se puede descargar de la página de la ONEMI, <http://repositoriodigitalonemi.cl/web/handle/2012/1616> distribuido por el MINEDUC y la ONEMI.

#### MÉTODO AIDEP

La Metodología AIDEP es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia.

DEP es un acróstico que significan

A	Análisis histórico
I	Investigación en terreno
D	Discusión de Prioridades
E	Elaboración del Mapa o Plano
P	Plan específico de Seguridad del Colegio

**Análisis Históricos**, en el colegio no se han presentado hechos como fuga de gas, tampoco situaciones de riesgos eléctricos, cortocircuitos, que pudieran haber producido algún amago o incendio.

**Investigación en terreno**, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio desde el año 2005 a la fecha ha estado permanentemente recorriendo el colegio realizando inspecciones de seguridad, elaborando informes.

**Discusión y análisis de los riesgos encontrados**, en cada reunión mensual, se han ido mejorando las condiciones inseguras encontradas. A la fecha lo que se va encontrando se va solucionando de inmediato.

**Elaboración del mapa o plano**, el plano fue elaborado el año 2007, todos los años se revisa se mejora se le realizan los cambios que ha tenido el colegio.

Este plano tiene incluido las zonas de seguridad, las vías de evacuación y los sistemas de extinción. Está distribuido en cada sala y oficinas.

**Plan de seguridad Escolar del Colegio**, de aquí en adelante el *Plan Integral de Seguridad Escolar PISE*

#### MÉTODO ACCEDER,

Para la elaboración de estos planes de respuesta se utiliza el método ACCEDER, que facilita la emergencia ya que recuerda los aspectos que siempre deben estar presentes en un Plan de respuesta ante una emergencia y que requieren una preparación efectiva y articulada.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

ACCEDER es un acróstico que significan

<b>A</b>	Alerta y Alarma
<b>C</b>	Comunicación y captura de información
<b>C</b>	Coordinación – roles
<b>E</b>	Evaluación preliminar
<b>D</b>	Decisiones
<b>E</b>	Evaluación secundaria
<b>R</b>	Readequación del Plan de emergencia

**Alerta y Alarma**, instancias previas a la respuesta frente a fenómenos determinados. La Alerta es un estado de vigilancia, que se valida o anula. La Alarma es cuando ya va a suceder de forma inminente, o está sucediendo.

Una vez que la Encargada General de Emergencia sepa lo que está ocurriendo, y que es algo que amerita evacuar, hará sonar la alarma.

**Comunicación e información**, proceso donde hay un emisor que envía el mensaje, y un receptor.

- a. Comunicación interna, se realizará a través de timbre o campana. Para impartir instrucciones se usará el megáfono.
- b. Comunicación externa, Portero, se contactará con servicios de emergencia, Bomberos, Ambulancia Clínica U. Andes, Carabineros, Mutualidad. A los apoderados, a través de los matrimonios encargados, correo electrónico, página web.

**Coordinación**, se deben coordinar las actividades internas y externas que se realizarán en caso de emergencia.

**Evaluación preliminar**, fase previa valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones de las reales dimensiones del problema, ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

**Decisiones**, de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, el Comité de Seguridad Escolar decidirá, continuar con las actividades docentes o no, asignar tareas especiales, reubicar, trasladar personas afectadas, etc.

**Evaluación secundaria**, en esta etapa se cuentan con antecedentes más reales de la situación, va a depender de la magnitud de la emergencia, se debe profundizar en los daños que ha producido en la estructura del edificio, el ánimo de la comunidad escolar, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se toman nuevas decisiones.

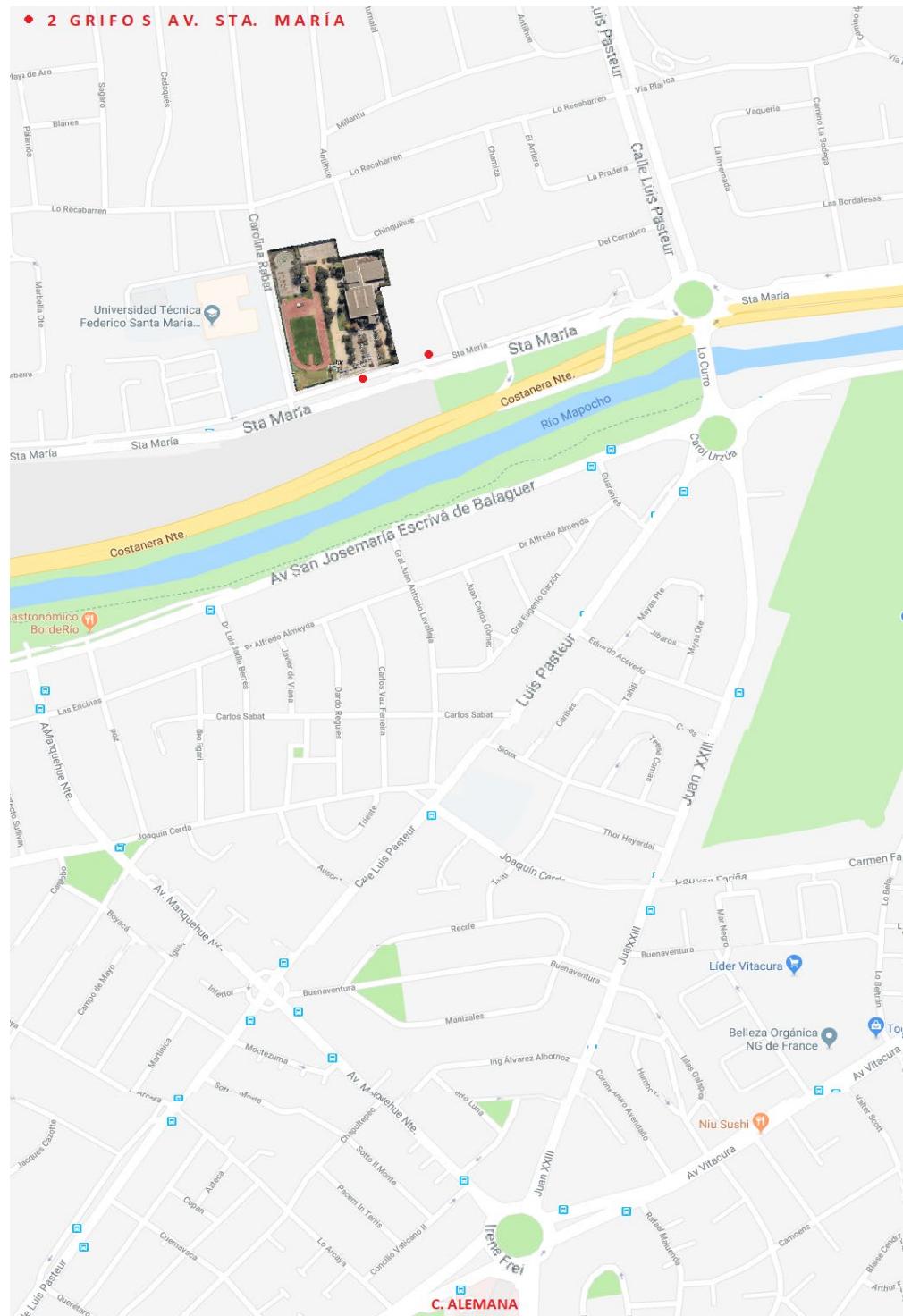
**Readequación del Plan de Emergencia**, fase a cargo del Comité de Seguridad Escolar, permite aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir los errores encontrados.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### VI PLANOS DEL COLEGIO

