

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

(RIE)

COLEGIO MIRADOR DEL LAGO



ÍNDICE

Identificación Establecimiento Educativo	3
Historia Colegio Mirador del Lago	4
Reglamento Interno y Manual de Convivencia Colegio Mirador del Lago:	
Introducción	5
Objetivos	5
Fundamentos legales.....	7
I. Normas generales de índole Técnico Pedagógico.....	8
II. Normas técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento: .	13
Organigrama Institucional.....	14
A. Director	15
B. Inspector General.....	16
C. Jefe Unidad Técnica	18
D. Consejo de Profesores.....	20
E. Consejo Escolar	21
F. Comité de Buena Convivencia Escolar	22
F. 1 Encargada de Convivencia Escolar	24
G. Docentes	25
H. Asistentes de la educación:	
H.1 Secretaria	30
H.2 Inspectores	31
H.3 Personal de servicios menores	33
H.4 Asistentes de aula	33
H.5 Encargado de Enlace.....	34
H.6 Encargado de Biblioteca	35
H.7 Asistentes de Párvulos.....	36
H.8 Departamento Psicosocial	
Asistente Social	37
Psicólogo(a)	38
H.9 Programa de Integración Escolar (PIE)	
Coordinadora PIE	39
Educador(a) diferencial PIE	40
Fonoaudiólogo(a) PIE	41
Psicopedagogo(a) PIE	42
Psicólogo(a) PIE.....	43
I. Alumnos(as)	44
J. Padres y Apoderados.....	48
Manual de Convivencia Escolar	51

IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre: Colegio Mirador del Lago

Dirección: Avda. Bulnes s/n

Teléfono: (65) 2 235242

Correo Electrónico: colegio.miradordellago@gmail.com

VISIÓN.

Deseamos posicionarnos como un Colegio de excelencia y de calidad, reconocido por sus resultados académicos, al servicio de la formación de niños y niñas de la comuna de Puerto Varas.

Un colegio donde se estimule la autonomía, el aprender a aprender, la creatividad, la adquisición de estrategias innovadoras para explorar, descubrir y resolver problemas, especialmente a través de equipos de trabajo. Un colegio donde el respeto y el amor a las personas y al medio ambiente estén expresados como un eje transversal.

MISIÓN.

El Colegio Mirador del Lago es una escuela pública, inclusiva y abierta a la diversidad, con una atención centrada preferentemente hacia los grupos más vulnerables de nuestro entorno.

Procuramos generar en nuestros niños y niñas aprendizajes de calidad y de excelencia, asegurando un desarrollo pleno de sus capacidades en un ambiente acogedor y de respeto.

SELLOS IDENTITARIOS.

- ❖ **Colegio con excelencia académica.**
- ❖ **Inclusivo.**
- ❖ **Sentido de pertenencia.**
- ❖ **Respetuoso.**



HISTORIA COLEGIO MIRADOR DEL LAGO

El colegio Mirador del Lago es de dependencia municipalizada tiene los sellos de alcanzar la excelencia académica, el sentido de pertenencia, el respeto y la atención a la diversidad.

El Colegio Mirador del Lago nace, en primera instancia, como una necesidad de albergar a los alumnos y alumnas de la Escuela Grupo Escolar de Puerto Varas, que iba a ingresar a la jornada escolar completa y posteriormente fue creciendo y posicionándose como un colegio de excelencia para el sector de Puerto Chico.

Fue creado en enero del año 2005 mediante la resolución exenta N° 39 del 06 de enero 2005, y abrió sus puertas a la comunidad de 01 de marzo del mismo año.

El colegio Mirador del Lago recibe a una población de alumnos (as) , que provienen principalmente de las zonas de Puerto Chico y alrededores. Posee una oferta académica con dos ciclos, desde Pre- básica hasta octavo año de educación básica.

Con la finalidad de incentivar el crecimiento personal y académico de nuestros alumnos, el colegio cuenta con diversas actividades complementarias cumplen un rol importante dentro de la formación de los niños y niñas. A través del arte, la música y el deporte los estudiantes han aprendido a desarrollar diversas destrezas personales, además de reforzar valores como el compromiso, la disciplina, el respeto y la responsabilidad.

Nuestro colegio alberga alrededor de 850 estudiantes, de sus alrededores, es el colegio con mayor cantidad de alumnos hasta el momento, uno de los más grandes de la comuna a nivel público, tiene una alta demanda de matrículas.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO MIRADOR DEL LAGO

❖ **INTRODUCCIÓN:**

Como en esta Unidad Educativa se cuenta con sus propios objetivos institucionales y con la participación de personas, estamentos y organismos que aspiran a concretar este logro, se hace necesario asegurar la coherencia de ellos, a través del Proyecto Educativo Institucional y los Programas de estudio. Esto se refleja además en el presente **Reglamento Interno, que contiene las Normas de Convivencia Escolar y las funciones del Comité de Buena Convivencia**, el cual ha sido elaborado por todos los integrantes de la comunidad Educativa, como un instrumento acorde con las políticas educacionales del País y que en su calidad Técnico – Pedagógica y Administrativa, cuyo objetivo es facilitar la consecución de los principios y objetivos educacionales, a través del **procedimientos del manual de convivencia**, neutralizar la arbitrariedad en la administración y en los procedimientos y sanciones para toda la comunidad educativa.

Nuestro Reglamento Interno es de carácter formativo e inclusivo, promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa, puesto que la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos quienes pertenecen al establecimiento.

❖ **OBJETIVO GENERAL:**

Orientar las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

❖ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Son objetivos del presente reglamento los siguientes:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelación de los distintos estamentos de la institución escolar.
2. Cautelar y promover los derechos y deberes de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
3. Favorecer el proceso educativo inclusivo, creando un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento.
4. Contribuir al logro de los propósitos educativos, regulando y propiciando las relaciones entre la Comunidad Educativa y Comunidad organizada.
5. Afianzar en los educandos los valores, actitudes, y hábitos acordes con los fines de la Educación Chilena.
6. Promover el mejoramiento cultural y social de la Comunidad escolar, como así mismo la protección de su seguridad personal y medio ambiente inmediato.
7. Prevenir y resolver los conflictos que se generen entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.
8. Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

FUNDAMENTOS LEGALES.

Concordante con los principios, valores y finalidades contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y teniendo a la vista los principios que se subordinan a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad señaladas en:

- Ley General de Educación N° 20.370.
- Estatuto Administrativo.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501.
- Constitución política de la República de Chile – 1980.
- DFL. N° 1 – 3063 de 1980, que aprueba el traspaso de los establecimientos educacionales a las municipalidades.
- Decreto de Traspaso de Servicios Educativos. Llamado también Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado N° 10123 de 15 DIC. 1981.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 118962 de 1990.
- Ley N° 19.070/1991, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Reglamento de la Ley N° 19070.
- Decreto Supremo N° 453/1991.
- Código del Trabajo Ley N° 18.620/87 Art. 149, 150, 152 y 153.
- Declaración de los Derechos del Niño. Ley N° 19.532/97.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- Los Decretos Supremos de Educación N°240/99, 220/98.O.F.T.
- Ley N° 19.979.28/10/2004. Aprueba la formación de los Consejos Escolares.
- Ley 19.653. Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado.

- Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410). Modificada por Ley N°19.979.
- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar.
- Marco Curricular vigente, para la Educación PRE- Básica, Básica.
- Ley N° 16744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Reglamento Inciso Tercero del Artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el Estatuto de las alumnas en situación de Embarazo y Maternidad.
- Ley Zamudio N°20.609
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Ley de Violencia escolar, 20.536. / 2011.

Adicionalmente, nuestro colegio enmarca su gestión en los principios orientadores de la Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública, los principios del sistema son:

a) Calidad integral: el sistema deberá otorgarles a los estudiantes oportunidades de aprendizaje que les permitan un desarrollo integral.

b) Mejora continua de la calidad: el sistema debe propender a la superación de las metas y estándares de sus integrantes, implementando las acciones necesarias para que alcancen todos ellos los niveles de calidad esperados para el conjunto del sistema. 17-11-2017 NEP 3

c) Cobertura nacional y garantía de acceso: el sistema debe proveer el servicio educativo en todo el territorio nacional y otorgar a los estudiantes el acceso a todos sus niveles y modalidades, velando por la continuidad del servicio.

d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades: los integrantes del sistema deberán ejecutar acciones orientadas a reducir las desigualdades de origen o condición de los estudiantes.

e) Colaboración y trabajo en red: los integrantes del sistema realizarán, en sus distintos niveles, un trabajo colaborativo basado en el intercambio de información, el acceso común a servicios e instalaciones, la generación de redes de aprendizaje, etc., promoviendo el desarrollo de estrategias colectivas para responder a sus desafíos comunes.

f) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana: el sistema deberá promover el respeto por la libertad de conciencia, garantizando un espacio de convivencia abierto a todos los cultos y creencias religiosas, formando a sus estudiantes en el respeto a los derechos humanos y el cuidado del medio ambiente, promoviendo la convivencia democrática y el ejercicio de una ciudadanía activa, ética y responsable.

g) Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad: el sistema deberá contar con proyectos educativos diversos y pertinentes a la identidad, necesidades e intereses locales de la comunidad.

h) Formación ciudadana y valores republicanos: el Sistema promoverá en los estudiantes la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, en el marco de una república democrática. El objetivo es formar una ciudadanía activa. Esto se encuentra alineado con la ley N° 20.911, que creó el Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

i) Integración con el entorno y la comunidad: el Sistema promoverá el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que permitan a las personas y comunidades contribuir a asegurar, desde sus propias identidades, su supervivencia y bienestar, 17-11-2017 NEP 4 a través de una relación constructiva con sus entornos, reconociendo la interculturalidad (en los términos dispuestos por la Ley General de Educación).

I.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Artículo N° 1 Descripción

El colegio Mirador del Lago se encuentra ubicado en Puerto Chico, alejado del centro urbano de Puerto Varas. Cuenta con una infraestructura de 22 salas de clases, 1 laboratorio de Computación, 1 Biblioteca CRA, 1 Comedor con capacidad para 190 niños, 1 sala de profesores, y Oficina de Secretaria, 1 Oficina de Dirección, 1 de Unidad Técnico Pedagógica, 2 Oficinas de Inspectoría., 1 Enfermería, 2 sala de Educación diferencial y 1 oficina de Equipo Convivencia Escolar, 1 oficina para fonoaudióloga. Se trabaja en Jornada Escolar Completa

para los cursos de 1º a 8º Básico y con media jornada para Educación parvularía.

Se cuenta con dos niveles de Enseñanza Pre-básica distribuidos en 5 cursos, (3 Kinder y 2 pre kínder) y 16 cursos de primero a octavo año, dos cursos por nivel.

Los docentes que laboran en esta Unidad Educativa son: 6 educadoras de Párvulos, 6 asistentes de párvulos, 8 asistentes de aula, 16 Profesores de Educación Básica, 1 Profesor de Inglés, 2 Profesor de Religión, 12 Educadora diferencial, 2 Psicopedagogas, 3 Psicólogos, 1 Trabajadora Social, 1 Director, 1 Jefe de U.T.P., 1 Inspector General, 1 Encargado de Convivencia Escolar, 1 encargadas de biblioteca, 4 Inspectores de patio, 1 Secretaria, 4 Auxiliares de servicios menores y 5 manipuladoras de alimentos dependientes de una Empresa Externa.

La matrícula al finalizar el año 2017 fue de 822 alumnos de Pre-Kínder a 8º Básico.

Artículo N° 2: Horario funcionamiento.

Horario de funcionamiento del establecimiento con los alumnos:

- De lunes a jueves: de 08:00 a 15.30 horas desde primero a octavo básico y el día viernes desde las 8:00 horas hasta las 13:10 horas.
- De lunes a jueves de 08:00 a 12:30 horas kínder jornada mañana.
- De lunes a jueves de 12:30 a 17:00 horas pre-kínder jornada tarde.

Artículo N° 3:

Está Unidad Educativa, se rige por los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación de acuerdo a las nuevas bases curriculares.

El régimen de evaluación es Semestral, de acuerdo al plan de Evaluación del Establecimiento, el cual está basado en el Decreto N° 511/97 y sus modificaciones y en el Decreto N° 158. Se calificará sólo con nota coeficiente uno (1) de 1º Básico a 8º y con un decimal, con aproximación, semestral y con aproximación anual.

Artículo N° 4:

Los Consejos de Profesores de este Colegio serán dirigidos por el director (a) o su subrogante. Existirán dos tipos de Consejos.

- a) **Consejo Administrativo:** que se realizará ordinariamente cada semana y extraordinariamente por determinación de la Dirección o por la mayoría de los miembros que lo componen de acuerdo a necesidades impostergables de la Unidad Educativa. Su horario corresponde a dos horas cronológicas a la semana.
- b) **Consejo Técnico:** que se llevará a cabo todas las semanas, correspondiendo a dos horas cronológicas a la semana.

Ambos consejos están integrados por todos los docentes del ciclo respectivo.

Artículo N° 5:

El perfeccionamiento Docente será a través de los cursos a distancia del Centro de perfeccionamiento. Universidades reconocidas, institutos profesionales, facilitándose al personal la asistencia a las capacitaciones presenciales que se dicten en la Comuna, tales como los talleres comunales en diferentes áreas. Además, se recibirá la permanente asesoría del Departamento Provincial de Educación, o en su efecto la Superintendencia de Educación.

Plan de Mejoramiento Educativo, como en el Currículum Global de la Escuela.

Artículo N° 6:

La Evaluación Institucional será llevada a cabo por medio de:

- A) Evaluación de las acciones del PME.
- B) Jornada de evaluación al término de cada semestre.
- C) Convenio de Desempeño
- D) Cuenta pública en ambos casos.

Artículo N° 7:

El Colegio tiene característica laica y de acuerdo a la mayoritaria de la comunidad se imparte la religión católica y Evangélica, por lo que para todos los efectos del trabajo interno se rige por normas y tradiciones propias de estas religiones, independientemente de que los docentes y alumnos (as), practiquen otros credos, respetándose también la libertad de culto, tal como lo establece la Constitución Política del País.

Artículo N° 8:

El Colegio funcionará de acuerdo al calendario escolar que fija anualmente el Ministerio de Educación a través, de la Secretaría Ministerial de Educación. El equipo directivo, en conjunto con el cuerpo docente, confeccionará el Calendario Anual con todas las actividades previsibles de la Unidad Educativa.

Artículo N° 9:

El Colegio recordará, mediante actos culturales aquellos hechos importantes de la Historia, efemérides significativas o valores relevantes o los que indique el Ministerio de Educación para la formación personal, social y ciudadana del alumno.

Artículo N° 10:

El director podrá autorizar la participación de la Unidad Educativa, o un grupo de alumnos, en actos públicos de índole cívico, cultural, deportivo, que se realicen fuera del establecimiento.

Artículo N° 11:

Se destinará horas dentro de una semana, para celebrar la Fundación del Colegio al finalizar el año académico.

Artículo N° 12:

Todos los comportamientos que originen un estímulo o una sanción deberán quedar registrados en la "Hoja de Conducta" del (a) alumno(a) como condición previa y/o en Ficha de Entrevista única (Anexo 1).

De la misma forma deberá registrarse la fecha en que se entrevistó al alumno(a) o apoderado o en que fue derivado el (la) alumno(a) a Psicólogo u otro Centro de Asistencia ajeno al Colegio.

Todas las anotaciones les serán comunicadas a los(as) alumnos(as) por la persona que las realice.

Artículo N° 13:

Para la difusión del presente reglamento, este se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula de su hijo o pupilo, bajo firma y será trabajado por los profesores jefes del establecimiento en la hora de consejo de curso. Para revisar y modificar el presente reglamento se convocará a los representantes de todos los estamentos del centro Educativo, entre los meses de octubre y noviembre cuando se requiera, o cada tres años que es período de vigencia del presente manual.

La Dirección del Establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del Colegio. El incumplimiento de los procedimientos que norma este Reglamento Interno debe ser comunicado a los Padres, Apoderados y los alumnos(as) oportunamente para tomar las medidas del caso.

Artículo N° 14:

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del Colegio.

Artículo N° 15 DEL CONSEJO ESCOLAR:

Este Organismo estará integrado por:

- Director del DAEM o su representante.
- Director del Establecimiento.
- Un representante del Cuerpo de Profesores.
- Un representante del Centro General de alumnos.
- Presidente del Centro General de Padres.

- Representante de los asistentes de la Educación.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejora propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- f) Proyectos y Plan de Mejoramiento Educativo.

Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y se reunirá 4 veces en el año siendo la primera reunión de planificación y la última para aprobar el informe de gestión que debe rendir la Dirección.

Artículo Nº 16

El Colegio Mirador del Lago, tiene como principio básico que los miembros de la comunidad educativa posean valores universales, que impulsen una adecuada conducta y comportamiento personal, fortalezcan el trato con los demás y la relación con la sociedad, incentivando la promoción de una buena convivencia escolar.

Nuestro establecimiento fomenta y fortalece, en forma permanente y a través de todo el proceso educativo inclusivo, ciertos valores esenciales, que se configuran como pilares fundamentales para el desarrollo integral de nuestros alumnos.