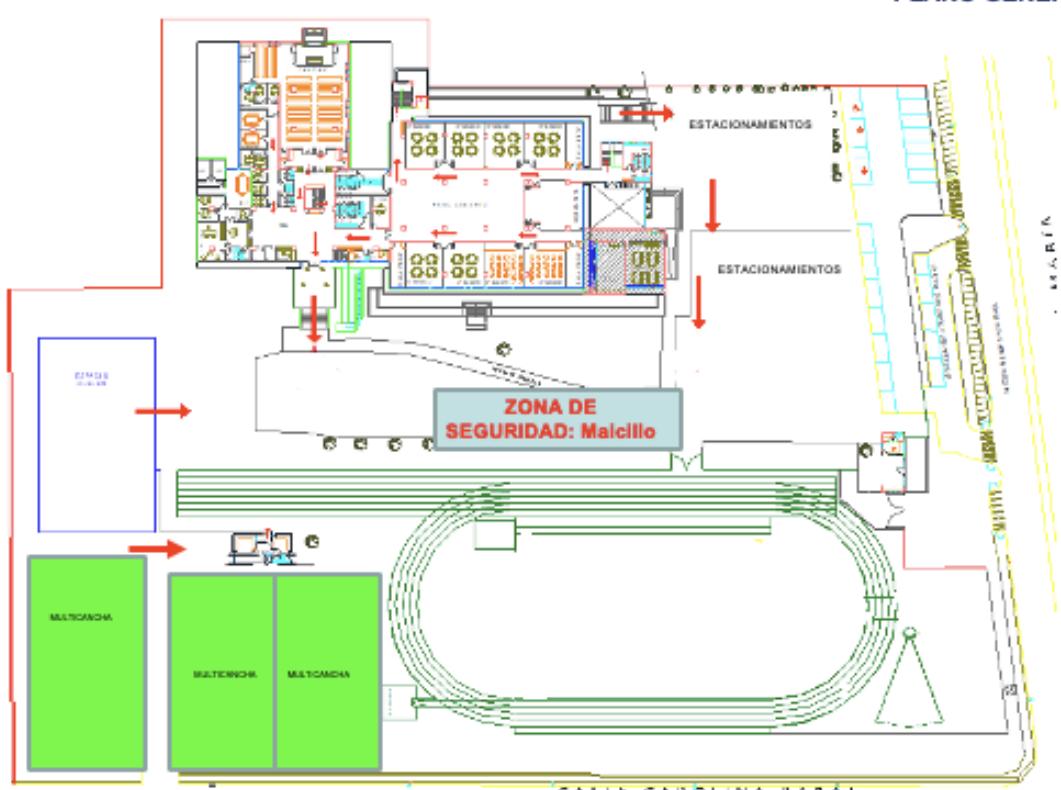
#### A. ENTORNO DEL COLEGIO





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

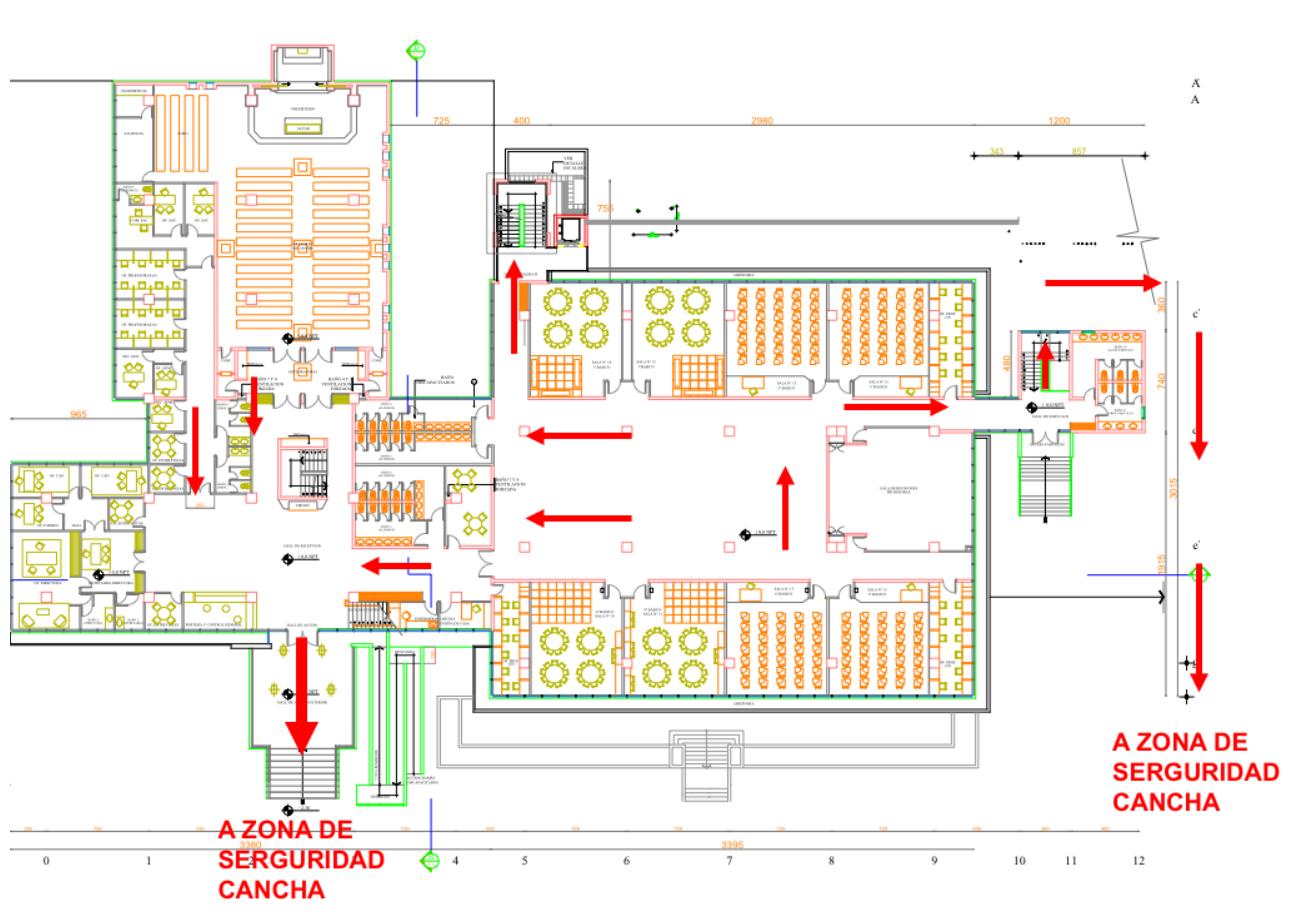
### B. PLANO GENERAL





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

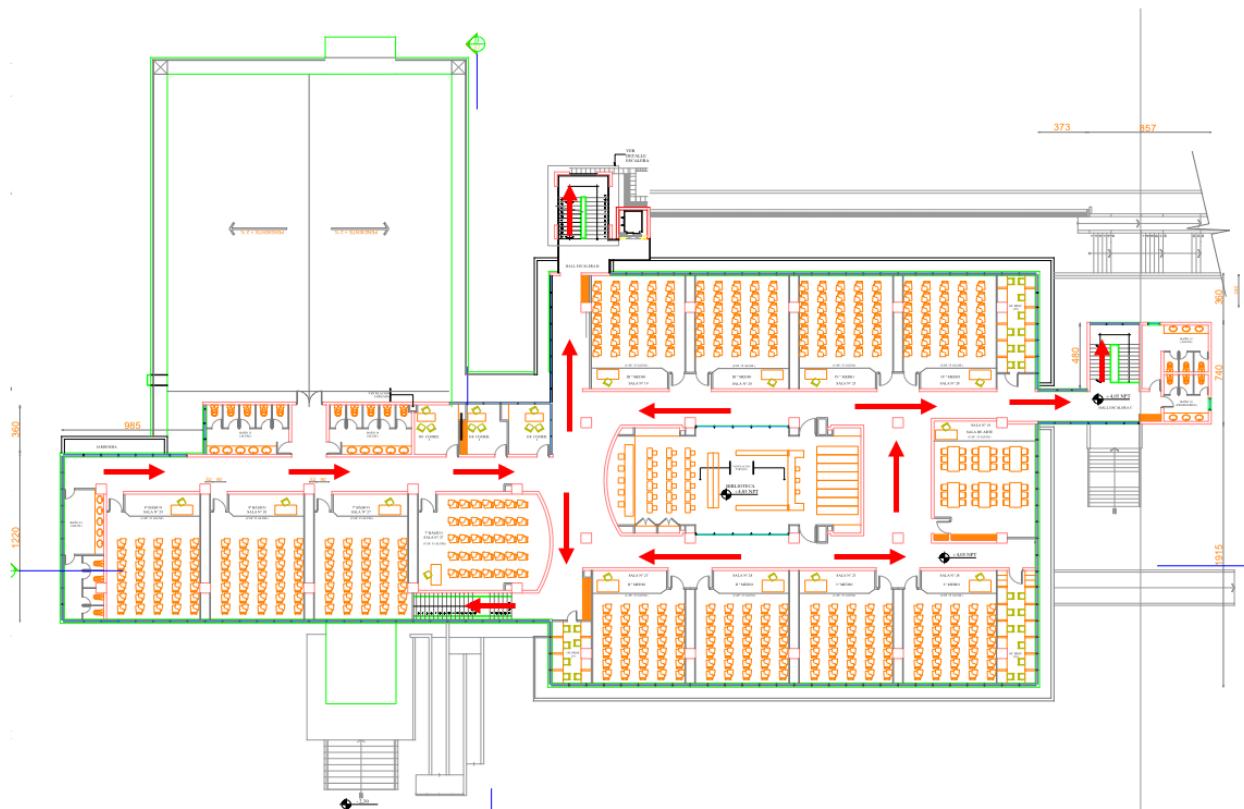
### C. NIVEL PRIMER PISO.





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

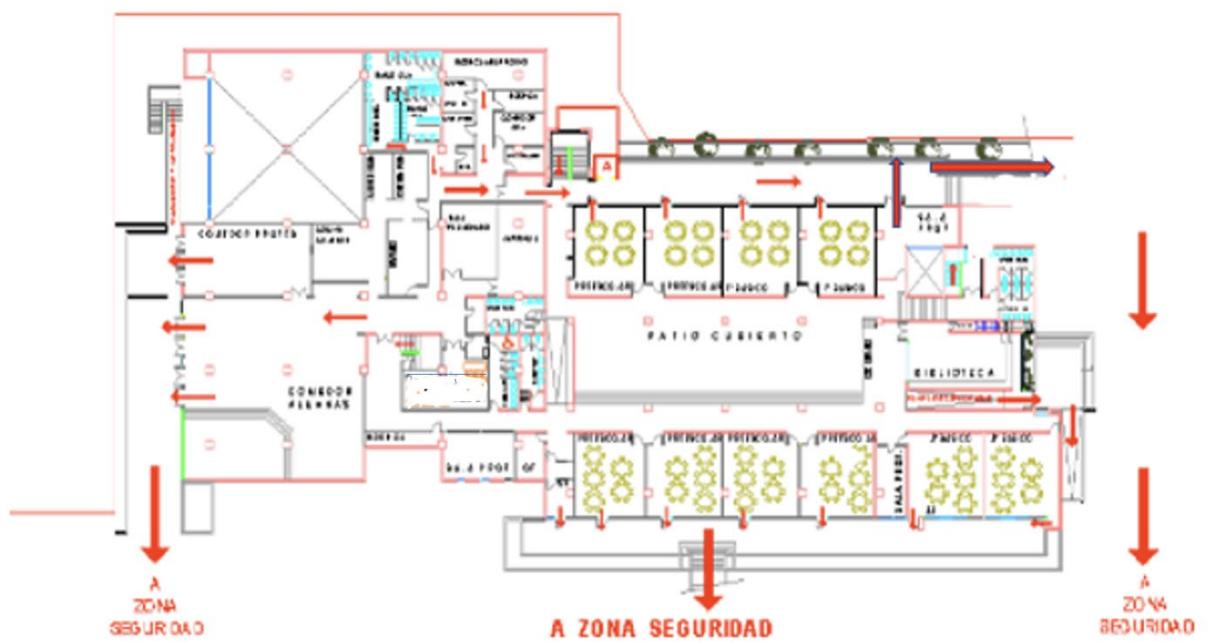
### D. NIVEL SEGUNDO PISO.





# **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

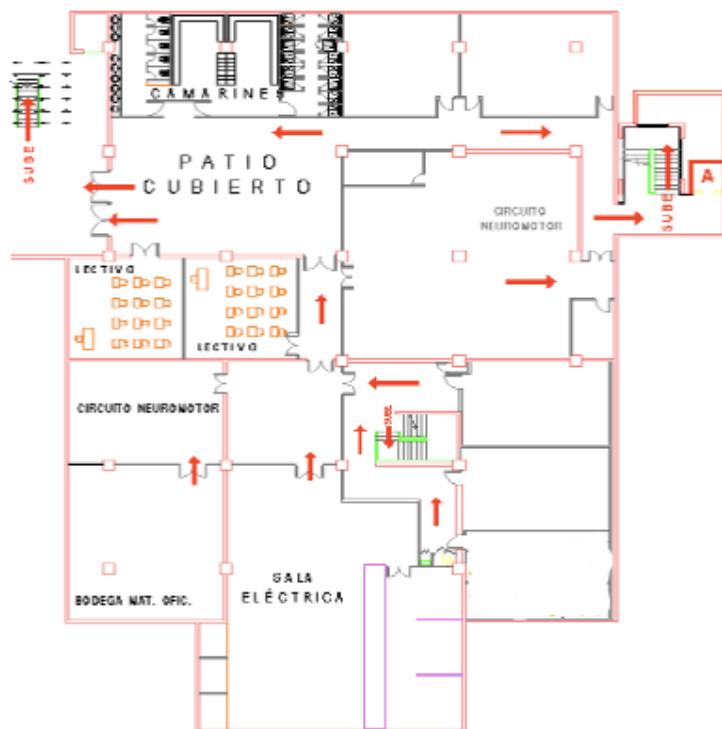
#### **E. NIVEL -1 ZÓCALO.**





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### F. NIVEL -2 SUBTERRÁNEO, NOR ESTE



AL INTERIOR DEL COLEGIO HAY ZONAS DE SEGURIDAD INTERIORES.

LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR, ES LA CANCHA.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### VÍAS DE EVACUACIÓN

<b>PISO -2 SUBTERRÁNEO</b>
Primera opción: Escalera exterior, nor - este a Rampa y luego a Zona de Seguridad Cancha.
Segunda opción: subir por Escalera lado ascensor a patio trasero Luego a Zona de Seguridad Cancha.
Tercera opción: a escalera interior hasta primer piso Hall central, desde allí a Zona de Seguridad Cancha.
<b>PISO -1 ZÓCALO</b>
Sector norte: Comedores, cocinas y Auxiliares a Zona de Seguridad Cancha.
Preescolares oeste, directo por salas a Zona de Seguridad Cancha.
Sector este, 1º y 2º básica, directo a patio posterior, de allí a Zona de Seguridad Cancha.
<b>1º PISO</b>
Por Hall central a Cancha.
Por escalera exterior nor – este al piso -1 de allí a Zona de Seguridad Cancha.
Sector Sur, bajar por escalera sur – este a salida estacionamientos, de ahí a Zona de Seguridad Cancha.
<b>2º PISO</b>
Escalera lateral interior oeste, llega a Hall central de allí a Zona de Seguridad Cancha.
Escalera exterior nor – este a patio trasero, de allí a Zona de Seguridad Cancha.
Sector Sur, bajar por escalera sur – este a piso -1, salida estacionamientos. De allí a Zona de Seguridad Cancha.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### VI. ORGANIZACIÓN PARA LA EMERGENCIA

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO

Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Pertenecen al Comité de Seguridad Escolar,

- Representante del Consejo de Dirección
- Encargada de Emergencia
- Representante Comité Paritario
- Representante Administración
- Prevención de Riesgos
- Representante de los padres
- Representante de Centro alumnas.

Entre sus funciones están:

- Ir verificando que se realicen las mejoras encontradas en las inspecciones,
- Investigar los accidentes de las alumnas, con causas imputables al colegio, por falta de mantenimiento. También los accidentes con consecuencias graves.
- Ir capacitando y reemplazando al personal que forma parte del equipo de emergencia.
- Realizar simulacros elaborando informes, en donde quede plasmado las irregularidades encontradas y las mejoras para los siguientes simulacros.

#### Las tareas específicas del Comité de Seguridad Escolar

- Revisar, actualizar periódicamente el PISE. Reemplazando al equipo de emergencia toda vez que quede vacante un puesto.
- Capacitar al equipo de emergencia, en la operativa del Plan. Capacitar a todo el personal y alumnado.
- Realizar mínimo dos simulacros en el año, más el Metropolitano organizado por la ONEMI y MINEDUC.
- Realizar Pauta minutada para los simulacros. Posterior al simulacro realizar informe del mismo, con las observaciones y mejoras.
- Tomar contacto con los servicios de utilidad pública Bomberos, Carabineros, Ambulancia Mutual de Seguridad.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Realizar investigación de los accidentes ocurridos a las alumnas, cuando se sospeche una causa de mal mantenimiento, falta de supervisión, negligencia por parte del colegio.
- Realizar reuniones mensuales, coordinar actividades, levantar Acta de las reuniones.

### ORGANIGRAMA EN LA EMERGENCIA

Frente a una emergencia es necesario tener respuestas inmediatas, la base entonces está en la Organización que se haya adoptado para este fin; de ahí que la acción involucre grupos instruidos y formados en el evento en particular y los responsables deben tener el máximo grado de autonomía, pues deben tomar decisiones rápidas sin trámites burocráticos.

El Comité de Seguridad Escolar ha organizado en el Colegio un equipo de personas que actuará exclusivamente en casos de emergencia reales, o simulacros PISE.

Esta organización está presidida por el Consejo de Dirección, quien delega la autoridad operativa en el Encargada Gral. De Emergencia, quien tomará las decisiones ejecutoras en estos casos, lo secundarán los diferentes encargados de emergencia nominados, estos tendrán un sector de responsabilidad y cada uno de ellos tendrá un suplente.





## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### CARGOS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

La misión del equipo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades del Plan de emergencias, que apunta a dar seguridad, y mejor calidad de vida.