Estos valores son:

- **Respeto:** se define como el actuar reconociendo y considerando los derechos de sí mismo y de los demás.
- **Compromiso:** Obligación contraída por una persona que se compromete o es comprometida a algo.
- **Tolerancia:** Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.
- **Solidaridad:** Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
- **Responsabilidad:** capacidad de ser consciente de sus obligaciones y actuar conforme a ellas.

II.- NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo Nº 16: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Colegio de Mirador del Lago, tiene la siguiente estructura organizacional:

- A. Director
- B. Inspector General.

- C. Jefe Técnica.
- D. Encargada Convivencia Escolar.
- E. Consejo de Profesores.
- F. Consejo Escolar.
- G. Comité de buena convivencia escolar.
- H. Docentes.
- I. Asistentes de la educación:

- I.1 Secretaria.
- I.2 Inspectores.
- I.3 Personal de servicios menores
- I.4 Asistentes de aula
- I.5 Encargado de Enlace
- I.6 Encargado de Biblioteca
- I.7 Asistentes de párvulo
- I.8 Departamento Psicosocial.

- ❖ Asistente Social
- ❖ Psicólogo(a)

I.9 Programa de Integración Escolar (PIE)

- ❖ Coordinadora PIE
- ❖ Educador(a) diferencial
- ❖ Fonoaudiólogo(a)
- ❖ Psicopedagogo(a)
- ❖ Psicólogo(a)
- ❖ Terapeuta Ocupacional.

- J. Alumnos.
- K. Padres y Apoderados.

Artículo Nº 17: DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES.

17. A DEL DIRECTOR (A):

- A-1** Es el responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa, debe dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento a la política del Ministerio de Educación, según las normas legales y reglamentarias vigentes.
- A-2** Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar.
- A-3** Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- A-4** Proponer la estructura Técnico – Pedagógica que estime conveniente salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- A-5** Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso educativo.
- A-6** Presidir los Consejos de Profesores y delegar funciones cuando corresponda.

- A-7** Asignar las jornadas, horarios y cursos del establecimiento, durante el año lectivo.
- A-8** Autorizar la salida del establecimiento de documentos oficiales, mobiliario o especies fungibles de propiedad de éste.
- A-9** Cumplir y hacer cumplir normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales superiores e informar oportunamente sobre los cambios que se vayan produciendo al respecto.
- A-10** Remitir los documentos oficiales pertinentes al establecimiento, a las autoridades competentes indicadas.
- A-11** Mantener el inventario actualizado.
- A-12** Estructurar el horario del personal y entregar un escrito del mismo, a cada miembro de esta Unidad Educativa y otro para mantenerlo en un lugar visible.
- A-13** Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales y ser un vínculo entre organismos sociales y educacionales de la comunidad.
- A-14** Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar y realizar el estudio correspondiente a problemas de tipo general que afecten al establecimiento.
- A-15** Vincular al establecimiento con el exterior de la comunidad circundante creando canales de comunicación que ayuden a mejorar el quehacer educativo.
- A-16** Supervisar, autorizar y coordinar cuando corresponda las actividades del Centro de Padres, Centro de Alumnos.
- A-17** Procurar el mejoramiento permanente del proceso enseñanza – aprendizaje y la existencia de material didáctico adecuado, según los recursos disponibles.
- A-18** Programar, coordinar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- A-19** Permitir el ingreso de alumnos nuevos al colegio y al mismo tiempo determinar la cancelación de matrícula cuando un alumno o alumna incurra en faltas graves reiteradamente considerándose un peligro para el desarrollo de la comunidad escolar, habiendo agotado las instancias de apoyo, remediales realizadas por el establecimiento.
- A-20** Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente las supervisiones del ministerio de educación.
- A-21** Promover y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal.
- A-22** Estimular nuevas formas de trabajo profesional que acentúen la pedagogía activa y hacer posible las ideas pedagógicas creativas que enriquezcan el currículum.
- A-23** Informar al representante legal, sobre los reemplazos o licencias médicas del personal, tanto docente, administrativo, asistente de la educación u otro.
- A-24** Participar como miembro del Comité de buena convivencia escolar, tanto en decisiones, intervenciones y planificación de prevención.

17.B DE LA INSPECTORIA GENERAL

Es la responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del colegio.

- B-1** Supervisar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del colegio.

- B-2** Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con Normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
- B-3** Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes, de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.
- B-4** Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
- B-5** Exigir el correcto uso de mobiliario, material y dependencias del colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- B-6** Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- B-7** Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente en conjunto con Dirección y U.T.P.
- B-8** Cautelar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud. Dependiendo de la gravedad remitir oportunamente a los alumnos(as) accidentados a un Centro Hospitalario, usando correctamente el Seguro Escolar designando aun funcionario del Colegio, quien esperará a la persona que se haga responsable del accidentado.
- B-9** Poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- B-10** Programar y coordinar la labor de los paradocentes y personal auxiliar.
- B-11** Llevar registros de observación de clases según pauta de trabajo.
- B-12** Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de los establecidos en el Reglamento Interno lo referido a esta materia.
- B-13** Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- B-14** Asistir a los consejos técnicos-administrativos, para estar al tanto de los avances, cambios, etc., e informar de su área.
- B-15** Los permisos administrativos, serán solicitados a Inspectoría General con 48 horas de anticipación, quien cautelará su efecto y entregará a la Dirección, quien podrá otorgarlos o denegarlos, como así mismo al otorgarlos hacerlo con o sin goce de remuneraciones, cada docente que hace uso de un permiso deberá dejar sus actividades correspondientes al curso o cursos que atiende.
- B-16** Los docentes que en su efecto les queden horas no lectivas de libre disposición, deberán colaborar con la atención de cursos en caso de ausencia de un docente quien será resorte de la Inspectoría General.
- B-17** Controlar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias, mensuales y firmas del personal docente.
- B-18** Elaborar horarios de permanencias y de colaboración del personal.
- B-19** Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- B-20** Programar y coordinar las labores de los inspectores adjuntos, asistentes de la educación u otro personal que se le designe.
- B-21** Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades extra programáticas, culturales, actos académicos y eventos especiales.
- B-22** Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.
- B-23** Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación de la operación

de Evacuación y Seguridad El Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar "Francisca Cooper", más conocido como "Operación Deyse".

- B-24** Promover y cautelar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- B-25** Control estadístico de la asistencia diaria por curso registro y envío de asistencia para imputar subvención y la planilla de subvenciones por escrito.
- B-26** Participar como miembro del Comité de buena convivencia escolar, tanto en decisiones, intervenciones y planificación de estrategias de prevención.

17.C DE LA UTP:

- C-1** Estará encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del personal Docente del establecimiento para el mejoramiento del rendimiento escolar.
- C-2** Dirigir Consejos Técnicos que le competen.
- C-3** Programar, Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Proyecto Educativo Institucional.
- C-4** Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas Especiales, propiciando la integración entre ellos y entre los diferentes sub-sectores y/o niveles de enseñanza.
- C-5** Facilitar el perfeccionamiento del personal docente de la Unidad Educativa, estimulando el auto perfeccionamiento de los Docentes.
- C-6** Propiciar y supervisar las actividades curriculares no lectivas, de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento.
- C-7** Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente a nivel de ciclo y de sectores afines en las distintas instancias técnicas.
- C-8** Realizaciones de asesoría directa de apoyo pertinente en el trabajo de los docentes, supervisando la adecuada utilización del material didáctico existente y estimulando a los docentes para su aplicación en el aula.
- C-9** Proponer modelos de planificación congruentes con el Proyecto Educativo del Colegio. Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio y las planificaciones de los subsectores.
- C-10** Supervisar y monitorear realizando seguimiento a la correcta ejecución de las acciones inciertas en el PME=SEP para mejorar los logros de aprendizaje.
- C-11** Revisar los libros de clases, planificaciones y otros documentos de los docentes, formulando las observaciones que corresponda.
- C-12** Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos de medición de rendimiento escolar.
- C-13** Verificar la correcta revisión de las actas anuales de calificaciones y los certificados de estudios, elaborados colaborativamente entre profesores jefes e Inspectoría.
- C-14** Controlar el uso correcto del libro de clases en lo referente a: Registro De materias, registro de notas y hojas de observaciones de los alumnos y alumnas.
- C-15** Participar y/o dirigir las reuniones técnicas, ATE, que le sean delegadas por Dirección.
- C-16** Velar por el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje-enseñanza.
- C-17** Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de Curriculum y evaluación.
- C-18** Contribuir y supervisar el proceso de monitoreo de avances de alumnos(as) con NEE en conjunto con PIE, en aquellos casos que necesiten trabajar en forma diferenciada procesos de aprendizaje y de evaluación.

- C-19** Participar en reuniones o capacitación que se promueven a nivel comunal.
- C-20** Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológico y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.
- C-21** Supervisar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados.
- C-22** Dentro de los aspectos curriculares se considera:
 - a. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
 - b. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizajes.
 - c. Asesorar el proceso de planificación curricular del plan de estudios.
- C-23** Asesorar directamente a Dirección e Inspectoría en lo relativo a lo curricular.
- C-24** Controlar las evaluaciones programadas según reglamento de evaluación.
- C-25** Implementar el instrumento para informar a los padres, apoderados y tutores sobre el rendimiento académico de los alumnos.
- C-26** Subrogar al director(a) en caso de ausencia de este y con todas las facultades.

17.D DEL CONSEJO DE PROFESORES:

- D-1** Los consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Serán presididos por el director, quien puede delegar esta función en los casos que señala este Reglamento.
- D-2** Su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el proyecto Educativo.
- D-3** Lo integra todo el personal, que cumplen funciones docentes en el Colegio.
- D-4** Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo dará oportunidad de participar al centro de Padres y/o Centro de Alumnos u otro organismo cuando sea requerido.
- D-5** Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- D-6** Ejecutar y Evaluar el Plan de Trabajo del Colegio en lo que corresponda.
- D-7** Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- D-8** Adecuar, para su aplicación, las disposiciones legales que afecten el Colegio.
- D-9** Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorar de acuerdo al presente reglamento.
- D-10** Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- D-11** La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria dentro del horario de actividades de la Unidad Educativa. El funcionamiento de los Consejos de Profesores se realizará: de acuerdo a la calendarización establecida para el año.
- D-12** Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán los días lunes en la tarde, excepto los de inicio y término del año escolar y evaluación semestral. Los extraordinarios por determinación del director o por mayoría de los miembros que lo componen de acuerdo a necesidades impostergables de la Unidad Educativa.
- D-13** La suspensión del Consejo por fuerza mayor será avisada en forma oportuna, señalando la recuperación de tal.

D-14 Cada Consejo tendrá un secretario(a), quien llevará un Libro de Actas de sesiones.

D-15 Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

17.E DEL CONSEJO ESCOLAR:

Este Organismo estará integrado por:

- Director del DAEM o su representante.
- Director del Establecimiento.
- Un representante del Cuerpo de Profesores.
- Un representante del Centro General de alumnos.
- Presidente del Centro General de Padres.
- Un representante de los asistentes de la Educación.

Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y se reunirá 4 veces en el año siendo la primera reunión de planificación y la última para aprobar el informe de gestión que debe rendir la Dirección.

17. F DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los estudios sobre convivencia escolar revelan que los programas más efectivos para superar los conflictos y la violencia escolar son aquellos en que la convivencia escolar es tratada como un aprendizaje y se ha puesto al centro la dimensión formativa personal y social de los estudiantes, y donde los adultos de la comunidad educativa se comprometen con el proceso formativo.

La Ley Nº 29.536 sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar tiene un enfoque eminentemente formativo, se deben enseñar a aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que es la base para el ejercicio de la ciudadanía. Este enfoque formativo, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia.

Es en relación a lo anterior, que el Colegio Mirador del Lago, respecto a las políticas atinentes es que adhiere y se apoya creando el Comité de buena convivencia escolar como estamento en la investigación, mediación y posibles derivaciones de nuestros alumnos(as) asegurando una mayor entrega de apoyo y transparencia de forma integral al alumno(a) mediando toda relación entre miembros de la comunidad educativa.

Objetivo: Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia. (Documento Síntesis, Política Nacional de Convivencia Escolar, Mineduc, noviembre 2011).

El Comité de buena convivencia escolar lo componen:

1. Director Colegio Mirador del Lago.
2. Inspector General.

3. Encargado(a) Convivencia Escolar.
4. Equipo psicosocial.
5. Representante alumnos.
6. Representante Profesores.
7. Representante Asistentes de la educación.
8. Representante Padres y apoderados.

Las funciones del Comité de convivencia escolar se centran en:

1. Conocer los reglamentos internos y manual de convivencia escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
4. Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.

17. F-1 Encargado de convivencia escolar

Tiene la responsabilidad de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ambiente de su competencia y se encargará de mediar los conflictos de acuerdo a las disposiciones señaladas en el Manual de Convivencia y/o derivar a Dirección cuando el conflicto escape a los contenidos en el señalado Manual y/o Reglamento.

Funciones del encargado de Convivencia Escolar:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Convocar a Comité de buena convivencia cuando corresponda.
- Manejar el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar en su totalidad.
- Cumplir el rol de mediador en los conflictos emergentes y de continuidad.
- Ser gestor que promueve la buena convivencia en nuestro colegio.
- Generar una mediación en base a la inclusión y atención a la diversidad.

17.G DE LOS DOCENTES:

Docentes de Aula. Es obligación Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar, tanto en los aspectos relacionados con los alumnos(as) como con los docentes.

- G-1** Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes, integrando los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- G-2** Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, cumpliendo los objetivos de los Planes y Programas de estudio manteniendo una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos del colegio.
- G-3** Cumplir con su horario y las disposiciones de índole técnico – pedagógicas y administrativas que se establezcan.
- G-4** Mantener en orden y al día la documentación que le compete y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- G-5** Cumplir con las actividades de colaboración de acuerdo al horario estipulado.
- G-6** Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los alumnos y alumnas durante el desarrollo de su clase, haciendo cumplir las normas consensuadas con ellos y ellas.
- G-7** Al inicio de cada clase con el profesor deben asegurarse antes de iniciar su clase que estén dadas todas las condiciones para ello (sala y mobiliario en orden y limpio), alumnos con su uniforme y en silencio, tener todo el material que necesitará y deberá exigir justificativos y pase de ingreso en caso de atraso en cualquier periodo de la jornada.
- G-8** Establecer comunicación adecuada con apoderados, alumnos y alumnas sobre el proceso educativo, realizando las reuniones de padres y apoderados de acuerdo a la calendarización entregada y atendiendo a éstos en el horario asignado para ello.
- G-9** Todos los docentes deberán mantener un clima propicio para los aprendizajes de sus Educandos, igualmente darán cumplimiento en todos sus ámbitos al marco para la buena enseñanza.
- G-10** Participar sólo o con su grupo curso según sea el caso en las actividades relevantes propias de la Unidad Educativa procurando el comportamiento adecuado de su curso y estimulando formas de conducta deseables en ellos.
- G-11** Velar por la calidad del proceso Enseñanza – aprendizaje en el ámbito curso y Unidad Educativa, cuidando el bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso, como así mismo ejecutar correctamente las acciones que les competen, propuestas en el PME.
- G-12** Servir de enlace entre la Dirección, alumnos, alumnas, apoderados y profesionales especializados para el tratamiento de problemas individuales.
- G-13** Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignadas, responsabilizándose de los bienes que se confían a su cargo o de los que haga uso en forma transitoria.
- G-14** No usar celulares durante las horas de clases frente a sus alumnos y alumnas. Así como tampoco subir a alguna red social algo que atente a la integridad de nuestra comunidad educativa.
- G-15** Realizar el proceso de matrícula anual de acuerdo al curso que se le asigne, debiendo completar correcta y completamente todos los datos contenidos en la fecha o planilla de matrícula.
- G-16** Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- G-17** Cumplir los objetivos de los Planes y programas de Estudio, a través de las disposiciones emanadas de la Unidad Técnico- Pedagógica del Colegio y del Ministerio de Educación.
- G-18** Participar como profesor Guía en la Práctica profesional, cuando el director lo autorice, responsabilizándose de todos los aspectos del curso, en que se imparte su asignatura.
- G-19** Anotar oportuna y adecuadamente en los Libros de Clases y documentos pertinentes la asistencia, materias, actividades, calificaciones, promedios y aspectos conductuales de los alumnos.

- G-20** Evaluar, en conformidad a las disposiciones legales vigentes (reglamento evaluación) y con los organismos competentes de la Unidad Educativa el proceso educativo de los alumnos.
- G-21** Los permisos administrativos, serán solicitados a Inspectoría General con 48 horas de anticipación, quien cautelará su efecto y entregará a la Dirección, quien podrá otorgarlos o denegarlos, como así mismo al otorgarlos hacerlo con o sin goce de remuneraciones, cada docente que hace uso de un permiso deberá dejar sus actividades correspondientes al curso o cursos que atiende.
- G-22** Los docentes que en su efecto les queden horas no lectivas de libre disposición, deberán colaborar con la atención de cursos en caso de ausencia de un docente quien será resorte de la inspectoría General.
- G-23** Al salir a recreo, deberá dejar las ventanas abiertas, la sala, el pizarrón limpio, la puerta con llave y los alumnos afuera de ésta para una correcta ventilación.
- G-24** Permitir la incorporación a clases de alumnos atrasados justificadamente por medio de la autorización de la unidad de Inspectoría.
- G-25** El profesor no debe abandonar la sala y dejar a los alumnos sin supervisión durante las horas de clases.
- G-26** Todo profesor es responsable de velar por la disciplina e integridad de los alumnos sin importar horario, curso o lugar.
- G-27** Citar apoderados cuando corresponde.
- G-28** Todo docente perteneciente a la dotación no podrá difundir fotos, grabaciones, etc. En las redessociales que vayan en desmedro con el PEI de nuestro colegio o en contra de la integridad física, psicológica, emocional de los alumnos, directivos, asistentes y /o pares.