A continuación, se definen las funciones que cada integrante del equipo debe ejercer, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

#### Encargada de Emergencias

- Da a conocer a toda la comunidad escolar del Plan que se está implementando, incluyendo a las familias, para ello entrega circular informativa que contenga los lugares y horarios de entrega de alumnas en caso de emergencia.
- Coordina y toma decisiones en caso de Emergencia real o simulada.
- En coordinación con la Dirección y Profesorado define fecha y hora de simulacros.
- Lidera a todos las Encargadas de Emergencia, y a todos en general.
- Solicita se adquieran o instalen, elementos o accesorios que crea conveniente para mejorar la evacuación, las vías, las señales, los carteles, las alarmas o timbre o campana, para la comunicación altavoz portátil, radio transmisora, etc.
- Reporta al Director y Consejo de Dirección todo lo relacionado con Emergencias.
- En caso de sismo escucha o ve las noticias que seguramente se estén impartiendo por los medios de comunicación y si la situación lo amerita se apresta a iniciar el Procedimiento de Evacuación, ya sea interno o externo al Colegio.
- Debe nominar a un responsable de establecer comunicación con personal de apoyo externo, como Ambulancia Auxilia, Ambulancia Mutual 1407, Bomberos, Carabineros. Todos los responsables deben tener uno o más reemplazantes, de manera que estén disponibles durante toda la jornada académica.

#### Encargadas de pisos y sectores

- Verifican que los Profesoras, alumnas y personal en general salgan de sus salas ordenadamente y evacuen por las vías de evacuación establecidas.
- Si alguna de las vías está obstruida, derrumbada, inundada, incendiada, etc. deben decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a las personas del piso.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Si una profesora reporta alguna alumna en el baño, en otro piso o perdido debe organizar la búsqueda asignando tareas a profesoras o funcionarias que se encuentran sin alumnas o desocupados.
- Si alguna alumna o funcionaria entra en pánico, debe nombrar a una funcionaria tranquila para que se haga cargo de él y lo tranquilice.
- Revisa todas las dependencias incluyendo baños y cuando se cerciora de que su área quedo totalmente desocupado se va a la Zona de Seguridad.
- En la Zona de Seguridad que le corresponde se cerciora de que las profesoras se encuentren con sus alumnas y que estén formados.
- Se reporta a la Encargada de Emergencias.

### Equipo de Primeros Auxilios

El colegio tiene una sala de Primeros auxilios atendida por un Técnico en Enfermería TENS, pero ésta sola persona no podrá atender a todas las situaciones que pudieran presentarse, por lo tanto, éste equipo estará integrado por personas que han tenido capacitación en primeros auxilios para ayudar al TENS.

Las actividades de la sala de primeros auxilios y los procedimientos médicos que realiza el TENS, están descritos en el Procedimiento de Emergencias Atención y Funcionamiento de Enfermerías Colegios SEDUC.

### Equipo de Mantenimiento

El trabajo permanente de éste equipo es mantener todos los sistemas en perfecto estado:

Sistemas de detección de incendio: pulsadores de incendio, sensores o detectores de humo.

Sistemas de extinción de incendio, extintores, red húmeda y seca, rociadores automáticos sprinklers.

Sistemas de comunicación, megáfonos, alarma, campana, timbre, sistema de audio, radio portátil, circuito cerrado de televisión, citófonos de emergencia

Sistemas de protección, linternas recargables con pilas cargadas, iluminación de emergencia autónoma, grupo electrógeno, cajas de escalera.

Debe existir un sistema de iluminación de emergencia, en las vías comunes o vías de evacuación, cuando la luz natural no sea suficiente. Este sistema puede ser en base a lámparas conectadas a un grupo electrógeno o lámparas a batería.

- Cada integrante tendrá una función definida en la emergencia, cortar llave general de gas, electricidad, caldera, estufas, cocinas y agua si corresponde.
- Revisar las instalaciones, talleres, bodegas, cerciorándose del estado en que se encuentran, y se cerciora de que volver a las actividades normales no representa ningún peligro para nadie de la comunidad escolar.
- Limpiarán derrames, recogerán y ordenarán objetos caídos, etc.
- Reporta anomalías a la Encargada de Emergencias.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- También mantendrá elementos auxiliares para la Emergencia, como son: Chalecos Reflectantes, Cinta de demarcación de áreas de peligro, Frazadas, Conos de Tránsito, Hacha, combo, picota, chuzo, etc.

### Profesoras en general

- Lideran al grupo curso ante cualquier evento de emergencia que se presente, tanto en la sala de clases como cuando cumple turno en otras dependencias.
- Guiará a las alumnas ordenadamente hacia la zona de seguridad por la vía de evacuación establecida, si se encuentra obstruida, se va por la alternativa que decida la Encargada de Sector correspondiente.
- Se cerciorará que todas sus alumnas estén en buen estado, de no ser así solicitará ayuda, al equipo de Primeros Auxilios.
- Al llegar a la zona de seguridad ordena a sus alumnas en fila, verificando que se encuentren todos, de no ser así informa a la Encargada de Sector.
- Si al momento de la emergencia se encuentra atendiendo algún apoderado (a), lo (a) tranquiliza y se hace cargo de él o ella, guiándolo (a) a la zona de seguridad que le corresponde al recinto.
- Si al momento de la emergencia se encuentra sin alumnas, se pondrá a disposición de la Encargada de Sector para colaborar, evacuará a la zona por la vía correspondiente.
- No perder nunca la calma, debe dar seguridad a sus alumnas, si no es capaz de hacerlo, avise para que se tomen las medidas de reemplazo.
- Las profesoras deben instruir a sus alumnas permanentemente del que hacer en caso de sismo, otra emergencia, y como realizar la evacuación.

Se reportan a la Encargada del Sector.

### Alumnas

- Deben obedecer todas las indicaciones que le imparte el Profesora o el personal a cargo de la emergencia.
- No realizar actos temerarios que comprometan la vida propia y la de los demás.
- Si están sin su Profesora a cargo debe actuar responsablemente.
- Colaborar con el Profesora en el mantenimiento del orden.
- Dar a conocer a su familia de las medidas básicas que el colegio está implementando en caso de Emergencia.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### VII. SITUACIONES Y ACCIONES EN LA EMERGENCIA

#### **INSTRUCTIVO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

##### Notificación de la emergencia.

El colegio debe contemplar dispositivos de notificación en caso de una emergencia, los que deben estar acorde al tipo de discapacidad, tal como una campana, bocina, luz parpadeante, altavoz y/o pantallas de texto que proporcionen salidas audibles, táctiles o visibles, o cualquier combinación de las mismas.

A todas las personas con discapacidad se les debe informar de los sistemas de notificación que tiene el colegio, y su ubicación, se les debe familiarizar con el tipo de señal que se genere.

Las personas con deficiencia auditiva deben saber qué sistemas de notificación visual existen, ya que no pueden escuchar alarmas y anuncios de voz que advierten del peligro y la necesidad de evacuar, por lo que en estos casos se debe contar con luces parpadeantes (estroboscópicas) como parte del sistema de alarma.

Para las personas con discapacidad cognitiva se deben desarrollar planes de asistencia personal para notificar, asistirlas ya que pudieran no reconocer y comprender una alarma de emergencia.

##### Identificación y uso de las vías de evacuación.

Todas las vías de evacuación del colegio deben estar identificadas, sin obstrucciones, y permitir el desplazamiento de las personas con discapacidad.

Las vías de evacuación deben contar con señalización fácilmente visible desde cualquier dirección de aproximación y que contrasten con el entorno, así como también se debe contar con planos en cada sala y recinto, que muestren las vías de evacuación.

Para las personas con discapacidad visual, las salidas deben estar marcadas por señales táctiles que puedan ser encontradas fácilmente.

Las personas con impedimentos del habla pueden leer y seguir las señales de salida, sin embargo, algunas personas pueden necesitar ayuda con dispositivos de comunicación de voz.

Para las personas con impedimentos cognitivos es necesario desarrollar planes de asistencia personal, de manera que puedan ser guiados hasta la Zona de seguridad.

Es necesario que el colegio proporcione información escrita que muestre las vías de evacuación y los dispositivos de notificación de alarma a los visitantes, incluyendo a las personas con discapacidad. El equipo de emergencia del colegio debe ser nominado y entrenado para apoyar



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

a las personas con discapacidad y ser capaz de dirigir a cualquier persona por las vías de evacuación.

### Asignación de responsabilidades

Se deben asignar tantos responsables como sean necesarios para efectuar una evacuación segura, del personal que tenga dificultades para evacuar por sí mismos.

Las personas que proveen asistencia a las personas con discapacidad de movilidad, necesitan ir a su lugar en el momento en que suena la alarma, por lo que siempre deben estar plenamente identificadas.

Para las personas con impedimentos cognitivos, los responsables de la evacuación deben orientarlas y asistirlas hacia la zona de seguridad, ya que estas personas pueden no estar conscientes de la emergencia y no entiendan la necesidad de evacuar.

Las personas con discapacidad visual y/o cognitiva, o que requieran asistencia especial, deben permanecer acompañadas hasta que sea declarado el fin de la emergencia, evitando dejarlos desasistidos en un lugar con el que pueden no estar familiarizados.

### **TIPOS DE EMERGENCIAS**

El PISE se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

1. **Emergencia de origen accidental de salud**, son los accidentes o los estados de salud de las personas en el colegio, sean alumnas, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc. El procedimiento de atención de éstas lesiones está contenido en el Procedimiento de Emergencias Atención y Funcionamiento de Enfermerías Colegios SEDUC.
2. **Emergencias de origen natural**: desastres geológicos, sismo o terremoto, tsunamis, explosión volcánica derrame de lava; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.
3. **Emergencias de carácter tecnológico**: generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.
4. **Emergencias de origen social**: amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.
5. **Emergencias de origen biológico, bacteriológico**: plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

Como vemos, existen muchas situaciones de emergencia como son: incendio, inundación, alud, atentado, intrusión, asalto, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, falta de electricidad, corte de energía, fuga de gas, etc. En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcial el Colegio dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación a las edificaciones.



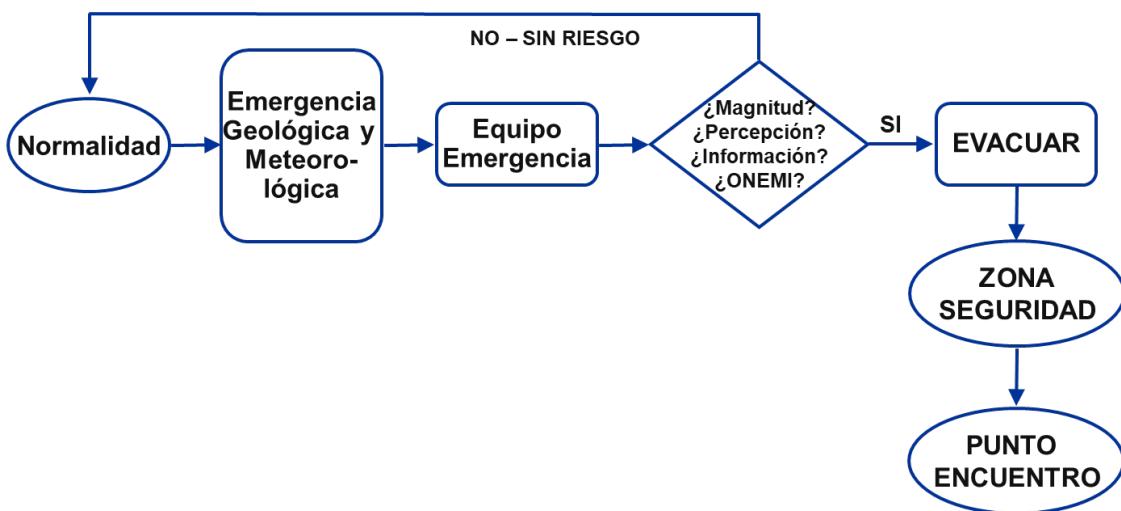
## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

En caso de sismo la instrucción es diferente, en el momento mismo del sismo se debe tranquilizar, posterior a éste y si las circunstancias lo ameritan, se debe evacuar.

Es por ello que las funciones de los líderes serán dos, cuando hay que contener y cuando hay que evacuar.

### EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL, GEOLÓGICOS Y METEOROLÓGICOS,

#### Diagrama



#### Durante la emergencia

- Se detienen las actividades inmediatamente, no se sabe el tiempo de duración, la magnitud, ni la cantidad de réplicas, que pudieran presentarse.
- Se abren y mantienen abiertas las puertas todo el tiempo que dure el sismo,
- Instruir que se alejen de ventanales, muebles, cosas que puedan caer sobre la cabeza, protegerse debajo de los escritorios, cerca de pilares.
- Exigir calma, orden y silencio, no permite la salida de las personas corriendo.
- Si alguien se encuentra encerrado, en baño, sala, oficina, recinto, solicitar ayuda para rescatarlo.
- Si alguien se encuentra en estado de pánico, prestarle mayor atención, disciplinando con vigor, solicitar que alguien tranquilo le陪伴e y contenga, hasta que se calme.