ASPECTOS CURRICULARES:

- G-29** Planificar actividades docentes de acuerdo a pautas y criterios establecidos en el primer Consejo técnico de Profesores de cada año lectivo y entregar dicha planificación el primer mes de clases, en U.T.P.
- G-30** Establecer conjuntamente con los alumnos y alumnas los criterios de evaluación y registrarlos en el calendario de pruebas del mes académico.
- G-31** Mantener comunicación permanente con profesores jefes proporcionándoles información sobre el desarrollo de sus alumnos y alumnas a lo menos dos veces en cada semestre en reunión de Ciclo.
- G-32** Fomentar el desarrollo personal de los alumnos y alumnas a través de la formación de valores, hábitos y actitudes que favorezcan la relación armónica con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- G-33** Entregar pruebas, guías, ensayos u otros materiales a UTP con 48 de anticipación para Visar y posterior duplicación.

17.G1 PROFESOR JEFE.

- G-34** Velar por el desarrollo integral del educando.
- G-35** Educar a los alumnos y enseñar en su especialidad.
- G-36** Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la disciplina de los alumnos.
- G-37** Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos y unidades del Colegio.
- G-38** Cautelar en su libro de clases tenga, contenidos y actividades de su asignatura con las otras disciplinas o asignaturas de los Planes de estudio.

- G-39** Cumplir el horario de clases que se le asigne, como, asimismo, el horario de colaboración.
- G-40** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- G-41** Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio.
- G-42** Mantener al día la documentación pertinente a su Función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- G-43** Mantener permanentemente informados a los alumnos y al Apoderados del resultado de las evaluaciones y anotaciones, cuando corresponda.
- G-44** Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los alumnos(as), durante el desarrollo de su clase.
- G-45** Cuidar y velar por los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se le confíen a su cargo por inventario.
- G-46** Integrarse al Departamento de Asignatura o ciclo (si corresponde).
- G-47** Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones de Plan de seguridad, (de evacuación) en el curso en que imparte su asignatura, cuando corresponda.
- G-48** Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección determine.
- G-49** Participar en los Consejos de profesores.
- G-50** Participar en las actividades educativas o culturales que se organicen en el Colegio.
- G-51** Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y/u Orientación.
- G-52** Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- G-53** Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- G-54** Velar por la salud, el bienestar, el comportamiento, el rendimiento y la orientación de los alumnos de su curso.
- G-55** Procurar el comportamiento adecuado del curso, a fin de acceder el tratamiento pedagógico adecuado.
- G-56** Organizar el Subcentro de Padres y Apoderados del curso, de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
- G-57** Destinar una hora semanal para atender padres, apoderados o alumnos.
- G-58** En caso de producirse un problema de trascendencia con un alumno, deberá aplicar las normas que estipula el presente documento para la resolución de conflictos e informar al comité de convivencia cuando la situación lo amerite.
- G-59** Elaborar o controlar, según sea el caso, las actas, fichas, planillas, informes, certificados correspondientes del curso o del alumno.
- G-60** Informar al Consejo de profesores sobre la situación del curso.
- G-61** Asistir a reuniones citadas por el director, o el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica o Inspectoría General.
- G-62** Estar en permanente contacto con otros profesores sobre la situación de su curso.
- G-63** Promover grupos de estudio entre los alumnos del curso.

- G-64** Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignada al curso, procurando un ambiente propicio para el aprendizaje.
- G-65** Informar de cualquier necesidad en el curso o destrozo, o daño en la sala o inmobiliario del curso a la Dirección.
- G-66** Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados o alumnos, atinentes a la vida escolar, en caso de no lograr soluciones exponerla a quien corresponda.
- G-67** Colaborar en el proceso de matrícula de los alumnos.
- G-68** Tomar el curso a la hora que corresponde y no Abandonarlo en horas de clases.
- G-69** Citar a entrevistas a sus apoderados al menos 3 veces al año, registrando lo Conversado en una hoja que será solicitada en inspectoría.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

H. SECRETARIA:

- H-1** Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos.
- H-2** Llevar en orden y al día archivos correspondientes a la administración de la Escuela.
- H-3** Llevar al día la documentación que se le encomiende y mantener la reserva debida de su contenido, encargándose de la recepción y despacho.
- H-4** Cautelar el uso del teléfono con fines personales solo en emergencias.
- H-5** Digitar toda la correspondencia pertinente al establecimiento.
- H-6** Revisar diariamente a inicio de la jornada laboral el correo electrónico.
- H-7** Cuidar de los bienes e implementos y suministros correspondientes a Secretaria y Dirección del establecimiento.
- H-8** Llevar en orden y al día la bitácora escolar.
- H-9** Atender al público proporcionando información y documentación cuando proceda.
- H-10** Llevar registro con toda la información referida al personal del colegio.
- H-11** Responsabilizarse de la mantención y cautela de los Archivos y documentación oficial del colegio.
- H-12** Actuar como habilitado relacionador en lo que se refiere a remuneraciones del personal entregando oportunamente las respectivas liquidaciones de sueldo.
- H-13** Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección u otra jefatura del establecimiento.

17-I. INSPECTORES:

- I-1** Colaborar con la Dirección, UTP y el personal Docente en la labor Educativa y Administrativa del Establecimiento.
- I-2** Velar por la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos. Intervenir como mediador frente a conflictos entre estudiantes.
- I-3** Vigilar y mantener la disciplina y las reglas preestablecidas durante los recreos y en horas de clases, recorrer los pasillos.
- I-4** Controlar los atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salida de los alumnos fuera del establecimiento durante horario de colación y otros.

- I-5 Vigilar y mantener el orden en el comedor en los horarios de alimentación de los alumnos.
- I-6 Tomar el control de los cursos que, durante el desarrollo del horario de clases, están sin profesor, con el fin de mantener la disciplina de éstos, evitando situaciones de riesgo para los educandos.
- I-7 Asistir a los Consejos Generales de profesores y a otras citaciones emitidas específicamente por la Dirección.
- I-8 Colaborar a los profesores en la formación de los alumnos al inicio de la jornada escolar y ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se les indique.
- I-9 Cautelar que la totalidad de los alumnos que viajan en furgones sean retirados en el horario correspondiente por los conductores de dichos vehículos.
- I-10 Controlar que los apoderados cumplan con dejar a sus pupilos en las puertas del colegio al inicio de jornada, como también que firmen el Registro de Inasistencia de los alumnos.
- I-11 Llevar el control estadístico de la asistencia diaria por curso y la planilla de subvenciones por escrito.
- I-12 Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos al ingreso del establecimiento.
- I-13 Controlar y fiscalizar el comportamiento de los alumnos(as) durante los recreos, fiscalizando el aseo y cuidado del edificio escolar.
- I-14 Llevar los libros de registros de diferentes índoles y demás archivos que le sean encomendados.
- I-15 Atender labores administrativas que se les designen.
- I-16 Colaborar en el proceso de matrícula.
- I-17 Colaborar con los operativos de seguridad planificados durante el año escolar.
- I-18 Recibir a los alumnos al ingreso y salida de la jornada, de acuerdo a tareas asignadas.
- I-19 Atender a los padres y apoderados en horarios que no interfieran con sus turnos de patio y comedor.
- I-20 Mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia en los distintos estamentos.
- I-21 Colaborar en funciones específicas tales como:
 - Atención de alumnos enfermos.
 - Colaborar en la realización de beneficios de los cursos.
 - Salidas a terreno.
 - Colaborar en la realización de actos cívicos.
 - Colaborar en la realización de eventos artísticos, culturales y/o deportivos.
 - Intervención de alumnos que se encuentren fuera de clases.
- I-22 Reemplazar en su función a Inspectoría General, en caso de ausencia, en los aspectos que dirección determine.
- I-23 Todo personal que trabaje en el colegio no podrá difundir fotos, videos u otros a las redes sociales que atenten o vayan en desmedro de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

17.J PERSONAL DE SERVICIOS MENORES:

- J-1 Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y presentación personal.
- J-2 Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del Colegio.

- J-3** Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- J-4** Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se encomiende.
- J-5** Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias o enseres que se le hubieren asignado.
- J-6** Informar oportunamente a Inspectoría general sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del Colegio.
- J-7** Mantener y cuidar jardines si los hubiere y el aseo del frontis del Colegio.
- J-8** Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales de la unidad Educativa.
- J-9** Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectivo del Colegio.
- J-10** Mantener una actitud identitaria con los sellos educativos proclamados en nuestro PEI.

17.K ASISTENTES DE AULA

- K-1** Depende de Dirección y orientación de la Unidad Técnico Pedagógica.
- K-2** Apoyo en actividades directas con los niños(as).
- K-3** Ayudar al profesor(a) en el desarrollo de las actividades en el aula.
- K-4** Ayudar al desarrollo de las tareas escolares.
- K-5** Acompañar en salida a terreno.
- K-6** Ayudar a la organización y disciplina del curso tanto en la sala de clases como en el comedor.
- K-7** Apoyo a tareas de organización de curso y trabajo escolar.
- K-8** Preparación de material didáctico.
- K-9** Ayudar a la organización de las salas de clases, contextualización del aula.
- K-10** Ordenar, mantener y resguardar el material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- K-11** Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- K-12** Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- K-13** Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.
- K-14** Revisar tareas, corregir y marcar cuadernos.
- K-15** Apoyar al docente en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- K-16** Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, u otro que le sea solicitado.
- K-17** Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- K-18** Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- K-19** Cautelar la confección y exposición del cuadro de honor de forma semestral en el hall principal.

17.L ENCARGADO(A) DE ENLACE

- L-1** Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
- L-2** Programar un horario de uso del laboratorio de computación y de visita por curso.
- L-3** Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- L-4** Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- L-5** Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- L-6** Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- L-7** Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- L-8** Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- L-9** Debe mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- L-10** Encargarse de Programa de calificaciones que determine el establecimiento.
- L-11** Mantención de computadores y otros recursos tecnológicos de Establecimiento Educacional.

17.M ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

- M-1** Confeccionar y ejecutar un plan de trabajo anual en conjunto con UTP.
- M-2** Planear y ejecutar los programas bibliotecarios.
- M-3** Administrar los recursos de la Biblioteca.
- M-4** Proporcionar material bibliográfico a la comunidad escolar.
- M-5** Determinar el sistema de clasificación y las normas de catalogación que se aplican en el análisis y procesamiento de la información.
- M-6** Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso.
- M-7** Organizar el control estadístico.
- M-8** Llevar el registro del material bibliográfico.
- M-9** Supervisar y mantener la base de datos actualizada.
- M-10** Confeccionar la estadística del trabajo anual.
- M-11** Seleccionar Artículos de diarios para conformar el archivo vertical.
- M-12** Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.

- M-13** Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- M-14** Reparar libros en mal estado.
- M-15** Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- M-16** Confeccionar fichas y carne de socios.
- M-17** Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- M-18** Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida.
- M-19** Recepcionar de forma cordial a la Unidad Educativa.

17. N- ASISTENTE DE PÁRVULO

- N-1** Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- N-2** Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- N-3** Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- N-4** Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo
- N-5** Informar el ausentismo de estos, informando oportunamente las ausencias de más de tres días, de modo de programar y apoyar a la Educadora, según corresponda, en visitas a realizar a sus hogares.
- N-6** Entregar las licencias médicas de los niños y niñas a la Educadora a cargo para ser registradas en bitácora del jardín.
- N-7** Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad en bitácora de sala.
- N-8** En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
 - ❖ Cuando corresponda, dar aviso a Educadoras en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
 - ❖ Trasladar, si corresponde, a los niños y niñas al hospital o consultorio junto con la Educadora a cargo del nivel según Protocolo de Accidentes.
- N-9** Informar oportunamente a la Educadora, según corresponda, sospechas o situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.
- N-10** Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, festividades.
- N-11** Participar en la preparación de las reuniones de apoderados.
- N-12** Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes junto con la Educadora a cargo. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- N-13** Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas, a través del cuaderno de Comunicaciones.

17.Ñ. DUPLA PSICOSOCIAL

Ñ.1 ASISTENTE SOCIAL

1. Apoyar en la integración de los alumnos(as) y sus familias a la unidad educativa a través de diversas acciones que permitan fortalecer, desarrollar y modificar, preventivamente posibles problemáticas detectadas en el grupo familiar, a fin de lograr una inserción dentro del sistema de redes que ofrece el Estado a nivel de la comuna de Puerto Varas.
2. Colaborar en la obtención de beneficios para así mejorar la calidad de vida de los estudiantes del Colegio Mirador del Lago.
3. La detección y atención de las necesidades familiares de los (as) alumnos(as) prioritarios y los no prioritarios del establecimiento del colegio, de modo de asegurar un buen desarrollo del estudiante.
4. Gestionar instancias participativas, intervenciones y acciones que eviten el fracaso escolar y la deserción.
5. Realizar programas, actividades y gestiones para mejorar la convivencia escolar y familiar realizando talleres de prevención y educación, con enfoque en las problemáticas sociales en que el quehacer del establecimiento se encuentre inserto.
6. Realizar planificación e intervención en modalidad de trabajo con dupla psicosocial, con el fin de entregar apoyo integral a las problemáticas de los alumnos(as) y sus familias.
7. Realizar visitas domiciliarias para intervención y recopilación de información.
8. Realizar pronta detección de alumnos con problemas de inasistencia u otros.

Ñ.2 PSICÓLOGO(A)

1. Apoyar en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes, desplegando una serie de estrategias y acciones que permitan mejorar la situación de los alumnos(as) en el Establecimiento.
2. Análisis de caso y derivación a red externa cuando la problemática presentada requiere un abordaje clínico y/o de otra especialidad.
3. Generar canales de comunicación con redes externas que puedan entregar apoyo en los procesos y temáticas que los alumnos y alumnas requieran.
4. Elaborar informes psicológicos y/o educacionales cuando el caso lo requiera.
5. Realizar psicoeducación a niños, niñas y adolescentes además de a sus familias en temáticas que sean necesarias.
6. Realizar análisis de caso, planificación e intervención en modalidad de trabajo con dupla psicosocial, con el fin de entregar apoyo integral a las problemáticas de los alumnos(as) y sus familias.
7. Apoyar a docentes por medio de la elaboración de material de trabajo que oriente las temáticas hacia el fortalecimiento de habilidades sociales y temáticas que requieran ser fortalecidas.
8. Apoyar en lo que sea requerido por el establecimiento, para dar herramientas efectivas a los estudiantes del colegio.

17.O PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

17.O 1 COORDINADORA PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de profesionales de la Educación especial para la evaluación y diagnóstico de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación en clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes PIE.
19. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad NEE que presentes sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo(a).
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

22. Informar al Equipo de Gestión, las políticas nacionales de Educación Especial relacionadas con educación inclusiva.
23. Colaborar, participar y articular con Equipo de Gestión y Dupla Psicosocial casos específicos.
24. Consultar e informar a la Unidad técnico pedagógica, todo lo referente al área curricular – pedagógica.

17.O.2 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE

1. Acordar lineamientos generales y específicos de metodología, respetando la didáctica de la asignatura y estrategias educativas de cada profesor(a).
2. Apoyar a las alumnas con NEE en el fortalecimiento y desarrollo de las habilidades cognitivas y hábitos necesarios para un proceso de aprendizaje exitoso.
3. Apoyar tareas y/o actividades de todos los estudiantes del curso.
4. Intervenir en un momento de la clase; apoyando la adquisición de aprendizajes.
5. Contribuir el favorecimiento de la clase por medio de estrategias disciplinarias y pedagógicas.
6. Confeccionar material didáctico y/o material específico de acuerdo a las NEE de los estudiantes (guías, glosarios, mapas conceptuales, etc.)
7. Registrar observaciones directas del grupo curso, para compartirla con profesor de asignatura.
8. Atiende en forma personalizada a los estudiantes de PIE y/o aula común, de acuerdo a lo establecido en la planificación.
9. Mantener registros de evaluación y planificación al día y a disposición de los demás integrantes del equipo de aula.
10. Asesora y apoya sistemáticamente al docente de aula común, en cuanto a la selección de estrategias ajustadas a las NEE, para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes integrados.
11. Realizar talleres de capacitación y/o acciones de retroalimentación, dirigido a la comunidad educativa.
12. Realizar reuniones y/o talleres en temáticas asociadas al Programa de Integración.
13. Informar periódicamente a la familia, las acciones realizadas y avances del alumno.
14. Participa activamente en actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento al que pertenece.
15. Conoce y promueve las políticas nacionales de Educación Especial relacionadas con educación inclusiva.
16. Cuidar los materiales del programa y uso adecuado.
17. Respetar y cumplir los horarios establecidos.
18. Entregar a UTP todas las evaluaciones diferenciales, PACI, PAI y otros acordes al Decreto 83 y Ley de inclusión.

17.O.3 FONOAUDIÓLOGO(A) PIE

1. Realizar evaluación individual rigiéndose por el decreto supremo 170 Art. 38, aplicando pruebas estandarizadas a nivel nacional para la evaluación de Trastorno Específico del Lenguaje.
2. Realizar terapia fonoaudiológica semanal de forma individual y/o grupal.

3. Adquirir y crear materiales y recursos educativos especializados y adaptados de acuerdo a las necesidades de cada niño o niña para facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza.
4. Realizar reevaluaciones de forma anual para determinar estado de avance y/o alta de los(as) pacientes.
5. Realizar educación al entorno familiar mediante exposición oral y entrega de materiales con el fin de instruir y explicar el trabajo en conjunto a favor de los niños integrantes de la terapia fonoaudiológica.
6. Mantener una retroalimentación de información con los docentes respecto al diagnóstico y terapia de los niños de carácter confidencial, coordinando apoyos especiales a las capacidades individuales de cada uno.
7. Instruir a los docentes entregando información precisa y concisa sobre la identificación y definición de los trastornos de comunicación que se integran en las terapias fonoaudiológicas.
8. Realizar socialización de las distintas patologías que se pueden presentar en el ámbito vocal, entregando instructivos de prevención y malos hábitos vocales. Luego realizar taller de técnica vocal para entregar herramientas para el uso y mal uso vocal.

17.O.4 PSICOPEDAGOGO(A) PIE

1. Capacitar a los alumnos que presenten trastornos específicos de aprendizaje.
2. Evaluar y diagnosticar a los alumnos repitentes de cualquier nivel.
3. Evaluar y diagnosticar a los alumnos nuevos que se incorporan al Establecimiento.
4. Orientar a los docentes de curso y al grupo familiar en la adecuada actitud y apoyo para la superación de las dificultades del niño, niña o adolescente.
5. Fortalecer la autoestima y seguridad personal del estudiante para favorecer su integración al medio escolar, familiar y social.
6. Aplicar informes técnicos.
7. Seleccionar y aplicar instrumentos de diagnóstico psicopedagógico.
8. Analizar y resolver los diversos tipos de diagnóstico que participan en la evaluación integral del educando, con necesidades especiales y/o trastornos específicos de aprendizaje y que convergen en el diagnóstico psicopedagógico.
9. Iniciar el estudio “de caso” para el diagnóstico y posterior tratamiento del estudiante.
10. Mantener un archivo actualizado de los estudios de casos de su pertinencia.
11. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en áreas de su pertinencia.

17.O.5 PSICÓLOGO(A) PIE

1. Realizar evaluación psicológica y diagnóstico a nivel individual y colectivo por medio de aplicación de test psicométricos y otras técnicas de evaluación psicológica.
2. Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos y de desarrollo.
3. Realizar derivaciones a atención externa cuando sea necesario.
4. Realizar intercambio de información con los profesores(as), recibiendo información respecto a los casos además de devolver información respecto al proceso de diagnóstico e interventivo de los niños y niñas.
5. Realizar asesoramiento y colaboración a los docentes respecto a temáticas relacionadas con las problemáticas abordadas.

6. Realizar cursos de formación para el profesorado en relación a programas de intervención que se implementarán, así como de temáticas de interés para los docentes.
7. Realizar entrevistas y devolución de la información a padres y apoderados(as) respecto de los procesos de intervención y diagnóstico de sus hijos(as).
8. Organizar conferencias-coloquio sobre temas de interés para los padres.
9. Articular y socializar con Equipo de Gestión casos específicos.
10. Generar y ejecutar charlas según necesidades del curso.

17.P DE LOS ALUMNOS:

17.P.1 Derechos:

- P-1** Dar a conocer por parte del establecimiento el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y de Evaluación en el mes de marzo de cada año.
- P-2** Recibir una educación que desarrolle habilidades cognitivas, sociales y valóricas de acuerdo a la propuesta educativa del establecimiento y propiciadas por el Ministerio de Educación.
- P-3** Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento.
- P-4** Ser notificado de las sanciones que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias.
- P-5** Ser informado del calendario de actividades evaluativos por los profesores de las distintas asignaturas.
- P-6** Ser evaluado según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige el establecimiento.
- P-7** Ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos de sus demás compañeros, en caso de enfermedad prolongada (1semana y más), en nueva fecha avisada.
- P-8** En caso de repitencia, el estudiante que no tiene problemas disciplinarios está en plena libertad de optar por segunda vez al mismo nivel.
- P-9** A ser protegidos de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento N° 313 del 12-05-73 y Art. N° 3 de la Ley N° 16.744, articulado de la ley
- P-10** A reunirse y asociarse como estudiantes de un curso y/o grupo con la asistencia del profesor tutor u otro docente autorizado por la Dirección para tratar temas relativos a su formación.
- P-11** A hacer uso en las condiciones que señala el Reglamento de la Biblioteca, los préstamos de materiales que se encuentren en ésta.
- P-12** Elegir actividades extra-programáticas que expresen mejor sus aptitudes e intereses de acuerdo a las propuestas que realice la Dirección del Establecimiento en atención a la organización curricular y administrativa del Colegio.
- P-13** Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/o participar en la orgánica del Centro General de Alumnos. Si perteneciere al 2º ciclo básico en este último caso.
- P-14** Representar a su Colegio en actividades oficiales (Folklore, Deportes, Banda, centro de Alumnos u otros) con autorización de Dirección del Establecimiento y Apoderado(a).
- P-18** Solicitar que se registre en su hoja de vida por quien corresponda, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa.
- P-19** En caso de suspensión, los estudiantes tendrán derecho a dar las evaluaciones una vez que se incorporen normalmente a clases con una calendarización. Estas evaluaciones tendrán los mismos contenidos y grados de dificultad que el resto del curso. En caso de trabajos en grupos, en clases, dada

las características de los mismos, el profesor determinará la modalidad a que el estudiante será sometido para su evaluación.

- P-20** En caso de presentar embarazo, las estudiantes tendrán derecho a continuar sus estudios normalmente durante este período y posterior a él; facilitándoles la lactancia, autorizando su salida para amamantar cuando sea necesario. Además, tienen derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo
- P-21** Los estudiantes que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:
- **“ RECOMENDACIONES ESPECIALES”**, por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales.
 - **“DIPLOMA DE HONOR”**, entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales.
 - **“DESTACAR EN CUADRO DE HONOR”** del Colegio, preferentemente para quienes destaquen en rendimiento escolar.
 - **“FELICITACIONES ESPECIALES”** enviada al Apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia.
 - **“CONSTANCIA EN REGISTRO DE DESARROLLO ESCOLAR”** del(a) alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia humana.
- P-22** Al término del año Escolar se les ofrecerá UN RECONOCIMIENTO A SU DESEMPEÑO ACADÉMICO-ESFUERZO – CONVIVENCIA.
- P-23** Ser tratados sin discriminación alguna. Ser respetados en su dignidad de persona.
- P-24** Ser respetados en sus tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al Proyecto educativo institucional y al reglamento interno del colegio.

17P.2 Deberes:

- P-1** Conocer y respetar Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Establecimiento, entregado al apoderado al momento de la matrícula, para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento
- P-2** Cumplir con los horarios de clases establecidos por el Colegio.
- P-3** Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.
- P-4** Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en Manual de convivencia, Reglamento Interno, tanto en el establecimiento como en calles y recintos públicos.
- P-5** Asistir al 100% de las clases, actividades y llamados que le haga el Establecimiento.
- P-6** Cumplir y ser puntual con las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según lo estipulado por disposiciones del reglamento de convivencia.
- P-7** Usar vocabulario y modales apropiados en todo momento, tanto con sus compañeros, profesores y resto del personal que labora en el establecimiento.
- P-8** Tener una presentación personal adecuada, utilizando el uniforme completo para actividades regulares, en tanto que para las clases de Educación Física buzo y zapatillas deportivas. No se aceptará el uso de prendas (gorros, polerones, polares, etc.) que identifiquen al (a los) alumno(as) con institución alguna, ni con el curso.

- P-9** Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del Establecimiento.
- P-10** Respetar y practicar normas de higiene personal y general que beneficien al grupo curso y al Establecimiento.
- P-11** Hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- P-12** Presentar justificativos de atraso o inasistencia.
- P-13** Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos no podrán amedrentar, agredir, ofender, verbal ni físicamente a otros compañeros, dentro o fuera del establecimiento.
- P-14** El comportamiento negativo del(a) alumno(a) será calificado en faltas: Leves, graves y muy graves, especificadas en apartado, "Procedimiento del Manual de convivencia Escolar" salvaguardando la apelación.
- P-15** Es deber del alumno avisar en caso de accidente escolar al inspector o docente más cercano para tramitar según la normativa el accidente escolar si la gravedad lo amerita.
- P-16** Participar en los procesos eleccionarios de Centro de Alumnos (2° Ciclo) respetar la autoridad del Centro General de Alumnos como organismo elegido democráticamente por el alumnado.
- P-17** Manifestar actitudes y conductas de respeto y tolerancia hacia los demás tanto de pares, docentes, directivos, administrativos y/o Asistentes de la educación.
- P-18** Utilizar los canales de participación establecidos para solucionar cualquier problemática emergente.
- P-19** Responsabilizarse de los perjuicios o deterioros ocasionados a los bienes del colegio y a sus instalaciones. En caso de que no sea posible individualizar al responsable del deterioro o destrucción de la implementación o mobiliario escolar, el curso, en forma solidaria, asumirá la responsabilidad por la reposición o reparación de lo dañado
- P-20** Respecto a la presentación personal esta deberá reflejar hábitos de aseo zapatos lustrados, limpios, uniforme en buen estado, sin rayas y con todos los botones (y/o broches) simpleza en adornos y sin maquillajes rechazando así cualquier imagen personal que sea contraria a lo señalado anteriormente. Se permitirá uso de aros, no así de piercing, tanto en damas como varones, sólo en la oreja y no en otros lugares del cuerpo en tanto no excedan, en las damas llevarán la falda con un largo adecuado, dos dedos a la rodilla, uniforme del colegio, falda, polera, pantys gris, suéter colegio, en el caso de los varones pantalón gris, zapatos negros, polera del Colegio, suéter del Colegio, polar del colegio y parka azul marino. Las uñas, en el caso de las damas se podrán pintar sólo con brillo transparente. No deberán usar joyas, adornos llamativos ni otros elementos que pongan en riesgo integridad física (el establecimiento no se hace cargo de su integridad física (el colegio no se hace cargo de pérdidas de estos elementos) El cabello deberá mantenerse limpio, ordenado, corto (varones) sin peinados de fantasía, cortes exóticos u otros y sin tinturas que estén fuera de la tonalidad natural.
- P-21** Evitar traer objetos de valor. La pérdida, o deterioro de sus útiles, ropa, uniforme, medios de transporte u otros objetos traídos al Colegio o a eventos organizados por éste, será de su absoluta responsabilidad de quien la use.
- P-22** Será responsabilidad del alumno(a) recuperar las materias o contenidos que, durante su ausencia, hayan sido entregados en clases.

17.P.3 DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- P-23** Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- P-24** Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de

sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley .

17.P.4 NORMAS DE SALA DE CLASES

- Desarrollar reglas propias en el contexto de convivencia de forma consensuada.
- Mantener siempre las salas limpias y ordenadas.
- Cuidar el mobiliario e infraestructura.
- Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
- Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni mascar chicle durante la clase.
- Mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas.
- Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, conversaciones públicas o

privadas sin el consentimiento de la persona involucrada.

17.Q DE LOS PADRES y APODERADOS:

17.Q.1 Derechos:

- Q-1** A formar parte de las organizaciones de subcentros de padres del Centro general de Padres.
- Q-2** A ser recibidos por los docentes, inspectores y dirección del establecimiento.
- Q-3** A presentar sugerencias y/o reclamos en forma verbal y escrita.
- Q-4** A ser informados periódicamente sobre el avance pedagógico y conducta de sus pupilos(as).
- Q-5** A ser informado oportunamente de las actividades que realice el Colegio y que los involucre.
- Q-6** A recibir a comienzos de año una copia del reglamento Interno y Manual de Convivencia, como asimismo del reglamento de evaluación de la Unidad Educativa.
- Q-7** A ocupar las dependencias del Colegio para actividades propias de la agrupación de padres y apoderados, siempre que éstas no impliquen uso de bebidas alcohólicas.
- Q-8** A solicitar consejería por parte de dupla psicosocial.

17.Q.2 Deberes:

- Q-1** Al ser los padres, los responsables de la educación de sus hijos tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos elementos del colegio, en consecuencia, por Derecho Natural será el padre y/o la madre del estudiante quien deberá ser su representante ante la organización escolar. Si por problemas familiares, distancia, o por situación laboral éstos no pudieran ejercer este derecho deberán nombrar a su representante, quien tendrá calidad de Apoderado suplente.
- Q-2** Será el apoderado titular el único representante que el Colegio reconocerá de forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas, sean estos del orden académico y/o disciplina.
- Q-3** Cada Apoderado Titular deberá nombrar a un Apoderado Suplente con las mismas garantías, derechos y deberes del Apoderado Titular, al momento de la matrícula.
- Q-4** Registrar su firma y antecedentes, Apoderado Titular y/o suplente, en planilla de matrícula.
- Q-5** Conocer, respetar y cumplir con las normas establecidas por el Reglamento Interno.
- Q-6** Concurrir al Establecimiento cuando sea citado por Dirección, Inspectoría, U.T.P, Profesor Jefe, Dupla psicosocial y/o P.I.E para tratar materia relacionadas con la vida escolar de su pupilo.
- Q-7** Asistir a todas las reuniones de los Centros de Padres y Apoderados del Curso y Centro General de Padres, cuando se les cite y/o justificar su inasistencia a reuniones personalmente con antelación. De no asistir, debe concurrir el día siguiente en horario de 15:30 a 16:30 a justificar y enterarse de su alumno.
- Q-8** Concurrir personalmente a justificar las inasistencias de no traer dicho justificativo por escrito cuando corresponda su pupilo, de acuerdo a los horarios fijados y firmar el libro correspondiente.
- Q-9** Velar por el buen comportamiento de su estudiante y hacerse responsable de su conducta, tanto al interior del Colegio como fuera del Colegio.
- Q-10** Velar porque sus hijos y/o estudiantes concurran al colegio con su uniforme.
- Q-11** Supervisar el cumplimiento de horarios del estudiante en su llegada al Establecimiento y regresos al hogar.

- Q-12** Respetar los conductos regulares de la organización educativa cuando desee exponer algún problema, Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, U.T.P., Dirección, dupla psicosocial y/o P.I.E.
- Q-13** Mantenerse en contacto con el profesor Jefe para informarse de los avances de su alumno.
- Q-14** Comunicar personalmente, como titular o suplente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar a Inspectoría la identificación de su reemplazante temporal.
- Q-15** Comunicar al Profesor Jefe o Inspectoría todo el problema de salud que afecte al estudiante y su normal desempeño en el Colegio.
- Q-16** Ante situaciones especiales de embarazo, en las estudiantes, será el Padre, Madre o excepcionalmente el Apoderado quién lo comunique personalmente a la Dirección
- Q-17** Velar y cumplir con evaluaciones médicas solicitadas, tratamientos, y medicación emanada por un profesional en beneficio del alumno(a). En caso de NO cumplir con lo anterior establecimiento podrá impedir la asistencia del alumno(a) por vulneración del derecho a la salud y/o solicitar cambio de Apoderado(a).
- Q-18** El código civil establece que los padres tienen la obligación de cuidar, alimentar, formar y educar a sus hijos e hijas hasta que son mayores de edad. El no cumplimiento de esta obliga al establecimiento a realizar la denuncia frente a las autoridades competentes.
- Q-19** Marcar todas las prendas de vestir para evitar pérdidas. El Colegio no se hace responsable frente a pérdidas.
- Q -20** Durante el año se realizarán salidas educativas a terreno, para lo cual se requiere autorización escrita del apoderado. Las fechas y condiciones de éstas se comunicarán con la debida antelación.
- Q -20** Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO N° 18:

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 18.1. De las medias formativas y Disciplinarias en General.

Cuando un miembro de la comunidad educativa presenta un comportamiento que haga presumir que no está respetando las normas de este Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y la normativa declarada en sus "Fundamentos Legales" (pág. 6 y 7 R.I.) y "Marco Legal" (pág. 7 y 8 MCE), que en su conjunto permiten el mayor y mejor desarrollo individual de todos y todas en completa armonía consigo y los demás, se hace necesario la aplicación de sanciones que aseguren un cambio de actitud, de acción u omisión, en el caso de no lograrse resultados satisfactorios por la vía del estímulo y el consejo.

Artículo 18.2. De las medias Disciplinarias aplicables a las y los funcionarios.