#### Sismo estando las alumnas en recreo, cancha, lugares abiertos.

- Instruir alejarse de los árboles, cables eléctricos, parantes de voleibol, atril de baloncesto, objetos que están en altura, etc.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Mientras dura el sismo todos los alumnas y funcionarias se deben DETENER en el lugar donde se encuentran hasta que termine el sismo, deben prestar atención, dejar de hablar, gritar, calmar a otros.
- El Consejo de Dirección, La Encargada de Emergencia, evaluarán la intensidad del movimiento telúrico, dependiendo de ello, se continuará con el recreo, se reanudarán las actividades, o se hará sonar la alarma...
- Si se decide hacer sonar la alarma, el Equipo de Emergencia toma su lugar, ordenando a las alumnas que se encuentran en los patios, para que se dirijan a la Zona de Seguridad que les corresponde.

### Después del sismo,

- Si el sismo ha sido suave, tranquiliza a sus alumnas o personas a cargo, continúa con las actividades, considerando que puede repetirse otro movimiento de mayor intensidad.

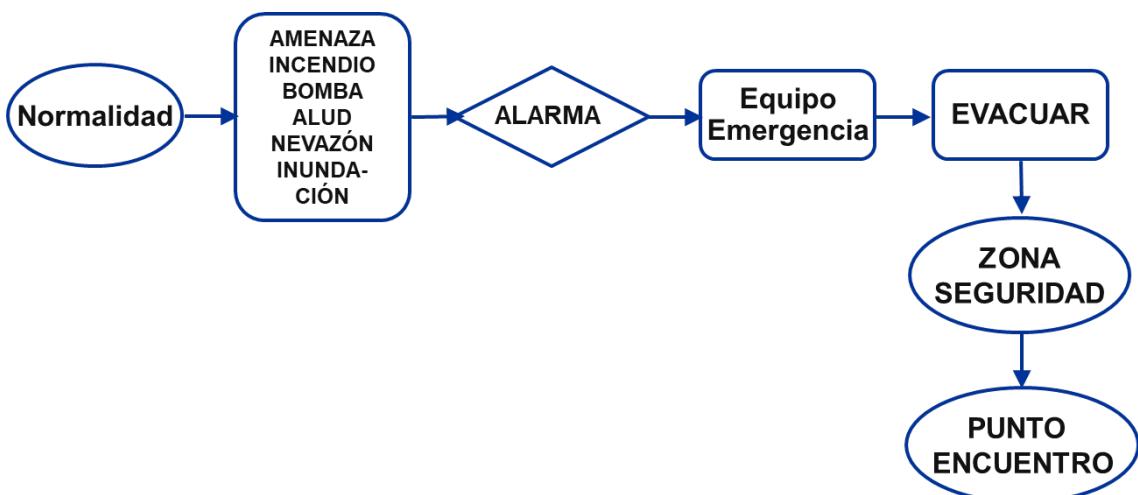
Si el sismo ha sido de mayor magnitud, la información de medios es inquietante, se han caído cosas, hay daño en el edificio. Entonces la Encargada de Emergencia ordena evacuar. Se inicia el procedimiento de evacuación.

### EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL, TECNOLÓGICO.

#### En casos de tormenta eléctrica, vientos huracanados, inundación, incendio, bomba, etc.

En todos estos casos, nos encontramos en la normalidad y de repente se sucede las emergencias antes nombradas, y para cada una de ellas hay sólo una forma de actuar. Tranquilizarse y aprestarse a evacuar el colegio cuando el Consejo de Dirección lo determine.

### Diagrama de evacuación

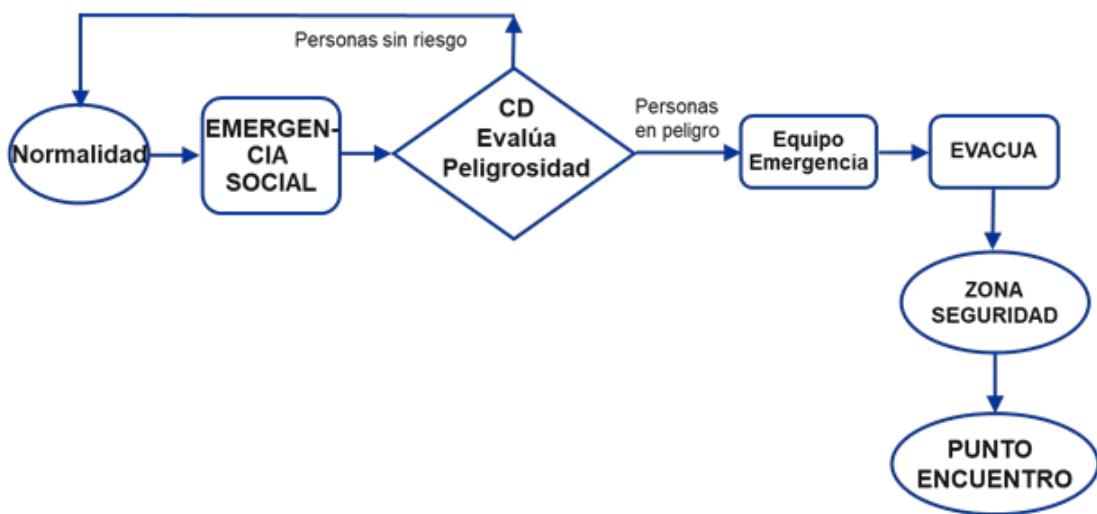




## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

**EMERGENCIA DE ORIGEN SOCIAL**, para emergencia de origen social, opera en casos de amenaza de bomba, atentados, asaltos, desorden callejero, manifestaciones, actos vandálicos, etc. Se evaca el colegio cuando el Consejo de Dirección lo determine.

### Diagrama de evacuación



### Al evacuar

- Controlar que funcionarios, docentes, alumnas, salgan ordenadamente hacia las vías de evacuación establecidas.
- Exigir que no corran, que caminen rápido, en silencio, sin gritar. No permitir que se devuelvan a buscar sus pertenencias.
- Al bajar las escaleras deben llevar a lo menos una mano libre para sujetarse de los pasamanos.
- Si alguien se accidenta en el camino, solicitar la colaboración a dos personas para ayudarlo a llegar a la Zona de Seguridad.
- Si alguna de las vías está obstruida, decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a los que se encuentran en su área.
- Buscar a personas que reporten perdidas.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Al llegar a la Zona de Seguridad, permanecer en silencio, hasta que la Encargada de Emergencias determine volver a la normalidad o retirarse a sus hogares.

**Entrenamiento simulacros**, de acuerdo a la normativa vigente.

Dentro de las medidas que se contemplan para minimizar los riesgos de lesiones o pérdidas de vida, se contemplan realizar ejercicios prácticos de evacuación parciales o totales.

En la primera de las nombradas, se consideran cuando el edificio es nuevo; o cuando el edificio está en régimen y nunca se han llevado a efecto prácticas de evacuación o para aquellas empresas nuevas que recién han llegado al edificio y tienen como finalidad que las personas se familiaricen con los sistemas y procedimientos de seguridad existentes en el edificio.

En el caso de la Evacuación total o general, se contemplan ejercicios por lo menos una vez al año con el fin de mantener en constante preparación a los usuarios del edificio.

Los ejercicios de evacuación tendrán por finalidad:

- Observar el movimiento, en términos de volumen, de todo el personal del colegio.
- Examinar los medios de protección con que cuenta el edificio.
- Comprobar el funcionamiento de los sistemas de alarmas.
- Establecer parámetros de tiempo para la evacuación del colegio.

### **Entonces, ¿Cuándo Evacuar?**

Se evaca en caso de incendio, factores sociales como disturbio callejero, amenaza de bomba, factores climáticos importantes, temporales con viento y lluvia significativo que produzcan inundación, desprendimiento de terreno, nevazones, etc. También en caso de Sismo, cuando el movimiento es de magnitud que produce en la mayoría de las personas gran temor, y se observan daños estructurales en edificios. Situaciones de riesgo que no permitan continuar con tranquilidad las actividades docentes y administrativas.

Primero se evaca a las Zonas de Seguridad internas del Colegio. Luego de analizar la situación por parte del Consejo de Dirección y la Encargada de Emergencia, se toma la decisión de suspender las actividades enviando a las alumnas a sus casas, previo aviso a los apoderados a través de las familias encargadas, correo electrónico, WhatsApp, página web, etc.

En caso de sismo lo más probable es que el Colegio ofrece mayor seguridad que la calle, en consecuencia, este se cerrará durante un tiempo prudente para organizar la evacuación al exterior, y después se procederá al despacho. Después de ese tiempo se autorizará el retiro de alumnas mayores.

No se permitirá que las alumnas pequeñas se retiren solos, se le entregará a un familiar o una persona previamente verificada.

Considerar que el personal que pertenece al Equipo de Emergencia y Profesoras no podrán retirarse hasta que los alumnas que están bajo su responsabilidad se hayan ido.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

### **VIII. PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO.**

#### **A. DE LAS SALIDAS DE ALUMNAS CON FINES EDUCACIONALES, DEPORTIVOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS.**

Dentro de las orientaciones pedagógicas contenidas en el currículo del colegio, se realizan salidas, que tienen como objetivo el aprendizaje de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:

- Las salidas de los cursos al exterior del Colegio deberán ser avisadas, con más de una semana de anticipación a los apoderados.
- Las alumnas deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas desde el colegio.
- Cada salida debe estar justificada dentro de la planificación curricular.
- El día de la salida, la profesora deberá dejar registrada la asistencia de las alumnas en el leccionario correspondiente.
- La profesora deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los padres de las alumnas.
- La profesora encargada de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con el colegio, informando su llegada y salida del lugar de la visita y/o alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.
- Cada curso deberá ir con dos adultos, la profesora de la asignatura o Jefe, y otro docente, a lo menos dos personas por curso.
- La profesora del curso será la encargada, y responsable de las alumnas, y del desarrollo de la actividad.
- Todas las alumnas que salen del colegio deberán llegar de regreso al colegio, no serán entregados en ningún punto del trayecto, constituyendo ésta una disposición para todos los cursos del colegio.
- En caso que durante el desarrollo de la actividad una alumna se extravíe, se realizará una búsqueda durante 15 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al colegio y apoderado. Una profesora se queda en la búsqueda, mientras el otro docente regresa al colegio con las alumnas restantes.

#### **Accidente**

- En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la profesora retorna al



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

establecimiento con todas las alumnas.

- Al llegar al Colegio se activa el Procedimiento de Emergencias Atención y Funcionamiento de Enfermerías Colegios SEDUC.
- En caso de un accidente mayor, la profesora deberá permanecer en el lugar, avisar al colegio, y llamar a la Ambulancia Auxilia 228261111 SAMU 131.
- El colegio debe avisar a los padres, y enviar al lugar personal que preste ayuda.
- Las alumnas que no sufrieron daño, deben ser devueltas al colegio.
- **La profesora deberá acompañar a la alumna al centro asistencial, e ir informando al colegio. Se retirará cuando lleguen los padres, o un familiar directo.**
- En caso que una profesora se accidente, dependiendo de las lesiones se enviará a la Mutual de Seguridad, o se llamará a la Ambulancia de la **Mutual de seguridad 1407.** se avisa al colegio.

**Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar a las alumnas.**

**Los buses y/o transporte escolar, deberán estar provistos de:**

- Permiso de circulación al día.
- Cinturón de seguridad para cada alumna.
- Asiento para cada alumna, no deben ir alumnas de pie.
- Extintores y salidas de emergencia señalados.
- Todas las salidas deben ser consignadas en el libro de “Registro de salidas”, que se encuentra en Portería.

### B. SISTEMA SOLAR FOTOVOLTAICO, ¿QUE HACER EN LA EMERGENCIA?

El protocolo de encendido y apagado en caso de emergencia, se aplica en 3 circunstancias,

En caso de detectarse un incendio, se debe:

- Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, SOLO si es seguro, diríjase al empalme eléctrico del colegio y baje el automático general a la posición de OFF.
- Informe a la llegada de los Bomberos la existencia de un sistema solar fotovoltaico, si no logró realizar la desconexión total del sistema, COMUNICAR Y ORIENTAR a los bomberos de esta situación y la ubicación del punto de desconexión del sistema fotovoltaico.
- Manténgase en la zona de seguridad todo el tiempo y permita a los bomberos realizar su labor.

En caso de terremoto



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Mantén la calma y ubícate en un lugar de Protección Sísmica o zona segura del colegio.
- SOLO si es seguro, diríjase al empalme eléctrico del colegio y baje el automático general a la posición de OFF.
- Si no logra desconectar el suministro eléctrico, no se acerque y no permita que otras personas se acerquen al sistema solar fotovoltaico.
- En caso de electrocución:
- Diríjase al empalme eléctrico del colegio y baje el automático general a la posición de OFF.
- Si no se puede bajar el interruptor, áísle debidamente el lugar.
- Tener presente que el electrocutado es un conductor eléctrico mientras a través de él pase la corriente.
- Comuníquese con los bomberos y servicios de emergencias, indicando la dirección, comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la central de alarma, además de indicar que existe un sistema solar fotovoltaico.