Las medidas disciplinarias y faltas aplicables a los funcionarios, corresponderán a las indicadas en las respectivas Leyes Laborales y los procedimientos de sanción se sujetarán a las normas que estas contemplan.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberán adoptar los acuerdos que tengan como objetivo que el funcionario cese en su acción u omisión, si esta ha sido informada a Inspectoría General o Dirección, detectada por algún Docente Directivo o revelada de la aplicación de uno de los Protocolos y que sean contrarias a las normas del presente Reglamento Interno, sancionándolos con la amonestación verbal o escrita, conforme a las facultades que los Docentes Directivos tienen al efecto.

- 1) **Amonestación verbal:** Su objetivo es provocar un cambio conductual y racionalizar la situación problema y/o eliminar una conducta negativa mediante una comunicación verbal con el funcionario, la cual quedará registrada y firmada en formulario de entrevista interno.
- 2) **Amonestación escrita:** Su objetivo es generar en el funcionario un cambio conductual inmediato, a través un documento firmado, que detallará la normativa transgredida y que será remitido con copia Sostenedor y/o la Inspección del Trabajo.
- 3) Si las faltas se reiteran de manera sistemática o si éstas revisten la categoría de graves o gravísimas, se procederá a aplicar el **Manual de Procedimientos Disciplinarios para Funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue. (REX N°2489/2021)**

Lo indicado en los incisos anteriores, también será aplicable al funcionario que presta servicios transitorios y/ode reemplazo.

Artículo 18.3. De las Medias Disciplinarias aplicables a los Apoderados.

Las medidas disciplinarias que se apliquen a las madres, padres, apoderados; así como a cualquier adulto responsable de algún estudiante o a algún familiar de este, tienen como finalidad invitar a dicho adulto en su rol primario de educador, a corregir su conducta y evaluar las acciones que pudiesen estar afectando el mayor y mejor bienestar de algún estudiante, si este es su pupilo o no. Estas medidas son adoptadas sin perjuicio de aquellas de puedan derivarse de la aplicación de alguno de los Protocolos del MCE o de las contenidas en el Decreto N°327 y Circular N° 27/16 de la Supereduc.

Las medidas disciplinarias que podrán ser aplicadas a una Madre, Padre, Apoderado o Adulto responsables, miembros de la comunidad educativa serán:

- 1) **Amonestación verbal:** Su objetivo es provocar un cambio conductual y racionalizar la situación problema y/o eliminar una conducta negativa mediante una conversación entre el Profesional de la Educación y la madre, padres, apoderado o adulto sancionado.
- 2) **Amonestación escrita:** Su objetivo es provocar y comprometer al Apoderado a un cambio conductual a corto plazo.
- 3) **Carta Compromiso:** Que implicará un compromiso real e inmediato de modificar la conducta que atenta contra otros integrantes de la comunidad educativa.
- 4) **Pérdida de la Calidad de Apoderado:** El Apoderado sancionado con esta medida deberá designar un nuevo Apoderado de su confianza dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 5) **Prohibición de Ingreso al Establecimiento:** Esta medida tiene especial relevancia durante la jornada escolar, las horas de clases, recreos, almuerzo y cualquier otra actividad que implique la presencia de estudiantes en el establecimiento.

Las medidas aplicadas en virtud del presente Artículo constarán en un registro físico y/o virtual especialmente creado al efecto por Inspección General.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Artículo, si la acción u omisión que tuviese el carácter de delito o implicase una vulneración de derecho a algún estudiante menor de edad, se oficiará inmediatamente a las autoridades y/o tribunales respectivos.

SOBRE LEY N° 21.128 AULA SEGURA

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo con la Ley N° 21.128 "Aula Segura".

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

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

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Dirección del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Inicio de un procedimiento sancionatorio y medida cautelar de suspensión La Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El procedimiento sancionatorio, debe cumplir con los siguientes pasos:

- 1) Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio: La dirección notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.
- 2) Presentación de descargos y medios de prueba: El estudiante, su padre o madre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.
- 3) Resolución: El director, a la luz de los antecedentes presentados, resolverá si aplica o no la medida. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
- 4) Solicitud de reconsideración: El estudiante, su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.
- 5) Resolución final: El director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito.

Suspensión como medida cautelar:

La Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las y los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley, en resguardo de la convivencia escolar.

La suspensión como medida cautelar, solo podrá darse:

- a) En aquellos casos en que existe un procedimiento sancionatorio en curso.
- b) Que dicho procedimiento sea en virtud de la comisión de una falta que esté tipificada como grave o gravísima en el reglamento interno del colegio y que conlleve la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o bien se trate de algún acto que afecte gravemente la convivencia escolar. La Dirección deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

En casos de fuerza mayor, donde no fuera posible la presencialidad, se realizarán estos procedimientos vía digital, al mail del apoderado, quien deberá acusar recibo de los mismos para reemplazar la firma.

Considerando la aplicación de este protocolo, no podrá matricularse en ninguno de nuestros niveles, un estudiante que haya sido sancionado con cancelación de matrícula o expulsión.

**PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.
(REX. 0812, 21/12/21)**

El artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atinentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria", sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria', prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a

no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.

Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente insta el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º de la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presente resolución.

El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que

componen una sociedad democrática".

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesados.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de esta Circular, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

C) USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

PRESENTACIÓN PERSONAL: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos¹³ u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Mirador del Lago



2020-2022

COLEGIO MIRADOR DEL LAGO
Bulnes esquina Errázuriz s/n Puerto Varas

INDICE

I. <u>PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</u>	¡Error! Marcador no definido.
II. <u>MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</u>	¡Error! Marcador no definido.
III. <u>DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES</u>	¡Error! Marcador no definido.
1. <u>Derechos de Estudiantes</u>	¡Error! Marcador no definido.
2. <u>Derechos de Apoderadas/os/padres/madres.</u>	¡Error! Marcador no definido.
3. <u>Derechos de Docentes.</u>	¡Error! Marcador no definido.
4. <u>Derechos de Directivos.</u>	¡Error! Marcador no definido.
5. <u>Derechos de Asistentes de la Educación</u>	¡Error! Marcador no definido.
IV. <u>DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.</u>	¡Error! Marcador no definido.
1. <u>Deberes de Estudiantes.</u>	¡Error! Marcador no definido.
2. <u>Deberes de Apoderadas/os/padres/madres.</u>	¡Error! Marcador no definido.
3. <u>Deberes de Docentes.</u>	¡Error! Marcador no definido.
4. <u>Deberes de Directivos.</u>	¡Error! Marcador no definido.
5. <u>Deberes de Asistentes de la Educación</u>	¡Error! Marcador no definido.
V. <u>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</u>	¡Error! Marcador no definido.
1. <u>Sobre Proceso de Admisión</u>	¡Error! Marcador no definido.
2. <u>Sobre Pagos y/o Becas</u>	¡Error! Marcador no definido.
3. <u>Conducto Regular de Comunicación</u>	¡Error! Marcador no definido.
4. <u>Uniforme Escolar</u>	¡Error! Marcador no definido.
5. <u>GESTIÓN PEDAGÓGICA EN AULA</u>	¡Error! Marcador no definido.
6. <u>ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.</u>	¡Error! Marcador no definido.
7. <u>Seguridad, Higiene y Salud</u>	¡Error! Marcador no definido.
8. <u>Enfermedades</u>	¡Error! Marcador no definido.
9. <u>Alimentación</u>	¡Error! Marcador no definido.
10. <u>Clases de Religión</u>	¡Error! Marcador no definido.
11. <u>Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos</u>	¡Error! Marcador no definido.
12. <u>Salidas Pedagógicas</u>	¡Error! Marcador no definido.
13. <u>Carácter Consultivo y/o Resolutivo del Consejo de Profesores en materias de Convivencia Escolar</u>	¡Error! Marcador no definido.

14. Carácter Consultivo y/o Resolutivo del Consejo Escolar en materias de Convivencia Escolar..... ¡Error! Marcador no definido.
15. Medidas disciplinarias al personal del establecimiento. ¡Error! Marcador no definido.
16. Transporte Escolar..... ¡Error! Marcador no definido.
17. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas ¡Error! Marcador no definido.
18. Procedimiento preventivo de Deserción Escolar ¡Error! Marcador no definido.
- VI. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR** ¡Error! Marcador no definido.
19. Trato entre los miembros de la Comunidad Educativa ... ¡Error! Marcador no definido.
20. Restricción ante la aplicación de una medida disciplinaria ¡Error! Marcador no definido.
21. Convivencia en Recreos y Espacios Comunes ¡Error! Marcador no definido.
22. Convivencia Diaria ¡Error! Marcador no definido.
23. Convivencia en el Aula..... ¡Error! Marcador no definido.
24. Convivencia en el Comedor ¡Error! Marcador no definido.
25. Convivencia en la Biblioteca ¡Error! Marcador no definido.
26. Convivencia en los Baños..... ¡Error! Marcador no definido.
27. Relaciones afectivas y pololeo en el establecimiento ¡Error! Marcador no definido.
28. Comunicación entre el establecimiento y la familia ¡Error! Marcador no definido.
- VI. NORMAS DE PARTICIPACIÓN**..... ¡Error! Marcador no definido.
29. Consejo Escolar ¡Error! Marcador no definido.
30. Consejo de Equipo de Gestión ¡Error! Marcador no definido.
31. Consejo de Profesores ¡Error! Marcador no definido.
32. Consejo de Profesores por ciclo ¡Error! Marcador no definido.
33. Consejo de Asistentes de la Educación ¡Error! Marcador no definido.
34. Consejo de Curso ¡Error! Marcador no definido.
35. Centro de Estudiantes ¡Error! Marcador no definido.
36. Centro General de Padres, Madres y Apoderados ¡Error! Marcador no definido.
- VII. NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN**..... ¡Error! Marcador no definido.
37. Normas de Reconocimiento..... ¡Error! Marcador no definido.
38. Normas de Premiación ¡Error! Marcador no definido.
39. Otros Reconocimientos ¡Error! Marcador no definido.

- 40. Reconocimiento a otros actores del establecimiento ¡Error! Marcador no definido.**
- VIII. GRADUACION DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO ¡Error! Marcador no definido.**
- IX. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS..... ¡Error! Marcador no definido.**
- 41. Medidas Formativas y Sanciones ¡Error! Marcador no definido.**
- 42. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS ¡Error! Marcador no definido.**
- X. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE FALTAS ¡Error! Marcador no definido.**
- PROCEDIMIENTOS FALTAS LEVES..... ¡Error! Marcador no definido.**
- PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES ¡Error! Marcador no definido.**
- PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVÍSIMAS..... ¡Error! Marcador no definido.**
- XI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ¡Error! Marcador no definido.**
- XII. PROTOCOLOS ANEXOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA..... ¡Error! Marcador no definido.**

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del establecimiento:	COLEGIO MIRADOR DEL LAGO PUERTO VARAS		
RBD:	22519-3		
Director/a:	FRANCISCO BLANCO NAVARRETE		
Dependencia administrativa:	DAEM, I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS		
Niveles de Enseñanza:	ENSEÑANZA PREBASICA Y BASICA		
N° de Cursos:	20	N° de Estudiantes	823
Dirección:	CALLE BULNES S/N ESQUINA ERRAZURIZ		
Comuna:	PUERTO VARAS		
Teléfono del establecimiento:	65 2235242		
Correo electrónico:	colegiomiradordellago@ptovaras.cl		

JORNADA ESCOLAR PRIMER CICLO (lunes a jueves)**Visión del Establecimiento.**

Deseamos posicionarnos como un colegio de excelencia y de calidad, reconocido por sus resultados académicos y al servicio de la formación de niños y niñas de la comuna de Puerto Varas.

Un colegio donde se estimule la autonomía, el aprender a aprender, la creatividad, la adquisición de estrategias innovadoras para explorar, descubrir y resolver problemas, especialmente a través de equipos de trabajo. Un colegio donde el respeto y el amor a las personas y al medio ambiente estén expresados como un eje transversal.

Misión del Establecimiento.

Ser un colegio público, inclusivo y abierto a la diversidad, con una atención centrada preferentemente hacia los grupos más vulnerables de nuestro entorno.

Generar en los niños y niñas a través de un trabajo colaborativo entre docentes, estudiantes y apoderados, aprendizajes de calidad y excelencia.

Horario de Clases:	Entrada		Salida	
	8:00 hrs.		15:20 hrs.	
Recreos:	1	De: 09:15 Hasta: 09:35		
	2	De: 11:05 Hasta: 11:20		
	3	De: 14:20 Hasta: 14:35		
Hora de Almuerzo:	De: 12:05 Hasta: 12.50			
JORNADA ESCOLAR SEGUNDO CICLO (lunes a jueves)				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
	8:00 hrs.		15:20 hrs.	
Recreos:	1	De: 09:35 Hasta: 09:55		
	2	De: 11:20 Hasta: 11:35		
Hora de Almuerzo:	De: 13:05 Hasta: 13:50			
JORNADA ESCOLAR (viernes)				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
	8:30 hrs.		13:00 hrs.	
Recreos:	1	De: 09:15 Hasta: 09:35 (1 ciclo)		
		De: 09:35 Hasta: 09:55 (2 ciclo)		
	2	De: 11.05 Hasta: 11:20 (1 ciclo)		
		De: 11:20 Hasta: 11:35 (2 ciclo)		

Política Institucional de Convivencia Escolar del Colegio Mirador del Lago

La convivencia escolar es tarea de todos los que forman parte de la comunidad educativa del Colegio Mirador del Lago. En este sentido la política institucional está basada en orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizajes y de gestión de la convivencia. Así como también en la formación personal y social de cada uno de los integrantes.

De esta manera, el Colegio Mirador del Lago a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, será una institución que facilite un ambiente de respeto, inclusivo, participativo, colaborativo y orientado al bienestar de la comunidad; desarrollando las acciones para enfrentar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales, acciones para el desarrollo y formación social, emocional y física de nuestros estudiantes; por último, las acciones para la participación.

Los principios orientadores de la Convivencia Escolar en el colegio se basan en la Política Nacional de Convivencia y normativa vigente, estos son:

- Respeto mutuo
- Inclusión y participación
- Resolución pacífica de conflictos
- Reciprocidad
- Interculturalidad

Estos cinco principios mencionados anteriormente que rigen este Manual de Convivencia Escolar son fundamentales para desarrollar en los individuos una convivencia de calidad. Es así como el Plan de Gestión de Convivencia Escolar tiene como objetivo organizar, implementar y monitorear las acciones que promuevan un clima escolar colaborativo, inclusivo y participativo durante el desarrollo de los procesos de aprendizajes.

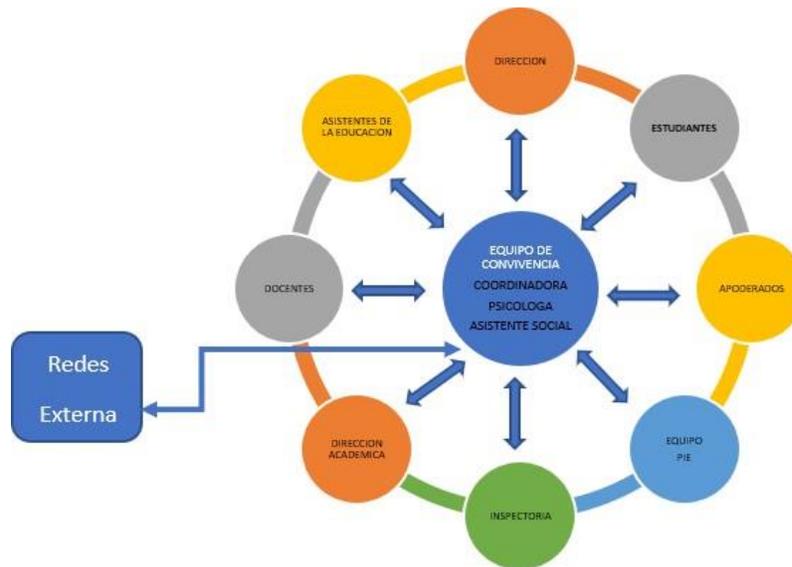
Coordinador/a Convivencia Escolar:

Maribel Ruedlinger Torres, Asistente Social.

Rol del Coordinador/a de Convivencia Escolar.

1. Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas definida por institución escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo entre los estamentos escolares con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa vigente en estas materias.
2. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
3. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
4. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia en la convivencia escolar.
5. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
6. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia entre los actores escolares.
7. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el Consejo Escolar.
8. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
9. Promover la creación y funcionalidad de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento, cuando fuere necesario.
10. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
11. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
12. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
13. Liderar al equipo de Convivencia Escolar del colegio.

Esquema de coordinación y gestión de la Convivencia Escolar



Modalidad de elaboración o ajuste del Manual de Convivencia escolar y difusión

Dada las condiciones sanitarias por las que el país está viviendo, el presente Manual de Convivencia se ha trabajado a partir de la estructura que ha sido visada por el Departamento Administrativo de la Educación Municipal, entregando seguimiento y lineamientos claros a la Encargada o Coordinadora de Convivencia de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.

Este proceso finalizará con acciones de legitimación del manual a través de acciones de revisión y análisis de todos los estamentos de la comunidad escolar, una vez que el colegio retome sus actividades formalmente (presencial).

La difusión de este Manual de Convivencia Escolar se realizará en primera instancia a los estamentos del establecimiento, esto es, docentes, asistentes de la educación y a los estudiantes; luego, a la Asamblea del Centro de Padres. La difusión, análisis y nuevas sugerencias se trabajarán en las instancias formales existentes en cada estamento. A saber,

consejos de profesores, reuniones con los asistentes de la educación, consejo de curso, en reuniones de apoderados, en la asignatura de orientación con los estudiantes, entre otros.

El Manual de Convivencia Escolar se publicará en la página institucional del establecimiento, en las agendas escolares, se dará a conocer un extracto con el contenido más relevante en ocasiones de matrículas, una vez aprobado por el Consejo Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, este manual podrá ser modificado o ajustado por razones de contingencia y/o normativa vigente, las veces que sea necesario y con la participación de los distintos estamentos escolares.

II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. D.F.L. N°2 Subvención a del Estado Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
9. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
10. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
11. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
13. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
14. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
15. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
16. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.

19. Ley N° 21.013 Nueva ley de maltrato y aumenta la protección de personas en situación de discapacidad, NNA y jóvenes menores de 18 años y personas de la tercera edad. 2017.
 20. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile. 2018
 21. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
 22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
 23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
 24. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
 25. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
 26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
 27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes. 1973
 28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
 29. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
 30. Circular N° 875 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia. 1994
 31. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
 32. Circular N° 768 sobre derechos de niños y niñas Trans en el ámbito escolar. 2017
 33. Circular N° 27 Sentido y alcance de los derechos de padres, madres y apoderados/as en el ámbito de la educación. 2017
 34. Circular N° 482 sobre Contenidos de los reglamentos internos de la Superintendencia de Educación. Junio 2018
 35. Circular N° 193 Sobre normativa sobre estudiantes embarazadas, padres y madres estudiantes. 2018.
 36. Ley N° 21.164 sobre prohibición de condicionar la permanencia de NNA en el sistema escolar por consumo de medicamentos para tratar trastornos de la conducta. 2019
- Educación de párvulos**
37. Circular N°860 sobre instructivo y requerimientos de reglamento interno en la educación parvularia. 2018
 38. Circular N°980 sobre normativa aplicable a establecimiento de educación parvularia. 2018

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

1. Derechos de Estudiantes

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- a) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (CDN).
- c) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de los DDHH, CDN, Constitución).
- d) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- e) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, LGE).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, LGE).
- j) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de los DDHH).
- m) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- n) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- o) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- p) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- q) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- r) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- s) Derecho a ser evaluados y promovidos con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- t) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- u) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

2. Derechos de Apoderadas/os/padres/madres

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y formativas para gestionar el orden y disciplina en la sala. (L. Calidad y Equidad).
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y Equidad).
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).

- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de los DDHH).
- s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de los DDHH).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

5. Derechos de Asistentes de la Educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de los DDHH, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de los DDHH).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

6. Deberes de Estudiantes

- a) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE, MCE).
- c) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE, CDN).
- d) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE, MCE).
- e) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional y su entorno natural (LGE, MCE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación (LGE).
- g) Informar oportunamente al adulto/a pertinente de la comunidad escolar sobre cualquier situación irregular que afecte su vida o la de los demás en su desarrollo y participación en la comunidad escolar. (MCE)
- h) Manejar con responsabilidad plataformas tecnológicas que el establecimiento estipule para los procesos de enseñanza- aprendizaje dando trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (MCE)

7. Deberes de Apoderadas/os/padres/madres

- a) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe cuidar, proteger y educar a sus hijos e hijas o pupilos/as. (LGE, Constitución, L. Inclusión).
- c) Debe informar oportunamente a la dirección del establecimiento cualquier situación irregular que afecte o haya afectado la vida y desarrollo de su hija, hijo o pupilo (LGE, CDN, MCE)
- d) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión, CDN).
- e) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE, MCE).

8. Deberes de Docentes

- a) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe actuar con justicia e imparcialidad ante una situación de conflicto o vulneración de norma. (L de violencia escolar)
- e) Velar por un buen trato en el aula y promover la participación de las partes en la gestión de un conflicto. (CDN, L de violencia escolar, Política de convivencia)
- f) Gestionar los conflictos y vulneraciones de normas de convivencia de acuerdo con manual de convivencia, haciendo uso de la escucha y el diálogo como principal herramienta educativa. (CDN, L de violencia, Manual de convivencia)
- g) Informar oportunamente a las personas responsables ante cualquier situación o señal de vulneración de derecho a un niño o niña del establecimiento. (Ley maltrato)
- h) Conocer y practicar los protocolos de acción del establecimiento ante diversas situaciones que pongan en riesgo la integridad física, psíquica o negligencia frente a uno o más estudiantes o de su persona. (MCE)
- i) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- j) Debe actualizar constantemente sus conocimientos y habilidades socioemocionales que favorezcan una adecuada gestión de grupo en el aula o fuera de ella. (LGE).
- k) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- l) Debe investigar, planificar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- n) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en el plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y los protocolos de acción. (LGE).

9. Deberes de Directivos

- a) Ejercer un trato digno y respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe actuar con justicia e imparcialidad ante una situación de conflicto o vulneración de norma. (L de violencia escolar. L de inclusión. Circular 482 SUPERINT de Educación)
- c) Gestionar los conflictos y vulneraciones de normas de convivencia de acuerdo con el manual de convivencia, haciendo uso de la escucha y el diálogo como principal herramienta educativa. (CDN, L de violencia, Manual de convivencia)
- d) Debe liderar, pedagógicamente, el establecimiento a su cargo. (LGE).

- e) Debe integrar permanentemente al equipo de gestión al coordinador/a de convivencia escolar como parte de una visión integral de la gestión institucional (LGE, Política CE, Ley de violencia, MCE))
- f) Debe promover la participación de los distintos estamentos en la legitimación del MCE, validar al Consejo Escolar en materias diversas de la convivencia institucional. (Ley JEC, LGE, Ley CCEE y Apoderados/as)
- g) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, LGE).
- h) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- i) Debe hacer seguimiento y evaluar los objetivos del establecimiento y articulación de PEI con Manual de convivencia, Plan de gestión de C.E y otros planes afines. (E. Docente).
- j) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico otorgando los tiempos necesarios para articular e informarse respecto de diversas materias vinculadas a la convivencia escolar. (LGE, E. Docente).
- k) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento, el progreso de sus pupilas/os e instancias de participación en la comunidad escolar (E. Docente).
- l) Debe promover en los docentes el desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a los fines educativos en la convivencia escolar. (LGE, Ley de violencia e inclusión).
- m) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- n) Debe denunciar los delitos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar. (C. Procesal Penal, L maltrato, MCE).
- o) Debe conocer, respetar y promover articulación entre el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE, Política de Convivencia escolar).

10. Deberes de Asistentes de la Educación

- a) Ejercer un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe actuar con justicia e imparcialidad y buen trato ante una situación de conflicto o vulneración de norma, particularmente, si las partes involucradas son niños, niñas y jóvenes. (CDN, L de violencia escolar. L de inclusión. Circular 482 SUPERINT de Educ)
- c) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- d) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (LGE, E. Docente, C. Laboral).
- e) Debe respetar las normas y procedimientos definidos por el establecimiento. (LGE, MCE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

11. SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

- 11.1 Los y las estudiantes pertenecientes al establecimiento tienen el cupo asegurado en la matrícula para el siguiente año.
- 11.2 Para estudiantes nuevos, deben realizar la postulación al Sistema de Admisión Escolar, ingresando a www.sistemadeadmisiónescolar.cl , es responsabilidad del adulto responsable de cada estudiante.
- 11.3 Las fechas de postulación y matrícula serán difundidas en los establecimientos educacionales y/o en los lugares que el MINEDUC disponga.
- 11.4 El sistema le asegurará el cupo en el establecimiento donde fue admitido. Si no se matrícula en el periodo definido, liberará el cupo y deberá buscar una vacante en el Periodo de Regularización según fechas publicitadas.
- 11.5 Los documentos para matrícula serán solicitados por el establecimiento educacional, como son certificado de nacimiento, certificado de notas, entre otros que documentos que puede solicitar el colegio. Sin embargo, en ningún caso se le puede negar la matrícula al postulante.

12. SOBRE PAGOS Y/O BECAS

- 12.1 El establecimiento no recibe dinero por conceptos de matrícula y/o mensualidad.
- 12.2 El Centro de Padres del establecimiento, solicita en el período de matrícula un aporte voluntario, lo que contribuye a realizar celebraciones o actividades durante el año escolar en beneficio directo de los y las estudiantes. Esto hace de forma inmediata, al apoderado/a socio del Centro de Padres.
- 12.3 El incumplimiento de ese pago no afectará el proceso educativo del estudiante.

13. CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias, consultas, reclamos y/o denuncias por cualquier situación que estimen pertinente. Las personas que manejen la información tendrán el deber de resguardar la confidencialidad de los antecedentes involucrados, entregándola solo a quien corresponda, de acuerdo con el siguiente conducto regular:

13.1 Por parte del estudiante

Los y las estudiantes podrán expresar sus inquietudes, consultas, dudas o sugerencias por situaciones académicas, familiares, personales y/o de convivencia que estime injustas o arbitrarias, siguiendo el conducto regular y con el debido respeto que implica una comunicación eficaz. El conducto regular es el siguiente:

- a. Profesor/a jefe
- b. Inspector/a de nivel
- c. Asistente de Sala
- d. Encargada de Convivencia Escolar
- e. Inspector General
- f. Director del Establecimiento

13.2 Por parte apoderados/as/madres o padres

13.2.1 En primera instancia debe acercarse al profesor jefe. En caso de aviso, reclamo o alguna situación anómala, se deberá dejar por escrito un acta con nombre y firma del apoderado/a y profesor jefe, de no llegar a acuerdos se pasará a las instancias siguientes, teniendo 5 días hábiles para resolver y comunicar al apoderado/a; si no es el profesor jefe quien está facultado o no puede dar solución al reclamo y/o sugerencia, se derivará al Encargado/a de Convivencia Escolar cuando el asunto corresponda a convivencia, si el problema es de índole académico, será la jefa de UTP quien debe resolver en el menor plazo posible.

13.2.2 En segunda instancia el o la apoderado solicitará entrevista directa con la Coordinación de convivencia, si la situación es de carácter familiar, social, convivencia u otra. Cuando la situación sea de carácter académico, se comunicará con la jefa de UTP. En ambos casos, la solicitud de entrevista será a través de inspección o directamente según disponibilidad de tiempo. La resolución a la situación presentada no debiera exceder los 5 días hábiles (o según gradualidad si se tratara de alguna falta). Todo quedará debidamente señalado en la bitácora.

13.2.3 En tercera instancia, el o la apoderado (a) podrá solicitar entrevista con la dirección del Establecimiento, quien podrá evaluar los antecedentes expuestos en relación con la pertinencia y las posibles acciones a seguir.

13.2.4 En resumen, el conducto regular en la atención de padres, madres y apoderados/as:

- Profesor/a jefe;
- Coordinación de convivencia escolar (situaciones de convivencia);
- Inspección general (conductual);

- Dirección Académica (situaciones académicas/pedagógicas);
- Dirección del establecimiento (otras)

13.3 Por parte de funcionarios/as del establecimiento.

- 13.3.1 Si un funcionario o funcionaria del establecimiento necesita entrevista con la dirección del establecimiento, por motivos personales y/o profesionales debe solicitar a través de secretaria o según disponibilidad de Dirección. En caso de suma urgencia, a través de un correo electrónico a dirección.
- 13.3.2 Si un funcionario o funcionaria del establecimiento llegase a tener algún reclamo, problema y/o sugerencia relativo a la convivencia en el establecimiento, debe dirigirse a la Coordinadora de Convivencia Escolar quien contribuirá a un abordaje pacífico y dialogado de la situación planteada, en caso de que sea de índole académica, deberá dirigirse a la jefa de UTP.
- 13.3.3 La coordinación Convivencia Escolar tendrá 5 días hábiles para resolver, si el hecho está en sus atribuciones y/o comunicar al funcionario/a un camino a seguir. Si la situación lo amerita, la coordinación de convivencia escolar comunicará a la dirección/inspectoría del establecimiento con el fin de buscar juntos una solución.

13.4 Por parte del establecimiento a las familias.

- 13.4.1 El medio de comunicación oficial es la libreta de comunicaciones. Por este motivo el o la apoderada debe cautelar que siempre esté en la mochila del estudiante.
- 13.4.2 Los y las funcionarios/as del establecimiento establecerán, al inicio de cada año escolar, un horario de atención de apoderados/as.
- 13.4.3 Los y las funcionarios/as del establecimiento citarán a los y las apoderados/as a través de la libreta de comunicación, señalando día y hora.
- 13.4.4 En el caso que un padre y/o apoderado no se presente el día y hora señalados, sin justificación previa se le llamará por teléfono y se le volverá a citar en una nueva fecha y hora consensuada por ambas partes y se avisará a la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- 13.4.5 Si por segunda vez el apoderado/a no se presenta, el o la docente presentará un informe a Coordinadora de convivencia quien gestionará que se haga efectiva la entrevista en una nueva fecha.
- 13.4.6 Si el apoderado/a nuevamente no acude al establecimiento, la Coordinadora de Convivencia Escolar solicitará intervención de la Asistente Social del equipo para mayores antecedentes de la situación que se está abordando (protocolo a dupla psicosocial).

14. UNIFORME ESCOLAR

- 14.1** De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
• Polera blanca cuello Piqué	• Polera blanca cuello Piqué
• Pantalón de tela Gris	• Falda gris con líneas verdes o pantalón de tela gris
• Polar verde con amarillo	• Polar verde con amarillo
• Sweater sin mangas verde	• Sweater sin mangas verde
• Calcetines grises	• Calcetas grises o pantys
• Zapatos negros	• Zapatos negros

- 14.2** Según el mismo Decreto, los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados/as, podrán eximir a los y las estudiantes, por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. Además, serán derivados a la profesional Asistente Social según corresponda.
- 14.3** En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.
- 14.4** La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa estará basada en la higiene personal.
- 14.5** Uniforme para clases de educación física.

Hombre	Mujer
• Polera blanca con insignia del colegio	• Polera blanca con insignia del colegio

• Buzo verde	• Buzo verde
• Zapatillas	• Zapatillas

15. GESTIÓN PEDAGÓGICA EN AULA

- 15.1** Será responsabilidad de cada educador/a implementar las medidas y/o estrategias que contribuyan a desarrollar en conjunto con los y las estudiantes el clima de aula necesario para trabajar colaborativa y eficientemente, evitando sacar a estudiantes fuera de la sala durante el desarrollo de las clases.
- 15.2** Los y las estudiantes deben colaborar con el desarrollo de un clima acorde al trabajo en aula. Se les solicitará ingresar en forma ordenada a la sala, respetar los horarios establecidos de cada bloque de clases y recreos y mantener una actitud de colaboración y respeto durante la clase.
- 15.3** Los conflictos que se presenten durante una clase deberán ser gestionados por el o la docente y estudiante/s involucrados en el momento que sea más pertinente para abordarlo colaborativamente. De ninguna manera invisibilizar el conflicto o dejar la situación latente con el fin de prever situaciones más complejas en el mediano plazo.
- 15.4** Los y las docentes deberán informar con antelación a los y las estudiantes y apoderados, el requerimiento de materiales adicionales, la elaboración de trabajo y la entrega oportuna de éstos, considerando la edad de los y las estudiantes.
- 15.5** Los y las apoderados deben conocer las normas de trabajo en aula, apoyar su entendimiento y aplicación desde el hogar y avisar con anticipación, a través de la agenda escolar u otro medio las causas de inasistencia o la imposibilidad de presentar alguno de los materiales pedidos para el trabajo escolar.
- 15.6** Los y las docentes deberán entregar en los tiempos acordados en el reglamento de evaluación las calificaciones correspondientes. En caso de resultados insatisfactorios, contar con una propuesta educativa para retomar objetivos de aprendizajes no logrados. Dependiendo de la frecuencia de esta situación académica, avisar a la profesor/a jefe y jefe de UTP para definir un plan de apoyo pedagógico y/o psicoeducativo.
- 15.7** Cuando uno o más estudiantes se presenten sin los materiales necesarios para el trabajo planificado, dichos estudiantes deberán realizar en el aula otra actividad previamente planificada y relacionada con el o los temas trabajados en la asignatura. Si la actitud de presentarse sin materiales o trabajo en el aula es reiterada, se deberá comunicar a la o el profesor jefe y Coordinador de convivencia para investigar las causas y definir las medidas formativas respectivas con él o la estudiante.

16. ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.