### C. EN CASO DE INCENDIO

- Todo funcionario debe recorrer el Colegio y saber dónde se encuentran ubicados los extintores de incendio. Todos deben leer las instrucciones y aprender a usarlo.
- La persona que detecte el fuego, deberá dar la alarma a viva voz
- Aun cuando el fuego sea incipiente, se debe evacuar de inmediato a las alumnas del sector por vías contrarias al lugar del siniestro.
- Si el incendio se detecta en sus inicios es posible controlarlo. En caso que el incendio no pueda ser controlado, hay que avisar inmediatamente a bomberos.
- Mantener la calma y el orden individual y del grupo a evacuar, superar el miedo, pensar y actuar en forma rápida, evitando el pánico y huidas despavoridas.
- Se debe evacuar al alumnado y funcionarios a las Zonas de Seguridad. No se debe permitir que se devuelvan a salas u oficinas buscar algo.
- Al evacuar los recintos se debe guiar a las alumnas especialmente si están a su cargo. Si se encuentra atendiendo a una persona externa al Colegio no la debe abandonar, debe evacuar con ella hasta la zona de seguridad.
- Si su dependencia se está incendiando, **CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS** tras suyo de modo de aislar el fuego a la menor área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo.
- Al evacuar, antes de abrir una puerta debe **TOCARLA**, si está caliente **NO LA ABRA**, el incendio puede estar al otro lado, si está fría ábrala cuidadosamente.
- Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, **ARRÁSTRESE** tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas, nariz y boca.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Al llegar a la Zona de Seguridad busque a sus alumnas o compañeros de trabajo e informe rápidamente si no los divisa. Permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.
- Tenga presente que solo podrá volver al interior del edificio si las condiciones lo permiten y si los organismos a cargo de la Emergencia dan la autorización.
- Colabore en atender a personas que se encuentran en estado de pánico o heridas, hasta que llegue la Asistencia Pública.

No toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con dichos cables. No coma ni beba el contenido de recipientes abiertos o cerrados próximos a vidrios rotos o restos del incendio.

### D. EN CASO DE SISMO

Independiente de donde se encuentre, no corra, no grite, ni tampoco permita que los demás lo hagan, si usted se encuentra realizando clases o atendiendo a personas debe hacerse cargo de ellas liderando el grupo tranquilizándolos.

Aléjese de inmediato de los ventanales y espejos. cuídese de muebles pesados, lámparas que puedan caer, o volcarse, si ve que se desprende parte del techo, salga de inmediato de la línea de caída, ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas o bajo de escritorios o mesones.

Es posible que se produzcan réplicas del movimiento telúrico, de ser posible continúe con sus actividades, sabiendo ya cual sería el lugar al cual usted, y las alumnas a su cargo o sus compañeros de trabajo irían en caso de producirse otro movimiento.

Si el Jefe de Emergencia del Colegio lo estima, apréstese a evacuar, mantenga la calma, proteja solidariamente a toda persona a su alrededor, vaya por las salidas de emergencia más cercana a su lugar de trabajo.

No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.

No utilice el teléfono, se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

No divulgue rumores, infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que están a su alrededor.

Al dirigirse hacia su casa, extrene las medidas de Seguridad, pues todos quieren llegar lo antes posible.

Escuche las noticias e instrucciones oficiales, recuerde que existe una organización de emergencia nacional (ONEMI), que se activa rápidamente para ir en ayuda de la comunidad.

### E. EN CASO DE CORTE DE AGUA,

Decreto Supremo N° 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Ministerio de Salud.

#### PARRAFO II

De la Provisión de Agua Potable



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

*Artículo 12: Todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo. Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia ...*

*Artículo 13: Cualesquiera sean los sistemas de abastecimiento, el agua potable deberá cumplir con los requisitos físicos, químicos, radiactivos y bacteriológicos establecidos en la reglamentación vigente sobre la materia.*

*Artículo 14: Todo lugar de trabajo que tenga un sistema propio de abastecimiento, cuyo proyecto deberá contar con la aprobación previa de la autoridad sanitaria, deberá mantener una dotación mínima de 100 litros de agua por persona y por día, la que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13º del presente reglamento.*

### La situación de corte de agua se puede dar:

1. Es avisada con anticipación por la empresa surtidora del servicio, si el lugar de trabajo no cuenta con una dotación mínima de 100 litros de agua por persona por día, entonces no será posible realizar ningún tipo de actividad en el lugar, ni educacional ni laboral. Por lo tanto, ese día no se realizarán clases ni se trabajará, se avisará a los alumnos (as), funcionarios, matrimonios encargados, vía medios audiovisuales de la suspensión de las actividades.
2. Si el corte de agua se produce en forma intempestiva, no se dispone de la información con anticipación, se actuará de la siguiente forma:
  - Se revisarán los sistemas internos de agua, para ver si se ha producido una rotura al interior del colegio. Si la falla es interna y de fácil reparación, no pasará de ser un evento menor, debe ser considerado por el área de mantención en el programa de actividades de mantenimiento preventivo, para que no vuelva a suceder. Continúan las actividades.
  - Si al contrario se revisan los sistemas internos, la falla es grande, para la reparación se debe contratar a una empresa contratista de inmediato, el tiempo que demorará la reparación es de un día o más... entonces,
    - a. Se informará a los matrimonios encargados, también vía medios audiovisuales.
    - b. Los cursos de Pre-básica, básica, permanecerán en el colegio listos hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del colegio.
    - c. Los alumnos de 7º y 8º tendrán que esperar a su apoderado o el transporte escolar. Sólo se podrán ir solos los que viven cerca, o sea de costumbreirse solos. A ellos se les entregará una comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.
    - d. Los alumnos de enseñanza media serán despachados a sus domicilios con



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

- e. El personal docente a cargo de alumnos (as) de los cursos de hasta 8º básico, no se puede retirar del colegio, hasta que todos sus alumnos (as) se hayan retirado a sus casas de una forma segura, con sus padres, con su transporte, o solo pues sabe hacerlo.
- Si después de revisar los sistemas internos no hay fuga ni inundación, entonces se llamará a la empresa surtidora del agua, si la reposición del servicio es incierta, no se sabe a qué hora se repondrá, entonces se deben suspender las actividades docentes. Realizar los puntos a, b, c, d y e.

### F. EN CASO DE CORTE DE ELECTRICIDAD,

#### *Antecedentes*

Para prevenir o mitigar este tipo de emergencias es necesario que el colegio tenga al día un programa de mantenimiento de:

- La red de electricidad, revisión por parte de una empresa certificada para ello.
- Si no hay, ver la factibilidad de contar con grupo electrógeno o generadores.
- Luces de emergencia, en donde no hayan es Obligatorio instalarlas, - en todo lugar que sea oscuro de día.

1. El corte de electricidad es avisado por la empresa surtidora del servicio con tiempo
  - La falta de electricidad se producirá en horario de clases y trabajo,
    - a. No habría mayor inconveniente, en continuar con las actividades académicas, salvo que en la actividad docente estén ocupando medios audiovisuales que requieran electricidad, será necesario cambiar la actividad.
    - b. Se deben cambiar de lugar las actividades que estaban programadas realizar en salas oscuras.
    - c. Los funcionarios dejen cargados sus notebooks el día anterior.
  - El corte de electricidad se producirá cuando esté oscuro.
    - a. Se le debe avisar a la empresa de Guardias.
    - b. Si el colegio realiza clases vespertinas, se suspenden, se les debe avisar a los (as) docentes y alumnos (as).
2. Si el corte de electricidad se produce en forma inesperada,
  - Se deberán investigar las causas del corte, y aplicar una solución.
  - Si el corte se produce durante el día, en horario de clases. Realizar lo mismo que 1. a, b, c.
  - El corte se produce cuando está oscuro,
    - a. El Guardia debe avisar a la Administración del Colegio.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

- b. El Guardia debe avisar a su Jefatura para pedir refuerzos, especialmente si hay clases vespertinas, o alguna reunión de apoderados.
- c. La Administración del Colegio debe llamar a la empresa proveedora del servicio, para saber si es un problema externo o no.
- d. Si es externo y vuelve luego, se continua con las actividades.
- e. Si la falla es del servicio y va a demorar, o el corte se produjo en el colegio,
  - i. Si hay clases vespertinas, se suspenden de inmediato, el personal docente guía al alumnado por las vías de evacuación hacia la salida.
  - ii. Si el colegio tiene una actividad con apoderados en los Espacios del Colegio, o Gimnasio, Cancha, Oratorio, Auditorio, etc., se suspende inmediatamente, guiándolos hacia la salida.

Al día siguiente se revisa, y se inicia la reparación, por empresa certificada por la SEC.

### **G. INUNDACIÓN, ALUD, NIEVE, ESCARCHA**

La ubicación geográfica en que se encuentra el Colegio, cercana a la pre cordillera y en desnivel; más los factores climáticos, lluvia, nieve, frío, conforman en conjunto riesgos con consecuencias impredecibles. Para prevenir circunstancias catastróficas para las personas, se debe considerar:

- Cuando hay niebla o bruma y la temperatura es menor de 0°, se produce la escarcha, aumentando el riesgo de caídas y de inestabilidad en la conducción de vehículos, se debe espolvorear sal en todas las áreas de circulación. El agua con sal funde la nieve, hielo o escarcha porque tiene un punto de congelación más bajo que el agua.
- Los días en extremo lluviosos, en que la permanencia y el regreso de las personas a sus hogares es incierta; se recomienda atender los informes del tiempo y si es necesario detener las actividades por el día.
- También puede haber inundaciones provocadas por rotura de una matriz en la red interna o externa de agua potable o aguas servidas que pongan en riesgo a las personas, especialmente si se encuentran en los pisos zócalos, considerar puede ser molesto para continuar la jornada.

Toda vez que se hagan reparaciones, modificaciones, construcciones nuevas en las redes de agua o alcantarillado por cuenta propia o ajena, no se debe permitir el acceso en un radio considerable dependiendo de la envergadura de la obra a personas ajenas a la operación. Para ello hay que acordonar, empalizar, cercar, advirtiendo del peligro.

### **H. ATENTADO, INTRUSIÓN, ROBO, ASALTO, DISTURBIO.**

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

*Atentado*, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

*Intrusión*, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

*Robo*, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

*Hurto*, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

*Asalto*, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

*Disturbio*, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

*Vandalismo*, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

### ***Como prevenir:***

- El o los ingresos peatonales o de vehículos deben estar vigilados o controlados por guardias y cámaras que controlen el ingreso de personas.
- El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.
- Todo funcionario, especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o alumna cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.
- Cuando finalizan las actividades, el guardia de seguridad debe revisar todos los recintos.

### ***En el momento***

- Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos. Mantenga la calma individual y del grupo.
- Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.
  - Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.
  - Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, gordo o delgado.
- No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límítense a dar aviso a la policía.
- Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.
- No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde.

### I. INSTRUCCIONES EN CASO DE LLAMADO AMENAZANTE O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Recordemos que muchos de los directivos, docentes, alumnas, son personas conocidas, que ocupan cargos importantes en el ambiente político, empresarial, deportivo, artístico, etc., y pueden ser susceptibles de atentados.

Si se recibe un llamado amenazante, anónimo anunciando la colocación de un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- CONTRÓLESE, si su aparato telefónico lo permite, anote el número desde donde se está originando el llamado.
- Trate de establecer una conversación prolongada y amable con su interlocutor, preguntando y anotando detalles relevantes de su conversación, hora de llamada, memorizando tono de voz, volumen, dicción, tipo de lenguaje, tratando de obtener la mayor información posible: ¿En qué lugar se ubica el artefacto?, A qué hora detonará el artefacto?, ¿Qué apariencia o aspecto externo tiene?, ¿Con qué material fue confeccionada?, ¿Cuáles son los motivos por los que fue colocada?, ¿Qué se debe hacer para desactivarla?.
- Mientras habla avise a la persona más cercana por medio de señas o escritura.
- En caso de confirmarse una amenaza de algún elemento explosivo o una persona encuentra un paquete sospechoso dentro o cercano a las Instalaciones, **NO DEBE TOCARLO**, debe informar inmediatamente y llamar a Carabineros.
- El Consejo de Dirección y Carabineros evaluarán la situación y dispondrán evacuar, el término de las actividades.

### J. FUGA DE GAS U OTRO QUÍMICO

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Trate de identificar lo más rápidamente el lugar del escape.

#### Consideraciones Generales

Mantener la calma, dar aviso a Administración a la Encargada de Emergencias.

Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.

No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.

Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.

Nunca busque fugas con fuego.

Llame a la empresa abastecedora de gas.

Llame a Bomberos al fono 132.

Si los Bomberos y/o la empresa de gas aconseja evacuar. Se activa la **Evacuación**

### K. FRENTE A INTOXICACIONES EN EL COLEGIO, ¿QUÉ HACER?



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

### Signos y síntomas de intoxicación

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

Si un alumna o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia o Mutual de Seguridad, según corresponda.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	Números
Incendios Forestales - Conaf	130
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134
Fono drogas	135
Cuerpo Socorro Andino	136
Unidad de rescate costero - Director	137
Servicio aéreo rescate - SAR - FACH	138
Informaciones policiales	139
<b>Accidentes del Trabajo</b>	
Mutual / CChC. Cámara Chilena de la Construcción	1407 / 600 301 2222
Mutual / ACHS - Ambulancia	1404 / 600 600 2247
Mutual / IST – Instituto de Seguridad del Trabajo	800 204 000
Mutual / ISL – Instituto de Seguridad Laboral	600 586 9090
Accidentes graves y fatales / Notificación.	600 420 0022
<b>Clínicas</b>	
Clínica Alemana	2 2210 1010
Clínica Las Condes	2 2210 4000
Clínica Tabancura	2 2395 4500
Clínica U.C. San Carlos	2 2754 8740
Clínica Universidad de Los Andes	2 2618 3000
<b>Servicios</b>	
Aguas Andinas	2 2731 2482
Aguas Cordillera	2 2731 2400
Aguas Manquehue	2 2731 2424
Electricidad Enel	600 696 0000 600 2300 200



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Calderas INTERMA - Servicio mantención	2 2735 5130
Gas Abastible	600 200 9000
Gas Gasco	600 600 7799
Gas Lipigas	600 600 9200
Gas Metrogas	600 337 8000
<b>Seguridad Ciudadana</b>	
Seguridad Ciudadana Las Condes	1402
Seguridad Ciudadana Vitacura	1403
Seguridad Ciudadana Lo Barnechea	1405

## BIBLIOGRAFÍA

1. Diario Oficial CVE 1408615, Ministerio del Interior y Seguridad pública. 05/06/2018  
<http://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/06/05/42074/01/1408615.pdf>
2. Resolución Exenta N° 612 De la ONEMI, aprueba Plan de Seguridad Escolar. 11/06/2018
3. Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación, aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar 31/05/2018
4. Manual Plan Integral de Seguridad Escolar, metodologías para su elaboración. Dic. 2017  
ONEMI Ministerio del Interior y Seguridad Pública / Ministerio de Educación,
5. Plan Integral de Seguridad Escolar, Mutual de Seguridad de la CChC. Ago. 2017
6. Plan Integral de Seguridad Escolar, Asociación Chilena De Seguridad – ACHS. Oct. 2017
7. Instructivo, Plan de evacuación para personas con Discapacidad – ACHS 2017  
<http://www.achs.cl/portal/centro-de-noticias/Documents/instructivo-plan-evacuacion-personas-discapacidad.pdf>
8. Apoyando a personas con discapacidad – SENADIS 2016  
[https://www.senadis.gob.cl/sala\\_prensa/d/noticias/4515/senadis-difunde-recomendaciones-para-un-plan-de-evacuacion-para-personas-en-situacion-de-discapacidad](https://www.senadis.gob.cl/sala_prensa/d/noticias/4515/senadis-difunde-recomendaciones-para-un-plan-de-evacuacion-para-personas-en-situacion-de-discapacidad)



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

---

Aprobado: Consejo Dirección Colegio Huelen.  
Revisado: Comité de Seguridad Escolar Colegio Huelen.  
Realizado : E.P.P.R. SEDUC, Isabel Pizarro Casas.

---

### ANEXO 2: NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Se entenderá por dispositivos electrónicos, DE, los Ipads, tablets, computadores, Chromebook, celulares, entre otros. El uso de todo tipo de dispositivos es estrictamente académico, entendiéndose como una herramienta de trabajo y no de entretenimiento, debiendo ser utilizado sólo para fines académicos. En lo posible su uso es personal, se aconseja no prestarlo a otros.
2. Los dispositivos electrónicos deben ser usados para el trabajo escolar, por lo que sólo deben utilizarse con fines educativos.
3. El uso de DE no excluye el uso de guías físicas, cuadros, libros en papel los cuales son indispensables para el proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, los DE van al servicio de la educación.
4. Los DE sólo podrán ser utilizados en actividades autorizadas por las profesoras. No está autorizado su uso durante asambleas, recreos u otros horarios dentro de la jornada escolar en los que la alumna no esté bajo la supervisión de un adulto. Si la alumna es sorprendida usando el Chromebooks en las situaciones señaladas anteriormente, se le retendrá y se considerará como una falta grave. Para las alumnas en que el Chromebook es solicitado por el colegio como material, su uso será sólo de lunes a jueves dentro de la jornada escolar. La utilización en la casa es de responsabilidad de los padres.
5. El mal uso del dispositivo (jugar en clase, grabar sin permiso, subir cosas a las redes, etc.), será considerado una falta grave según lo establecido en el RIE del colegio.
6. Durante la jornada escolar los dispositivos electrónicos deben estar configurados según las indicaciones del colegio. Se prohíbe tener instalados juegos (falta grave).
7. La profesora puede en todo momento comprobar que el contenido del dispositivo es el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase.
8. En caso de cursos en los que el Chromebook es solicitado como material de cada alumna, ésta se responsabiliza de llegar al colegio todas las mañanas con la batería del dispositivo cargada. Existe la posibilidad de dejarlo cargando en el colegio para lo cual será enviado un link de inscripción previa. En este caso el Colegio no se hace responsable en caso de pérdida o robo.
9. Está prohibido el uso de los sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp, iMessage y FaceTime, que quedarán desactivados en los ajustes iniciales. No están autorizadas el uso de redes sociales de ningún tipo.
10. Se podrán restringir ciertas aplicaciones o funcionalidades del dispositivo cuando el comportamiento o necesidades de la alumna lo requiera. Esta acción la llevará a cabo el encargado de tecnología educativa del colegio.
11. La alumna es responsable de cumplir con las medidas de seguridad y salvaguarda en el transporte de su dispositivo, tanto de hardware como de software.
12. Las alumnas deben seguir las normas del buen uso de internet que se les enseñarán en clases.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

13. Enviar pruebas y/o respuestas a través del dispositivo, sacar fotografías a pruebas, etc. es considerado falta gravísima.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ANEXO 3: PROTOCOLO SOBRE SOSPECHA DE IDEACION O PLANIFICACION SUICIDA

#### A. INTRODUCCION

##### 1. Objetivos de este protocolo

Este documento tiene como finalidad entregar a la comunidad escolar información relevante para pesquisar y abordar situaciones de ideación, planificación o intento suicida. Cada caso debe considerarse en su particularidad, respetando y entendiendo su historia. Es indispensable considerar que el manejo interno apropiado de este tipo de casos, depende de evitar situaciones de grave riesgo (incluso la muerte), para los estudiantes que presentan estos síntomas.

Por tales motivos, este protocolo debe ser aplicado por todas las personas que trabajan en el colegio.

##### 2. Definición de conceptos

Para una mayor comprensión se procede a definir los conceptos dentro del comportamiento suicida:

a) Conducta Parasuicida: Es el conjunto de conductas voluntarias e intencionales que el sujeto pone en marcha con el fin de producirse daño físico y cuyas consecuencias son el dolor, la desfiguración, la mutilación o el daño de alguna función o parte de su cuerpo, pero sin la intención de acabar con su vida. Incluimos aquí entre otros, los cortes en las muñecas, las sobredosis de medicamentos sin intención de muerte y las quemaduras. La intención en la Conducta Parasuicida no es por lo tanto la muerte, sino que tiene que ver con el deseo de conseguir algo (por ejemplo, mayor aceptación, etc.) para lo cual la persona cree que no dispone de otro tipo de recursos personales.

b) Ideación Suicida: corresponde a pensar en atentar contra la propia integridad física, el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño. La persona contempla el suicidio como solución real a sus problemas, si bien aún no se ha producido un daño físico contra sí mismo.

c) Planificación Suicida: es cuando la Ideación Suicida se va concretando con un plan y método concreto y específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, investigar, cómo acceder, cómo hacerlo, etc.

d) Intento Suicida: Se entiende como una acción o comportamiento tendiente a terminar con la vida.

Indicadores y síntomas para considerar:

- Percepción negativa de sí mismo.
- Sentimientos de soledad.
- Dificultad de ver salida a sus problemas.
- Sentirse sobrepasado con sus problemas o situación.
- Se guarda sus problemas para no molestar a otros.
- Sentimientos de que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- Pensamientos o ideas sobre la muerte de otros o de él mismo.
- Sentir que nadie la puede ayudar.
- Sentir que es una carga para su familia.
- Sentir que no encaja en el grupo de sus amigos o su familia.
- La muerte puede ser la solución a sus problemas.
- Sentimientos de que sus seres queridos estarían mejor sin él.
- Sentimiento que es mejor no vivir.
- Ha sentido rabia o desesperación que le hace cometer actos descontrolados de los que después se arrepiente.
- Tiene familiar que se suicidó.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Ha atentado contra su vida.
- Ha manifestado voluntad de quitarse la vida
- Alguna enfermedad de salud mental relacionada (por ejemplo depresión) en la que se haya alertado alguno de los indicadores señalados previamente.

## B. PROTOCOLO INTERNO

### 1. Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una Conducta Parasuicida, Ideación, Planificación o Intento de Suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “super especial” y la alarma. Hacer el menor ruido. Se sugiere:

- NO PROMETER que se resguardará la información, para no quebrantar la confianza. Se debe abrir la información urgentemente según lo señalado posteriormente.
- Agradecer la confianza al alumno y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al alumno que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional e informar esta situación a los padres del alumno. Si el alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no corresponde enjuiciar, sino que escuchar y acoger.
- Si el relato o el contexto en que se recibe la información de parte del alumno hace presumible una determinación suicida, el alumno no debe ser dejado solo en ningún momento.
- La persona a quien le es revelada la información deberá informar inmediatamente de esta situación al Consejo Directivo y al encargado de Convivencia. El Subdirector de Ciclo tomará el caso, informará inmediatamente a los padres o apoderados y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica al alumno, contención de ser necesario,



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

- Acoger al alumno, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- Dar a conocer al alumno que, debido a que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional, así como hablar también con sus padres. Si el alumno pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- No se le volverá a pedir al alumno que relate lo expresado a otro adulto del colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- En caso de una conducta o ideación suicida o intento suicida, un adulto acompaña al alumno hasta que sus padres vengan a retirarlo, sin dejarlo solo en ningún momento.

### 2. Informar a los padres el mismo día.

La Subdirectora del Ciclo o la encargada de alumnas llamará telefónicamente a los padres y les pedirá que se acerquen al colegio para tener una entrevista, donde se les entregará los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno.

Se informa a los padres que, por el cuidado de la alumna y de su comunidad, no se reintegrará al colegio hasta que el especialista determine que está en condiciones de continuar con las clases. Para esto se solicitará un certificado del especialista, donde determine que puede reintegrarse. Es de suma importancia que una vez que la alumna ha sido retirada del Colegio, sea llevada dentro de las próximas 48 horas a un profesional médico que la evalúe y determine la gravedad de la situación y las medidas a implementar según sea el caso. Esto para que pueda evaluar la gravedad de la situación y determine si está en condiciones para continuar asistiendo a clases o si es necesario someterse a un tratamiento especial.

Si los padres no cumplen con la solicitud de atención médica requerida y la comunicación directa con los especialistas, el Colegio podrá accionar las medidas legales que le competen, priorizando de esta manera el interés superior de la alumna en riesgo vital.

Además de lo anterior, se solicitará el correo electrónico y teléfono a los profesionales que realicen la evaluación psiquiátrica a fin de actuar coordinadamente con el Colegio.

Se pedirá a la familia o al especialista que informen al colegio los pasos que se tomen al respecto a efectos de ayudar en todas las medidas que los expertos determinen que correspondan realizar según el caso en cuestión.

En caso que haya una segunda ideación o intento de suicidio, se reactiva el mismo protocolo. Un alumno en estas circunstancias no podrá realizar ningún viaje de estudios.

#### 2.1 En caso de Ideación:

Se les entrega a los padres un informe para que el especialista externo tenga material sobre lo sucedido.

#### 2.2 En caso de Planificación o Ideación con intentos previos:



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Se ofrece a los padres entregarles un informe para que el especialista tenga material sobre lo sucedido.

Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo, que refuerzen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

### **3. Seguimiento**

El Encargado de Convivencia se hará cargo de realizar un seguimiento al alumno y a su familia.

Se entregará a los profesores del curso, en el que está el estudiante, estrategias pertinentes para esa situación.

Frente a la posibilidad de ser necesario, se trabajará con el curso para lograr una recepción adecuada por parte de los demás estudiantes.

Se mantendrá contacto con el especialista externo que atienda al alumno.

### **4. Lugares donde recurrir en caso de necesitar atención psicológica urgente:**

Clínica Universidad de Los Andes



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ANEXO 4: REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento, así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de las niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

#### A. PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL.

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como por ejemplo: la dignidad del ser humano, el interés superior del niño, el de no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de “Autonomía Progresiva”.

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

Le corresponde al Estado, al colegio y a las familias del colegio apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

#### B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

##### 1. Derechos de las niñas:

Las niñas tendrán derecho a

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

experiencias.

- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

En los niveles de educación parvularia los horarios y actividades son flexibles. Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es total en aquellos espacios que corresponden a las/los educadores/es, aquellos espacios en los que se comparte con profesores de Inglés, de Música o Educación física, tienen un horario asignado dentro de la jornada, el que está a disposición del bienestar de las niñas, por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina la coordinación del nivel, en virtud de favorecer el proceso.

### 2. Deberes de los padres:

Serán deberes de los padres y apoderados:

- El acompañamiento permanente de las niñas en esta etapa formativa.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio, y/o Coordinador/a de nivel cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educadora/a de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que las niñas se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de las niñas en actividades masivas programadas.
- Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como por ejemplo; cambio de



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.

- Cautelar que la asistencia de sus hijas al colegio sea constante en el tiempo.

### 3. Derechos de los padres y apoderados

- Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- A recibir las evaluaciones realizadas a los niños, diagnóstica, de proceso y sumativas.
- A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- A recibir un trato de respeto y acogida.

### 4. Derechos y deberes de las educadoras

Se estará a lo dispuesto en el Titulo II del presente Reglamento.

## C. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.

### a. Tramos curriculares que imparte el nivel:

- i. Pre Kínder, (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años
- ii. Kínder, (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años.

### b. Horarios de Funcionamiento:

La jornada comienza a las 7:50 horas finalizando a las 13:00 horas.

Algunas tardes se desarrollan actividades extraprogramáticas que son de asistencia voluntaria de las niñas. Estas actividades estarán a cargo de profesores o técnicos en las distintas propuestas, en las cuales se contará con la asistencia y apoyo de técnicos en educación parvularia. Los horarios establecidos para ellas son de 13:30 a 14:30 y de 14:40 a 15:40 horas.

### c. Recreos

Los recreos tendrán un horario diferido en cada curso del nivel, este consta de 40 minutos durante la jornada y se acomoda dependiendo del horario de este. La jornada cuenta con períodos de trabajo definidos: inglés, Música, Educación Física y Motricidad. Atendiendo a esto, el horario de los recreos es diferente en cada curso.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### d. Recepción

La puerta de acceso al pabellón de educación parvularia, se abre a las 7:30 hrs, siendo las niñas recibidas desde las 7:30 por una profesora y desde las 7:50 por las dos educadoras de su sala.

Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta. Permanecerán si así lo desean en el patio de juegos desde las 7:30 hrs junto a sus padres y profesoras ingresarán a su sala.

### e. Retiro

Las niñas sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro de retiro que existe para ello y que se envía al hogar el primer día de clases.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al párvulo.

En caso de que la niña quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su Educadora, en caso contrario, los niños no podrán ser retirados.

Si las niñas se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Los hermanos menores de edad, podrán retirar a los niños/as sólo si están debidamente autorizados por los padres.

**Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar a la niña y se contactará con los padres de forma inmediata.**

El horario de retiro es a las 13:00 hrs. En ese momento las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos directamente de sus salas. El detalle de los horarios del ciclo se encuentra señalado en el Título III, artículo 8 del Reglamento.

A las **13:30 hrs.** los niños que queden son llevados al acceso principal del colegio.

A las **13:45 hrs.** los niños que aún no son retirados quedan a cargo de la encargada de Alumnas quien deberá llamar al apoderado.

### f. Atrasos:

Si las niñas asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, no es considerado atraso y podrá ingresar a la sala con la debida autorización de



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

la encargada de las alumnas.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado para una entrevista e informarle de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por la Coordinación de Formación del nivel.

### **g. Retiro Anticipado:**

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a la encargada de las alumnas a solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello.

Existirá una persona designada con antelación quien se dirigirá al pabellón de Educación Parvularia, retirará a la alumna y se lo entregará a los padres o persona autorizada para ello.

### **h. Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:**

La coordinación del nivel no tiene injerencia en los procesos de matrícula, estos se desarrollan desde el área administrativa del Colegio y del sostenedor, quienes establecen los procesos de postulación señaladas en el título XIV, que se encuentran debidamente publicados en la página web del colegio.

### **i. Organigrama del nivel y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación**

Se encuentra señalado en el Título III Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.

### **j. Mecanismos de comunicación con los padres:**

Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

- i. La agenda escolar es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- ii. Intranet, toda la información general e importante para los padres, es comunicada por esta vía.
- iii. Fichero ubicado en la parte externa al lado de la puerta de acceso de cada sala.
- iv. Comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso.
- v. Reunión de padres y apoderados.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

- vi. Entrevistas personalizadas de la Educadora y/o profesores de asignatura, y cuando se requiera, de: Orientadora, Educadora diferencial y/o Coordinadora del nivel.
- vii. Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales de Educación Parvularia o secretaría a los padres, y de estos a los teléfonos institucionales (secretaría, Educación Parvularia y Coordinación).
- viii. Comunicación directa a través de las directivas de cada curso.

## D. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION.

La admisión en Nivel Preescolar es igual que la admisión regular descrita en el Título XIV, Artículo 43.

## E. REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

### a. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo la aplicación de planes de evacuación de los párvulos<sup>19</sup>.

### b. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento, en particular en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas y es deber de educadora y asistente de párvulos:

- i. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS<sup>20</sup>. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- ii. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes
- iii. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- iv. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- v. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado

<sup>19</sup> Plan Integral de Seguridad

<sup>20</sup> Organización Mundial de la Salud.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

- de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de dirigirse al comedor para el desayuno y/o almuerzo, en forma diaria.
- vi. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
  - vii. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
  - viii. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
  - ix. La administración del Colegio será el responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores, tal como lo señala el artículo 56. Medidas orientadas a garantizar la higiene dentro del establecimiento educacional.

### **c. Uniforme y ropa de cambio.**

- i. El uso del uniforme escolar en el nivel parvulario es obligatorio, al igual que en el resto de los niveles.
- ii. Las niñas, usarán la indumentaria deportiva oficial del Colegio, la que está compuesta por: Polera manga corta o larga, pantalón de buzo o calza, polerón y zapatillas, polar y/o parka. Todo con presilla y aquellas prendas que se saquen deberán estar marcadas con el nombre y el apellido, en forma clara y durable.
- iii. Usarán un delantal, en aquellas actividades en las que trabajen con materiales que manchen o ensucien.
- iv. Las niñas deben usar el pelo tomado con *colet*, evitando los pinches con volumen (seguridad).
- v. En aquellas actividades programadas, sean estas recreativas y o de celebración, los niños/as podrán asistir con su ropa favorita cuando así sea comunicado previamente.
- vi. Respecto de la ropa de cambio en caso de emergencias, la directora del colegio, podrá eximir el uso de una o más prendas del uniforme escolar, de manera temporal o definitiva, en situaciones debidamente justificadas por los padres o apoderados.
- vii. Los padres y apoderados podrán adquirir las prendas del uniforme escolar en el lugar que libremente escojan.
- viii. El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas como tampoco prohibir el ingreso al colegio.

### **d. Alimentación**

- i. Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.
- ii. Los padres deberán enviar a las niñas colaciones saludables
- iii. Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación,



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

deberán dar aviso a la Educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

- iv. Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación.

### e. Medidas orientadas a resguardar la salud

- i. Los padres de las niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a la enfermería del colegio.
- ii. Si las niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la enfermería del Colegio, para una primera evaluación. La técnico en enfermería avisará por mail a los padres de lo ocurrido y llamará por teléfono en caso que sea necesario retirar a la alumna. La Educadora dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño/a, o si es necesario, retirarlo.
- iii. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la enfermería y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía del técnico en enfermería.
- iv. En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo. El/la niño/a será acompañado por la Educadora de Párvulos y técnico en enfermería del Colegio. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurran directamente al centro asistencial.
- v. Las niñas del nivel, al igual que todos los alumnos del Colegio cuentan con un seguro escolar, información que será entregada a los padres para que procedan frente a esta emergencia<sup>21</sup>.

### f. Medicamentos

- i. Si alguna niña necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar receta médica con toda la información pertinente, medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces el medicamento será suministrado por el técnico paramédico del Colegio.
- ii. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.
- iii. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios de la niña para que este sea aplicado en el hogar.

### g. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

- i. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de

<sup>21</sup> Protocolo de Accidentes Escolares y situaciones imprevistas de salud.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

- resguardo si la situación lo ameritara.
- ii. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
  - iii. En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. La niña volverá al colegio una vez que la situación esté controlada.
  - iv. El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado/a.

### **h. Baño**

- i. Las niñas irán al baño en grupo, acompañadas de su Educadora o asistente, la cantidad de veces que esto ocurra durante la jornada, dependerá de la edad de las niñas.
- ii. Sólo en Kínder podrán ir solos, en la eventualidad de que al ir en grupo no estuviese la necesidad. Sin perjuicio de lo anterior, el adulto supervisará y monitoreará de cerca la salida del niño o niña de la sala y su regreso.

### **i. Control esfínter y cambio ropa**

- i. Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar, estableciéndose que, ante una situación de esta índole, se requerirá la presencia de dos adultos en el baño que acompañen y asistan al niño o niña afectado/a.
- ii. El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia de orina, la Educadora proporcionará a la afectada ropa de cambio guardada para estos efectos y el cambio lo realizará la niña sola supervisada desde la puerta de afuera del baño por la educadora a cargo. Si la incontinencia es de deposiciones, se llamará a los padres para el retiro de la alumna.
- iii. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al pársvulo.
- iv. Especificaciones: en caso de que se orinen y los padres demoren su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño una muda de ropa para cambiarse (Pre kínder y Kínder) bajo la supervisión de uno o dos adultos. Si por edad aún no estuviesen en condiciones de cambiarse solos, serán asistidos por el adulto a cargo.
- v. En caso de deposiciones y los padres no puedan ser contactados o demoren su



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Ilegada o no puedan acercarse al Colegio, el personal docente; la educadora o asistente, acompañará al niño al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa de recambio. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

## **F. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.**

### **a. Ausencias prolongadas:**

Las ausencias deben ser informadas a la Educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones). Los padres apoyarán a sus hijos con parte de las actividades no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes. En caso de ausencias breves sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía agenda.

### **b. De los útiles u objetos olvidados en el hogar:**

Los Inspectores, el personal de portería y/o auxiliar del colegio, no están autorizados para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

En todo caso, los párvulos no recibirán ningún tipo de medida o sanción por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la Educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluido.

### **c. Uso de artefactos electrónicos**

Por ser elementos que, no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads , entre otros.

### **d. Materiales**

Al matricular a su hijo, los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que se entrega en la página web del colegio.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados, serán de uso individual de cada niño, por tanto, la marca debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

### **e. Celebración de cumpleaños**

Esta actividad no está permitida en el establecimiento, salvo que el apoderado quiera traer una torta para que se comparta a la hora de la colación. No pueden asistir a este



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

compartir, los padres o los hermanos, sean estos últimos alumnos del colegio o no, tampoco habrá fotografías de la actividad.

Solo se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños, si se acompañan tarjetas para todos los niños del curso.

### **f. Autorización para la toma de fotografías y otros.**

También se solicitará autorización de los padres o apoderados, la toma de fotografías, videos o audios de los niños, las que solo podrán tener fines institucionales.

### **g. Solicitud de Informes y/o documentos**

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado en secretaría. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del niño o niña y que atañe a la educadora emitirlo, este debe ser solicitado directamente a ella, con la debida anticipación.

### **h. Medidas de protección**

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a Coordinación y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

### **i. Regulaciones sobre Salidas pedagógicas.**

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

- i. Salidas a terreno, estas deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres. Estos recibirán vía agenda una autorización que señala con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida, la que deberá regresar firmada. Sólo de esta forma el niño/a podrá salir del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el niño quedará en otra sala a cargo de otra Educadora. Permiso universal.
- ii. Otras actividades como caminatas pedagógicas al exterior del colegio y sus alrededores en los días de lluvia, además se solicitarán ciertas prendas como: capas de agua y botas de goma.

## **G. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

Tal como el Colegio lo ha declarado precedentemente, la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí, la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

En función de ello se consideran los siguientes ejes estratégicos, para el refuerzo constante en el



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

nivel:

### **a. Capacitación**

- i. Se planificarán talleres de análisis y reflexión del conocimiento empírico (normativas y bibliografía publicada) y se levantarán estrategias tendientes a generar diferentes actividades en torno a la temática, las que tendrán como finalidad adquirir el conocimiento necesario para detectar y prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos.
- ii. Estos talleres estarán dirigidos al equipo del ciclo, Educadoras, asistentes y a aquellos profesores de asignatura que se desempeñan en el nivel, liderados por la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio.
- iii. En relación a los padres y las familias, serán sensibilizados frente al tema de la Convivencia Escolar, compartiendo las acciones y las estrategias que se utilizan, frente a algunas situaciones que se dan en la jornada diaria. Esta información se entregará en las reuniones de padres y apoderados que se lleven a cabo según calendario escolar y en un taller para padres en el que se trabajará la temática a cargo de Convivencia Escolar.
- iv. En el caso de que se sumará al equipo un integrante nuevo, se realizará una inducción personalizada, de la misma forma como se realizan las inducciones en los otros temas del nivel.

### **b. Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia**

Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este nivel, los niños y las niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

### **c. Normas generales de convivencia para el nivel**

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- i. Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.

- ii. Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- iii. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- iv. Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- v. Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- vi. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- vii. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- viii. Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- ix. Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

### d. Medidas de Actuación y Procedimientos

para

#### - Niñas:

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la encargada de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo assertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- i. Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- ii. Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio
- iii. Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

### - **Adultos:**

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generarán mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.

En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Coordinación o Convivencia escolar, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño o niña



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo/a. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la Coordinación, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las Educadoras, asistentes, profesores del ciclo y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa a la encargada de Convivencia Escolar o en su defecto a la Coordinación de ciclo para tomar las medidas que el caso amerite.

Sobre los siguientes ámbitos de la Convivencia escolar; tales como el **Comité de Buena Convivencia**, sus integrantes y funciones; el **Encargado de Convivencia**, su rol y ámbito de funciones, además de la articulación entre ambos, se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre **Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia escolar**, en el Reglamento Interno sobre los niveles de básica y media.

En cuanto al **Plan de Gestión de Convivencia escolar** del colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito.

Las **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación** y los mecanismos de coordinación entre estas y el colegio, se encuentran ampliamente consignadas en el reglamento interno de los niveles de básica y media.

### e. Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el reglamento de orden, higiene y seguridad<sup>22</sup>.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el reglamento interno de los niveles de básica y media sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

### f. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

<sup>22</sup> Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

El Reglamento interno de básica y media contempla expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente: los mismos de básica y media más mediación y “stop and think”.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

### ANEXO N°5: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

El presente anexo busca entregar un Plan de Acción frente a las distintas interrogantes que han ido surgiendo por la contingencia sanitaria nacional provocada por la pandemia del COVID-19, el cual será aplicado respecto de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio: alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres/madres y/o apoderados y equipo directivo, formando parte del Reglamento Interno del Colegio Huelén.

Dentro de los desafíos que ha planteado la pandemia ha sido la prolongación del periodo de docencia no presencial, lo que ha llevado a la incorporación de nuevas herramientas digitales al proceso de enseñanza y aprendizaje. Así también nos ha llevado a definir nuevos protocolos sanitarios para la asistencia presencial a nuestro establecimiento educacional.

Todos somos responsables de mantener el colegio lo más seguro posible, por lo que es esencial el compromiso y respeto de las medidas preventivas que se establecen en este anexo y demás protocolos que se implementen por parte del Colegio y SEDUC, los cuales van en beneficio de todos. Para poder enfrentar esta situación de pandemia será necesaria la colaboración y solidaridad de todos, tal como señala nuestro lema “Juntos nos cuidamos Mejor”.

#### OBJETIVOS:

1. Contar con una normativa interna que pueda aplicarse al contexto sanitario provocado por el COVID-19.
2. Promover temáticas de prevención y recomendaciones para evitar contagios entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Establecer la normativa que regula las clases, entrega de tareas y evaluaciones online.
4. Establecer lineamientos y recomendaciones para la prevención y gestión del contagio por Covid-19, considerando las definiciones del MINSAL y MINEDUC, adaptaciones extranjeras y otras fuentes.

#### I. CLASES, ENTREGA DE TAREAS Y EVALUACIONES ONLINE

##### A. CLASES ONLINE

- El colegio podrá establecer y agendar clases online. Estas clases mantendrán las mismas características y exigencias de las clases presenciales.
- Las alumnas deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el Colegio, de acuerdo con las instrucciones que éste le entregue y según el horario establecido.
- Las alumnas deben asistir puntualmente, evitando inasistencias y atrasos. La profesora controlará la asistencia y registrará las ausencias en su cuaderno personal. Frente a la ausencia reiterada, la profesora dará aviso a la coordinación correspondiente, quien se pondrá en contacto con el apoderado.
- Aquella alumna que tenga algún problema de conexión, deberá informarlo oportunamente a la profesora, idealmente con anterioridad al inicio de la clase.
- Una vez conectadas las alumnas deberán saludar y estar visibles. Luego de que la profesora las salude y entregue las instrucciones, las alumnas deberán apagar los micrófonos a fin de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por la



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

profesora.

- Durante la clase, se deberá usar vestimenta adecuada; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de la clase. Tampoco estará permitido ingerir alimentos o bebidas durante el desarrollo de esta.
- La imagen de cada alumna deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. No usar apodos u otras denominaciones. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica. En caso de que la alumna tenga que conectarse desde la cuenta de un familiar (hermanos, mamá o papá), debe avisarle a la profesora para que ésta sepa quién es y la admita en su clase.
- Durante todas las clases las alumnas deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia la profesora y sus compañeras. Las alumnas en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso, breve y formal, acorde a la clase.
- Las alumnas solo podrán abandonar la clase online cuando la docente haya finalizado la clase.
- Se prohíbe a las alumnas enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeras durante el transcurso de la clase.
- Se prohíbe el acceso a la clase online de personas ajena al curso al que se le está impartiendo, las alumnas no deben compartir su información personal, códigos de clases ni claves personales. La contravención a esta norma será considerada falta gravísima.
- Durante una clase, el uso del celular queda estrictamente prohibido, a menos que, haya sido autorizado expresamente por la profesora. La contravención a esta norma será considerada como falta.
- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a las profesoras y a sus compañeras durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de nuestro Reglamento Interno Escolar y se le aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del mismo Reglamento.
- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases realizados por las profesoras sin su consentimiento y del Consejo de Dirección del Colegio. El material y las clases son de propiedad del Colegio.
- Las alumnas no podrán rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando la profesora así lo autorice. El no cumplimiento de esta norma será considerado como falta grave de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65 de nuestro Reglamento Interno Escolar y se le aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del mismo Reglamento.

### **B. ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS.**

Durante el desarrollo de los objetivos de aprendizaje, y para medir avances y poder retroalimentar formativamente, las profesoras podrán exigir a las alumnas el desarrollo de tareas y trabajos que las alumnas deberán realizar según las instrucciones y dentro del plazo establecido.

Estos trabajos deberán ser subidos a la plataforma definida por el colegio dentro del plazo y forma señalados. En caso que alguna alumna tenga dificultad de conexión o de cualquier naturaleza que le impida la entrega virtual de su trabajo o tarea, deberá informarlo a la brevedad mediante correo electrónico a la profesora y de forma anticipada a la fecha de la entrega o apenas se reestablezca la conexión.

En caso que una alumna no entregue un trabajo dentro del plazo establecido y sin dar cumplimiento a la letra c) precedente, tendrá un nuevo plazo fijado por la profesora con una escala de exigencia del 70%. Lo anterior es considerando que, para el Colegio, la responsabilidad es un valor que se encuentra establecido como tal en el Reglamento Interno.

### **C. EVALUACIONES ONLINE.**

El Colegio podrá realizar evaluaciones digitales, equivalentes a pruebas, usando la plataforma dispuesta por el Colegio.



## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN**

Dichas evaluaciones serán informadas con anticipación a su realización tanto a las alumnas como a sus apoderados. Las alumnas deberán responder las pruebas dentro del plazo y en la forma establecida por la profesora.

Para el desarrollo de la prueba la alumna deberá mantener una conducta y comportamiento intachable, tal como si se tratara de una prueba presencial en el Colegio.

Se prohíbe el uso del celular o cuadernos en el desarrollo de la prueba, salvo que dentro de las instrucciones entregadas por la profesora se permita su uso.

En caso de copia o plagio se seguirá lo dispuesto en el Anexo N°1 del Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio en concordancia con las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno Escolar. Lo anterior es considerando que, para el Colegio, la honestidad es un valor que se encuentra establecido como tal en el Reglamento Interno.

En Primer Ciclo, considerando la edad de las alumnas y su menor autonomía, las evaluaciones y su envío digital, serán debidamente avisados a los apoderados por las profesoras jefe, quién entregará las instrucciones necesarias para su realización.

### **II. NORMAS GENERALES.**

- Se prohíbe subir archivos, anunciar, viralizar información o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles y penales;
- Se prohíbe realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales,
- Se prohíbe suplantar la identidad de una persona o institución o falsear su registro con una persona o entidad;
- La contravención a las prohibiciones señaladas precedentemente serán consideradas faltas gravísimas y se sancionarán de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno para este tipo de faltas.
- Se considerará que escribir todo con mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
- Los espacios virtuales dispuestos por el Colegio solo serán para cuestiones académicas.
- El Reglamento Interno del colegio tiene plena aplicación aún en el contexto de clases virtuales y el presente Protocolo para todos los efectos se entiende como parte de dicho Reglamento.

### **III. SANCIONES.**

Es importante recordar, que las sanciones para las conductas señaladas en este protocolo serán las mismas que contempla el Reglamento Interno del Colegio, de acuerdo con la calificación de la falta y circunstancias particulares.

### **IV. DE LAS ENTREVISTAS**

#### **A. A ALUMNAS**

Bajo la modalidad virtual, las entrevistas a alumnas que se enmarquen dentro de un proceso investigativo de convivencia escolar, se llevarán a cabo, siempre previa información a los padres y/o apoderados, en los niveles de parvularia a 6º Básico, con la presencia de uno de los padres y/o apoderado, y desde 7º Básico a IVº Medio, se realizarán sólo con la alumna involucrada, en caso de que se requiriera recoger información con otras alumnas, la modalidad será la misma.



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

Dependiendo de la información recogida y el análisis realizado en Convivencia, es que se definirán los pasos a seguir. En caso de que se tengan que realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, éstas se llevarán a cabo vía Zoom siendo coordinadas por medio del correo electrónico registrado en el SIAE.

### B. A APODERADOS

De todas las entrevistas que se tengan, la profesora hará un resumen de los acuerdos y levantará un acta que dará cuenta de los aspectos mencionados o discutidos en la entrevista, incluyendo quién participó, el nombre y curso de la estudiante. Esto será enviado a ambos padres a los correos electrónicos que tienen registrados en el SIAE.

El envío del correo electrónico será considerado como notificación del caso de convivencia escolar hacia los padres y/o apoderado.

El documento impreso será incluido en el registro que se tenga del alumno y su carpeta.

### V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL RELACIONADAS A COVID-19

A través de estas medidas se proporciona a toda la comunidad escolar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en nuestro establecimiento educacional, definiendo las medidas a seguir de acuerdo a los siguientes cuerpos legales y recomendaciones de la autoridad:

- a. Constitución Política de la República.
- b. Código Sanitario, especialmente su artículo 22.
- c. DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, artículo 46 letra f).
- d. Decreto Nº 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID-19, del 08 de febrero de 2020 (artículo 3 numerales 17 y 27).
- e. Resolución Exenta Nº 282 de fecha 16 de abril de 2020 del Ministerio de Salud.
- f. Protocolo Nº 2 Coronavirus COVID-19 en Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles del Ministerio de Educación, de fecha 12 de marzo de 2020.
- g. Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- h. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- i. Orientaciones Mineduc COVID -19 del Ministerio de Educación.
- j. Orientaciones complementarias por COVID-19 del Ministerio de Educación.
- k. Circular N° 559 de fecha 11 de septiembre de 2020 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.
- l. Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de Investigación de Brotes y de Medidas Sanitarias en Establecimientos Educacionales en Contexto de Pandemia COVID-19, de fecha 4 de marzo de 2021 del Ministerio de Salud.

En base a lo anterior se ha desarrollado un **Protocolo de Medidas de Prevención de COVID-19**, el cual contiene de manera detallada la siguiente regulación:

1. Protocolo de gestión del riesgo de exposición a COVID-19:
  - a) Medidas de Prevención y Control
  - b) Gestión de casos sospechosos y contagiados
2. Protocolo de limpieza y desinfección
3. Organización académica



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO HUELÉN

4. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional de la comunidad escolar
5. Consideraciones frente a una emergencia o evacuación
6. Plan de comunicaciones y capacitación

Dicho Protocolo se considera parte del presente Anexo N°5 del Reglamento Interno Escolar, siendo aplicable a toda la comunidad escolar.

Conforme a este protocolo será obligatorio:

1. Uso de mascarillas en todo momento
2. Higiene de manos, tanto con alcohol gel en la entrada de las clases y pasillos, como en los turnos indicados por las profesoras.
3. Evitar contacto físico
4. No compartir materiales, ni alimentos
5. Cumplir con las medidas para el ingreso al establecimiento
6. Cumplir con las medidas de control en distanciamiento social en todo momento.
7. Cuidar la señalética y demás infraestructura dispuesta en los protocolos sanitarios del establecimiento.

El incumplimiento de las medidas antes mencionadas será constitutivo de falta grave, y se le aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento Interno del Colegio.

Respecto al Título V de nuestro Reglamento Escolar referente al “Uso del Uniforme Escolar”, se ha decidido flexibilizar la normativa que lo regula en sus artículos 44 y 45, por lo que se podrá alternar entre el uniforme “formal”, el de gimnasia y otras alternativas, dentro de un marco definido oportunamente por el Colegio. Lo anterior con el fin de favorecer el lavado de diario de la ropa en la casa.