16.1 Asistencia

- 16.1.1 La asistencia a clases es obligatoria; según lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del establecimiento, con un 85% de asistencia podrá ser promovido.
- 16.1.2 Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente o a través de la libreta de comunicaciones por el apoderado/a, al reintegrarse a clases. Se aceptarán comunicaciones firmadas exclusivamente por el apoderado o uno de los padres con quien viva el o la estudiante.
- 16.1.3 Al término del primer semestre, cada profesor/a jefe citará a todos los y las apoderados/as de los estudiantes que tengan una asistencia igual o inferior al 85% para firmar un compromiso académico que le permita al estudiante mantener o elevar el porcentaje de asistencia de manera tal que no afecte su promoción escolar.
- 16.1.4 Con la tercera inasistencia consecutiva del estudiante o en caso de que un estudiante presente ausencia reiterada y no consecutivas sin justificación, el o la profesor jefe deberá efectuar el primer contacto con él o la apoderado/a del estudiante con el propósito de prever negligencia y/o pesquisar con anticipación algún problema que esté afectando la educación del niño o niña.
- 16.1.5 Si esta situación persiste con el estudiante, el o la profesora deberá derivar la situación a la coordinación de convivencia escolar para tomar las medidas respectivas. Entre ellas, solicitud de asistente social y/o activación de protocolo de retención escolar, el que será monitoreado por profesor jefe y dirección académica.
- 16.1.6 Si existiese alguna vulneración de derechos pesquisada durante la gestión de la situación que está viviendo el o la estudiante, se procede informar al Tribunal de Familia o según corresponda a cargo del área de convivencia escolar.

16.2 Puntualidad

- 16.2.1 La llegada de los y las estudiantes deberá ser antes del inicio de la jornada escolar diaria. (08:00 horas AM), ya sea los estudiantes lleguen a través del transporte escolar o de forma particular.
- 16.2.2 Las y los estudiantes atrasados sólo podrán ingresar con la debida autorización de inspectoría.
- 16.2.3 El atraso a clases es considerado una falta, después del 3º atraso al estudiante se aplicarán medidas formativas y seguirá proceso de acuerdo a lo señalado a la gradualidad de falta.
- 16.2.4 Los miembros de la comunidad educativa deben volver puntualmente a clases después de cada recreo.

- 16.2.5 Al término de la jornada, los y las apoderados deberán retirar puntualmente a los y las estudiantes. En el caso de estudiantes que utilizan transporte escolar éstos deben estar atentos a las salidas de su transporte.
- 16.2.6 Los y las apoderados/as que contratan servicio de transporte privado deben cautelar la puntualidad en la hora de llegada y salida del establecimiento.

16.3 Retiro del estudiante durante la jornada escolar

- 16.3.1 El retiro de los y las estudiantes durante de la jornada escolar, será realizada sólo por los padres, madres o apoderados/as del estudiante, quedando registro en libro respectivo con firma y hora de retiro.
- 16.3.2 En la situación que alguno de los padres del estudiante, tenga prohibición de acercamiento al niño/a, será responsabilidad del adulto/a tutor presentar la resolución del Tribunal competente a la dirección del establecimiento y esta informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe e inspectoría general para tomar las acciones pertinentes resguardando siempre la confidencialidad y el interés superior del niño, niña y adolescente.
- 16.3.3 En caso excepcional en que el estudiante tuviera que ser retirado por algún familiar o persona cercana, el apoderado/a deberá informar a través de comunicación en la agenda escolar y/o llamado telefónico al profesor jefe y/o inspectoría del establecimiento.

17. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

17.1 Seguridad

- 17.1.1 Existen normas obligatorias a nivel nacional que están establecidas, donde estipula que cada establecimiento deberá ejecutar un plan específico de seguridad escolar con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. Así mismo dar cumplimiento al decreto N°14/84 relacionado con la prevención de riesgos y el decreto N°61/84 que señala las Normas de Tránsito.
- 17.1.2 Todos los integrantes de la comunidad educativa deben velar por la integridad y seguridad de todos y todas, teniendo una actitud vigilante al desplazarse por los espacios educativos manteniéndose atento a las circunstancias , (pasillo mojados, escaleras, baños, etc.), los y las estudiantes deben seguir las instrucciones de docentes e inspectores frente a cualquier situación de riesgo y/o prevención, ocupar los espacios que le corresponden a cada ciclo para realizar sus recreos, y cualquier otra indicación que se realice para mantener la seguridad e integridad física de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- 17.1.3 Se llevará a cabo en forma periódica la operación Cooper (plan de seguridad del colegio).

- 17.1.4 Existe el DEA (desfibrilador) para casos de urgencia respiratoria, ubicado en el hall de acceso previamente señalado.
- 17.1.5 En el acceso al establecimiento se expondrá en lugar visible los números de emergencia respectivos al establecimiento (Carabineros, CESFAM, PDI, Bomberos, etc.) y zonas de seguridad.
- 17.1.6 Será responsabilidad de la dirección del establecimiento asignar a un profesional a cargo del Plan de seguridad y monitorear su desempeño.

17.2 Higiene

- 17.2.1 La higiene personal de los estudiantes, en primera instancia, es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados.
- 17.2.2 La presentación al establecimiento debe realizarse con un aseo corporal adecuado, uniforme limpio, cabello limpio y ordenado.
- 17.2.3 Las manos se deben lavar en forma frecuente, sobre todo antes de ingerir alimentos y después de ir al baño.
- 17.2.4 La basura, dentro de la sala de clases como en el patio deben ser depositadas en los basureros respectivos.
- 17.2.5 Los y las funcionarias del establecimiento deberán asistir con una adecuada higiene personal, consistente a la exigencia que se hace a los y las estudiantes.

17.3 Salud

- 17.3.1 Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables del cuidado mutuo, con acciones de autocuidado y de cuidado de los otros.
- 17.3.2 El establecimiento no debe suministrar medicamentos a ningún estudiante.
- 17.3.3 Integrar en el comportamiento diario el taparse la boca con el antebrazo al momento de toser, no compartir utensilios de aseo personal, lavarse las manos antes de entrar a la sala, consumir alimentos limpios y sanos, uso de mascarillas si está con alguna enfermedad contagiosa, pero lo habilita para asistir a clases.
- 17.3.4 El apoderado/a deberá dar aviso oportuno al profesor/a jefe o educadora en caso de enfermedad de su hijo o hija.
- 17.3.5 En caso de fiebre u otra situación que lo amerite, se trasladará al estudiante a un lugar seguro y se comunicará por celular al apoderado/a para que tome las medidas correspondientes.
- 17.3.6 El o la profesora jefe y de asignatura tomará las medidas necesarias para ventilar la sala durante los recreos.
- 17.3.7 El personal de servicios menores será el encargado de mantener los baños limpios e higienizados después de cada recreo, de limpiar el comedor antes y después de ser usado en el desayuno y almuerzo, y de mantener los espacios comunes limpios y libres de muebles u otros obstáculos que pudieran ser causa de un accidente.
- 17.3.8 En situaciones especiales como las que se vive durante la pandemia de COVID 19,

mantener un lavado permanente de manos, uso de mascarillas y distanciamiento físico.

18. ENFERMEDADES

- 18.1.1 El apoderado/a debe mantener actualizado los teléfonos de contacto registrados en la ficha de matrícula para ser avisado en caso de situaciones de emergencia y/o de salud de su hijo o hija.
- 18.1.2 En caso de síntomas de enfermedad que se manifiesten durante la jornada escolar, los y las estudiantes deberán dar aviso al adulto/a que esté más cercano para tomar las medidas correspondientes.
- 18.1.3 El o la apoderado/a deberá informar oportunamente al profesor/a jefe si su hijo o hija tiene alguna enfermedad de que impliquen cuidados especiales o requiera de atención especial en caso de un accidente.

19. ALIMENTACIÓN

- 19.1 El establecimiento educacional recibe a través de la Junta Nacional Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), la alimentación requerida para nuestros estudiantes beneficiarios del PAE.
- 19.2 Las colaciones que los estudiantes lleven al colegio deben ser saludables, sin sellos, adecuadas a su etapa de desarrollo y enviadas en envases limpios y seguros.
- 19.3 Evitar el uso de bolsas plásticas para trasladar alimentos u otros objetos al colegio.
- 19.4 Las colaciones y almuerzos deberán realizarse en el comedor, preocupados/as de dejar limpio el lugar ocupado.
- 19.5 La entrega de colaciones por parte del programa Chile Solidario, se entregará a la salida de clases, por parte del encargado del PAE.
- 19.6 Será responsabilidad del apoderado/a quien informe oportunamente al profesor/a jefe, si su hijo/a tiene alguna consideración especial en lo que refiere a la alimentación (esto puede ser: alergias, intolerancias, entre otras). Documento por escrito y firmado por el profesional médico.

20. CLASES DE RELIGIÓN

- 20.1 De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para los y las estudiantes y la familia. Los padres, madres y apoderados/as deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos, hijas o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo, hija o pupilo/a curse clases de religión”.
- 20.2 Si el estudiante no se adhiere a la clase de religión, igualmente debe mantenerse

dentro del establecimiento, en algún lugar previamente asignado. Manteniendo una actitud de respeto y sin entorpecer el trabajo del docente y sus compañeros/a.

21. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS

- 21.1** Los y las estudiantes y funcionarios/as que están en el establecimiento deben participar en las actividades programadas como actos cívicos y/o celebración de efemérides.
- 21.2** Las actividades extraprogramáticas y actos cívicos son instancias de participación de docentes, estudiantes y apoderados/as. Cuando se haya comprometido su participación en alguna de estas actividades debe ser con responsabilidad y cumplir con lo convenido.
- 21.3** Las actividades extraprogramáticas o taller JEC, son de libre elección, pero una vez inscrito en algún taller, existe la responsabilidad de asistir a las actividades o justificar su inasistencia con el docente correspondiente.
- 21.4** El o la apoderado debe estar en conocimiento y apoyar la participación responsable de su hijo o hija en las actividades de libre elección.

22. SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 22.1** Los y las estudiantes tiene derecho a realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional y/o al aire libre.
- 22.2** Los y las docentes deben conocer y aplicar protocolo respectivo ante una salida pedagógica. (Ver anexo en este manual)
- 22.3** El o la docente que planifique una salida pedagógica deberá entregar a la jefatura de UTP, su planificación de la salida con 20 días hábiles de anticipación para solicitar las autorizaciones al DEPROV respectivo.
- 22.4** Todos los cursos y estudiantes tendrán igualdad de oportunidades para a participar de las salidas pedagógicas. Nunca una salida pedagógica puede ser contenido de una sanción.
- 22.5** Para salir del establecimiento, los y las estudiantes deben tener una autorización firmada por su apoderado/a que indique lugar y fecha de la salida.
- 22.6** El estudiante que no se presente el día de la salida con su autorización, deberá permanecer en el establecimiento realizando otra actividad o en otro curso del mismo nivel.

23. CARÁCTER CONSULTIVO Y/O RESOLUTIVO DEL CONSEJO DE PROFESORES EN MATERIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 23.1** El consejo de profesores será el organismo técnico consultivo en el cual se expresará la opinión profesional de cada integrante, dependiendo de los objetivos, necesidades y temas a tratar. Este consejo funcionará al término de la jornada de

clases y puede ser convocado por el director del establecimiento o un integrante del equipo directivo.

- 23.2** El consejo de Profesores o parte de él podrá ser citado por la dirección del establecimiento como órgano consultor en la aplicación, sanción y resolución de faltas gravísimas.
- 23.3** El Consejo de Profesores puede tener un carácter resolutivo en materias pedagógicas de acuerdo con el Artículo 15 de la ley 19.070.

24. CARÁCTER CONSULTIVO Y/O RESOLUTIVO DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 24.1** El Consejo Escolar es el organismo de gobierno de la organización escolar. Lo integran representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Tendrá un carácter informativo, propositivo y consultivo en materias de convivencia escolar.
- 24.2** Este Consejo debe a lo menos reunirse 4 veces en el año escolar y se podrá exponer ciertas situaciones de índole de convivencia para informar, proponer o consultar según corresponda.
- 24.3** El Consejo Escolar deberá aprobar el manual de convivencia y el Plan de convivencia escolar, previa y debidamente informado.

25. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- 25.1** El presente reglamento debe ser conocido y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción alguna. Si un funcionario o funcionaria del establecimiento vulnera alguna de las normas dispuestas en este reglamento la dirección del establecimiento aplicará, a través de un debido proceso, una amonestación verbal y, en caso de reincidencia, será una sanción administrativa.
- 25.2** Con tres o más medidas disciplinarias durante el año escolar, la dirección del establecimiento podrá citar al funcionario o funcionaria a revisar su situación contractual o presentar situación a jefatura superior y/o solicitud formal de traslado.
- 25.3** Si a algún funcionario o funcionaria del establecimiento se comprueba su responsabilidad y/o involucramiento en un acto de violencia, abuso de poder hacia uno o más estudiantes del establecimiento, algún tipo de acoso; a través de un debido proceso se aplicará medida disciplinaria de acuerdo con el protocolo de acción respectivo. Será obligación de la dirección del establecimiento informar a su jefatura superior.

26. TRANSPORTE ESCOLAR

- 26.1** El Transporte escolar contratado por la I. Municipalidad de Puerto Varas para niños, niñas y jóvenes de establecimiento municipales de la comuna.
- 26.2** Tanto los transportistas como los vehículos que cubren el servicio de transporte son contratados a través del municipio correspondiente a la comuna de Puerto Varas y estos deben cumplir con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y demás organismos competentes en la materia.
- 26.3** El monitoreo de los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y demás organismos competentes en la materia será responsabilidad de la I. Municipalidad de Puerto Varas.
- 26.4** El servicio se otorga de marzo a diciembre, de ida y vuelta del hogar al establecimiento y viceversa.
- 26.5** Sólo podrán hacer uso de dicho servicio los y las estudiantes que hayan sido especificados en la solicitud de transporte, con lo cual se entiende que no se pueden subir al transporte escolar personas que no sean estudiantes, a excepción del personal del establecimiento que haya sido autorizado.
- 26.6** Será responsabilidad de los padres y apoderados que hacen uso del servicio informar a la dirección del establecimiento cualquier situación irregular observada o informada por su hijo o hija.
- 26.7** **HORARIO:** El bus llegará a la parada o domicilio del estudiante a una hora previamente fijada, esperará a lo sumo un minuto antes de continuar el servicio. El o la apoderado es responsable que su hijo o hija esté preparado con anticipación para hacer uso del transporte. Si el bus llegara con demasiada anticipación esperará hasta la hora convenida.
- 26.8** **AUSENCIAS:** En caso de que él o la estudiante no necesitara algún día el servicio de transporte, deberá avisar al Coordinador/a titular para que el bus no pase a recogerlo. El transportista no pasará por el domicilio hasta que el apoderado lo requiera de nuevo.
- 26.9** **EMERGENCIAS:** Si el bus escolar sufriera atraso por avería, el transportista avisará al Coordinador/a titular, quien a su vez notificará a los y las apoderados/as para que los estudiantes esperen en su domicilio hasta que llegue el vehículo de reemplazo o si es camino al hogar, para que los padres y madres lo esperen más tarde.
- 26.10** **ACCESOS O VÍAS:** El bus no podrá pasar por rutas o accesos a domicilios que no estén considerados o autorizados por su licitación.
- 26.11** **CAMBIOS DE DOMICILIO:** El apoderado/a deberán informar con anticipación el cambio de domicilio y están sujetos a disponibilidad en la ruta a la cual se solicita el cambio.
- 26.12** **CAMBIOS DE RUTAS:** Los y las estudiantes podrán ser cambiados de ruta si la coordinación lo considera necesario para un mejor funcionamiento del servicio. En este caso, se comunicará a los y las apoderados con anticipación.
- 26.13** **CAMBIOS DE RUTA TEMPORALES:** Los y las apoderados/as podrán solicitar por escrito cambios temporales, siempre que éstos no afecten a los recorridos ya establecidos y haya espacio en el bus requerido.

- 26.14 AUTORIZACIONES:** Si un estudiante no fuera a utilizar el servicio por la tarde, el apoderado/a deberá notificarlo por escrito al encargado o coordinador/a de transporte. Por razones de seguridad, la escuela no autorizará solicitudes verbales.
- 26.15 RETIROS:** Si el apoderado/a desea retirar a su hijo/a antes de que finalice la jornada, deberá notificarlo a los choferes, inspección y/o encargado de transporte.
- 26.16 LLEGADA AL DOMICILIO:** Por las tardes se dejará al alumno en el mismo lugar donde se le recogió en la mañana y deberá esperarlo una persona autorizada, de lo contrario, o si no hubiera nadie, el transportista le llevará de regreso al Colegio a no ser que el apoderado autorizase por escrito lo contrario.
- 26.17 SALIDA:** El bus no saldrá del Colegio sin que se haya comprobado la asistencia de los y las estudiantes que viajan en la ruta, quedando constancia de las inasistencias. Será obligación del estudiante concurrir oportunamente al transporte al finalizar la clase. Los niños y niñas más pequeños serán acompañados por un profesor o asistente.
- 26.18 COMPORTAMIENTO:** Por ser el transporte escolar una prolongación del Colegio, se aplicarán todas las normas propias del mismo. El incumplimiento de las normas de este manual o mala conducta intencionada se notificará al apoderado/a y encargado de transporte quienes tomarán las medidas pertinentes y aplicarán el Manual de Convivencia escolar.
- 26.19 DAÑOS:** Si un estudiante ocasionara destroz o rotura de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado/a será responsable de la reparación correspondiente.
- 26.20 OBSERVACIONES:** Si el apoderado desea realizar alguna observación sobre la organización o funcionamiento del servicio lo podrá hacer al encargado de transporte, profesor jefe, encargado de convivencia y/o Dirección.

27. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS

- 27.1** Cuando un estudiante necesite del acompañamiento por parte de algún integrante del equipo psicosocial, se solicitará al apoderado/a su autorización por escrito, formulario que debe llenar en el establecimiento.
- 27.2** El o la apoderado/a de un estudiante con necesidad de apoyo psicosocial y/o pedagógico deberá apoyar al máximo de sus capacidades a su hijo/a para que el plan de apoyo profesional sea beneficioso para el niño o la niña.
- 27.3** Las derivaciones que se realicen a especialistas externas, será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados del estudiante. En caso de que el apoderado/a rechace la derivación, esta decisión debe quedar registrada en la bitácora diaria de quien efectúa la derivación, firmado por el adulto responsable. Así como también, en el libro de clases.

27.4 El o la docente que solicita atención profesional especializada para un/a estudiante y es rechazada por el o la apoderado/a, deberá avisar a la coordinación de convivencia con el propósito de evaluar y descartar cualquier tipo de negligencia parental.

28. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

28.1 Tres días consecutivos de inasistencia, sin aviso previo del apoderado/a, el profesor jefe o profesional a cargo del registro de asistencia, solicitará activar protocolo respectivo a la Coordinadora de Convivencia Escolar para acciones pertinentes señalados en este. (Ver anexo de protocolos)

28.2 La coordinación de convivencia y equipo, convocarán a un Comité de Convivencia y/o equipo de aula para abordar y diseñar un plan de apoyo integral al o los estudiantes involucrados por inasistencia reiteradas.

28.3 El Monitoreo del Plan de apoyo integral estará a cargo de quien defina el Comité de convivencia.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales desafíos para los miembros de la comunidad escolar. Estas normas son un medio de aprendizaje y proporciona también el entorno adecuado para desarrollar la acción educativa. Esto implica enseñar y aprender conocimientos, habilidades y actitudes que hagan posible convivir en forma pacífica de modo de construir y ejercer ciudadanía, en un marco de valores democráticos, durante la vida escolar.

29. TRATO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

29.1 Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán relacionarse entre sí con buen trato, respeto y sin discriminación.

29.2 Todos los actores de la comunidad educativa deben promover una convivencia basada en la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

29.3 Todos los integrantes de la comunidad educativa contribuirán con su actitud y comportamiento al despliegue de un trabajo colectivo, colaborativo y de aprendizaje mutuo.

29.4 Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del clima y convivencia social basada en la solidaridad, respeto y reciprocidad en la interacción con otros.

29.5 En el establecimiento no será aceptable ningún comportamiento o actitud que dañe, deshonre, humille o acose a otro integrante de la comunidad escolar.

29.6 En el establecimiento será inaceptable todo acto negligente, especialmente de un o una adulto/a hacia un niño o niña; sea éste un funcionario/a o apoderado/a del establecimiento.

- 29.7** En el establecimiento será considerada una falta gravísima e inaceptable toda acción de violencia física, psíquica u hostigamiento entre algunos miembros de la comunidad escolar contra otros.
- 29.8** Frente a un acto de violencia, de cualquier tipo, la coordinación de convivencia escolar activará el protocolo respectivo y/o convocará al comité de convivencia si fuere necesario. (Ver anexo en el Manual)

30. RESTRICCIÓN ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

- 30.1** Ante cualquier comportamiento entre los miembros de la comunidad escolar que altere la convivencia social, se excluye cualquier medida que menoscabe la dignidad e integridad física y psicológica de los y las estudiantes, considerando que están en pleno período de formación, de aprendizaje respecto de la auto regulación y control de las emociones.
- 30.2** A través de un procedimiento racional y justo, como parte de su nuevo aprendizaje psicosocial, las partes involucradas en la falta acatarán las medidas formativas acordes al Manual de Convivencia.

31. CONVIVENCIA EN RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

- 31.1** En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental de su desarrollo personal y no puede ser utilizado como parte de una sanción.
- 31.2** De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de agresión y/o violencia en el espacio escolar.

32. CONVIVENCIA DIARIA

El estilo de convivencia en el establecimiento la hacemos entre todos y todas. Contribuye respetando las siguientes normas:

- 32.1** Dirigirse siempre con respeto hacia todos los miembros del establecimiento; esto entre funcionarios, estudiantes y apoderados.
- 32.2** Saludar al llegar y despedirse al salir de la escuela.
- 32.3** Pedir las cosas “por favor”, “con permiso” y siempre dar las gracias.

- 32.4** Adecuar tu volumen de voz al lugar que estés. Habla, no grites y escucha a los otros.
- 32.5** Cuida tus palabras y frases. Evita dañar u ofender a otro miembro de la escuela.
- 32.6** Evita los rumores mal intencionados contra otra persona de la escuela.
- 32.7** Desplázate caminado por las instalaciones del establecimiento para evitar accidentar a otros.
- 32.8** Evita todo lo que pueda lesionar, herir o hacer sentir mal a los demás.
- 32.9** Bota la basura en los basureros y colabora con la limpieza y orden de la escuela.
- 32.10** Cuida y ayuda a cuidar la infraestructura del establecimiento.

33. CONVIVENCIA EN EL AULA

La sala de clases es el centro de la acción y de aprendizajes en una escuela. El clima y convivencia dentro del aula requiere de la colaboración de todos y todas, sin excepción. Las normas que regirán la convivencia en la sala de clases serán acordadas por todos los participantes de cada aula, no obstante, ten presente las siguientes normas de convivencia:

- a. Respeta siempre a tus compañeros, compañeras, profesores/as y asistentes.
- b. Levanta la mano para pedir la palabra.
- c. Se puntual para entrar a clases después de cada recreo.
- d. No discutas ni pelees, busca siempre el diálogo.
- e. Cuida el material de establecimiento, de tus compañeros y el tuyo.
- f. Habla sin gritar, disfruta en silencio el ambiente de trabajo.
- g. Colabora con la limpieza y el orden de tu sala, cumpliendo tu asignación de semanero
- h. No te distraigas en clases, pon siempre atención a tu profesor(a).
- i. Se perseverante y constante, práctica lo que más te cuesta.
- j. Avisa toda situación que no puedas resolver solo a la profesora.
- k. Evita traer artículos tecnológicos que te puedan distraer dentro del aula

34. CONVIVENCIA EN EL COMEDOR.

- 34.1** Llega con puntualidad a la hora de las comidas.
- 34.2** Ingresa al comedor con tus manos limpias, en orden y respeta la fila.
- 34.3** Sé agradecido con las personas que han preparado y sirven la comida.
- 34.4** Permanece correctamente sentado en la mesa mientras comes.
- 34.5** Come sin prisa, mastica bien los alimentos con la boca cerrada.
- 34.6** Procura comer todo lo servido en tu bandeja.
- 34.7** Utiliza bien los cubiertos y deja la bandeja en los lugares indicados.
- 34.8** Evita botar la comida al suelo.
- 34.9** Nunca juegues con los alimentos del comedor y colaciones.

35. CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA

Los miembros de la comunidad escolar que hagan uso de la sala de biblioteca deberán respetar las siguientes normas:

- 35.1** Habla en voz baja.
- 35.2** Evita ingerir alimentos mientras estás en la biblioteca.
- 35.3** Cierra la puerta con cuidado.
- 35.4** Evita escuchar música sin autorización.
- 35.5** Los papeles y desperdicios deben ir siempre al basurero.
- 35.6** Evita hacer ruidos con los muebles u otros objetos que desconcentren a los otros.
- 35.7** Mantén el orden de los libros y sillas que has usado.
- 35.8** Usa el acceso a internet con la debida autorización.
- 35.9** Comunícate con la encargada para el uso de los materiales.

36. CONVIVENCIA EN LOS BAÑOS

- 36.1** Utiliza el baño respectivo, asegúrate de llevar papel higiénico.
- 36.2** Ingresa a los baños de manera individual.
- 36.3** Da buen uso a los implementos y/o elementos existentes en las unidades sanitarias.
- 36.4** Mantén las puertas cerradas durante su uso.
- 36.5** Da buen uso al agua.
- 36.6** Avisa a un adulto/a cercano cuando veas que rayan las paredes o se haga un mal uso de ellos.
- 36.7** Deposita los desechos en los papeleros o lugares dispuestos para tal fin.
- 36.8** Colabora con la limpieza de los baños y evita tirar agua al suelo ´para que nadie se resbale o tenga un accidente por tu actitud.
- 36.9** No amenaces ni dañes a otro compañero o compañera en los baños.

37. RELACIONES AFECTIVAS Y POLOLEO EN EL ESTABLECIMIENTO

- 37.1** La capacidad de expresar las emociones y sentimientos es algo muy deseable dentro de la comunidad educativa, decir qué sentimos, qué nos pasa ayuda a los otros a entender nuestras conductas y formas de reaccionar frente a determinadas situaciones.

- 37.2** Las relaciones afectivas entre pares - amistad o pololeo – debe siempre ser con respeto al otro/a y cuidarse de no realizar demostraciones físicas que deshonren a la pareja, al amigo o amiga en el interior del establecimiento.

38. COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA FAMILIA

- 38.1** De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitado por decisiones de naturaleza administrativa”.
- 38.2** Por lo anterior, los padres, madres y apoderados, serán atendidos siempre que lo requieran, por cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el conducto regular. El primero en la línea de atención es el Profesor/a jefe.
- 38.3** Serán informados inmediatamente de cualquier situación que afecte la integridad de su hijo/a, a través de la agenda escolar, llamada telefónica o visita de asistente social.
- 38.4** Serán informados periódicamente, del rendimiento, avances o dificultades de toda índole de su hijo/a
- 38.5** Serán informados con la debida antelación ante cualquier evento o salida escolar de su hijo/a fuera del establecimiento durante la jornada escolar
- 38.6** Serán convocados a entrevistas por algún integrante de la comunidad educativa, en los horarios y espacios establecidos para ello. De haber inconvenientes en los horarios, se buscará un acuerdo entre las partes.
- 38.7** Serán partícipes de las actividades que organiza el establecimiento, así como en las que participe su hijo/a.
- 38.8** Tendrán acceso y a contar con copia de los documentos de gestión, Manual de Convivencia, Reglamento de evaluación y Promoción, Proyecto Educativo institucional, informe de gestión anual, otros.
- 38.9** Podrán presentar reclamo fundado y por escrito a la dirección del establecimiento, por situación que afecte a su hijo/a, a su curso, dentro de las 48 horas de ocurrido u observado el hecho.

VII. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

En el establecimiento funcionarán diversas instancias de participación por estamento escolar. A saber: Consejo Escolar, Consejo de Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Consejo de Profesores por ciclo, Consejo de Asistentes de la educación, Consejo de Curso, Centro de Alumnos y las clases propiamente tal. Además, se desarrollarán acciones de participación acorde a las necesidades del establecimiento o de algún estamento en particular.

39. CONSEJO ESCOLAR

39.1 Propósito: El Consejo escolar cautelará la promoción de una buena convivencia escolar y que exista estrategias para prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en la escuela, a través de sus atribuciones de consulta, proposición, solicitudes de información y de aprobación de los instrumentos de gestión de la convivencia. (Ley 20.536/2011).

39.2 Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo.

39.3 Será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
2. Informe de las visitas de fiscalización del Ministerio de educación.
3. De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
4. Del presupuesto anual, de todos los ingresos y de todos los gastos del establecimiento.
5. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
6. Sobre la evaluación del proyecto de integración escolar (PIE).
7. Estrategias de gestión de la convivencia escolar.

39.4 Integran el Consejo Escolar, según Ley N° 19.979/2004, los siguientes estamentos y/o personas:

1. El Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
2. Un docente elegido por sus pares.
3. Un representante de los Asistentes de la educación.
4. El presidente(a) del Centro General de Padres y apoderados.
5. El presidente(a) del Centro de Estudiantes.
6. El sostenedor o un representante designado por él.
7. Coordinadora de Convivencia escolar.

39.5 Convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias la dirección del establecimiento.

39.6 Las sesiones del Consejo Escolar serán a lo menos 4 en el año escolar. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

39.7 El Consejo Escolar deberá aprobar el Manual de convivencia y Plan de gestión de convivencia, previamente informado de ambos.

40. CONSEJO DE EQUIPO DE GESTIÓN

- 40.1** El Equipo de Gestión se reunirá de acuerdo con el calendario preestablecido, mensualmente, y, extraordinariamente, cuando sea necesario. Asesorará a la dirección en las siguientes funciones:
- a. Planificación, orientación y coordinación de las actividades generales del PEI y PME.
 - b. Estudio de iniciativas creadoras, en beneficio de la cooperación de profesores y estudiantes en el trabajo del establecimiento.
 - c. Interpretación para su correcta aplicación de las disposiciones que afecten la vida del establecimiento.
 - d. Conocimiento de evaluaciones que presenten los diversos estamentos del Establecimiento y realización de evaluaciones de tipo general.
- 40.2** Integran el equipo de Gestión:
- a. El Director(a) del establecimiento
 - b. Directora Académica (UTP)
 - c. Un representante del Consejo de Profesores
 - d. Un representante o coordinador de prebásica
 - e. Un representante o coordinador primer ciclo
 - f. Un representante o coordinador segundo ciclo
 - g. Coordinadora Proyecto de Integración Escolar
 - h. Coordinadora de Convivencia Escolar
 - i. Inspector general
- 40.3** Será responsabilidad de la dirección del establecimiento la citación a reuniones del Consejo, sean estas ordinarias como extraordinarias. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento a petición de una mayoría simple de los miembros del Equipo de Gestión o por iniciativa propia.

41. CONSEJO DE PROFESORES

- 41.1** Los Consejos de profesores son organismos técnicos en donde se expresará la opinión profesional de sus integrantes, además de ser un organismo asesor de la Dirección.
- 41.2** El Consejo de profesores es de carácter consultivo en materias de convivencia. Podrá tener carácter resolutivo en materias técnico –pedagógicas, según lo establece el art. 15 de la ley N° 19070 de 1991: Reglamento de Evaluación, Plan de Acompañamiento, Plan Desarrollo Profesional Docente, Plan anual de gestión de Convivencia Escolar.
- 41.3** Los Consejos ordinarios se calendarizan al inicio del año escolar y no requerirán de una citación escrita. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Dirección o a petición de un tercio del consejo, por lo menos. El quórum para las sesiones de los consejos será de la mayoría absoluta de sus miembros.

- 41.4** Corresponde, en especial, al Consejo de profesores:
- 41.4.1 Asumir la responsabilidad de cumplir con los objetivos de aprendizaje, valores y sellos institucionales dispuestos en el PEI.
 - 41.4.2 Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
 - 41.4.3 Analizar problemas individuales o generales de convivencia o de rendimiento, proponiendo soluciones pedagógicas y considerando previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento previamente.
 - 41.4.4 Validar el perfil profesional de docentes, asistentes de la educación, de estudiantes y apoderados.
- 41.5** Serán presididos por el director, quien podrá delegar dicha función en los casos que especifica el presente reglamento: Dirección académica, Convivencia Escolar, Coordinadora PIE, Inspectoría general.

42. CONSEJO DE PROFESORES POR CICLO

- 42.1** El Consejo de Profesores de ciclo o coordinación de ciclo tendrá las siguientes funciones, en materias de convivencia escolar:
- a. Asesorar y colaborar en la elaboración del Plan de convivencia escolar en lo que respecta a las necesidades del ciclo.
 - b. Monitorear la ejecución de estrategias de educación de la convivencia, en lo que respecta a su ciclo.
 - c. Informar, analizar y ser parte del apoyo integral a niños y niñas y sus familias que estén en una situación de vulnerabilidad
 - d. La totalidad o parte del Consejo de ciclo podrá ser parte del Comité de Convivencia, cada vez que sea necesario, para asumir situaciones específicas del ciclo o curso a cargo.
- 42.2** Integran el Consejo de Ciclo los y las docentes que trabajen en uno o todos los cursos que correspondan al ciclo. El Consejo de profesores de ciclo se reunirá semanal o quincenalmente (según se disponga en su primera reunión anual) y tendrá un (a) coordinador(a) que velará porque se cumplan sus funciones.
- 42.3** La coordinación de convivencia escolar en coordinación con dirección académica podrá citar al Consejo de ciclo si existe antecedentes o una situación particular del ciclo que amerita poner en conocimiento y/o acuerdos de trabajo en conjunto.

43. CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 43.1** El Consejo de asistentes de la educación es el encargado de velar por la comunicación y transmisión efectiva y eficaz de la información pertinente al quehacer de las y los asistentes de la educación con el Equipo de gestión.

43.2 Integran el Consejo de Asistentes:

- a. Director(a)
- b. Encargado/a de Convivencia Escolar
- c. Asistentes de la Educación Auxiliares
- d. Asistentes de la Educación Inspectores
- e. Asistentes de la Educación Administrativos
- f. Asistentes de la Educación Profesionales

43.3 El Consejo de Asistentes de la Educación se realizará en forma quincenal o en forma extraordinaria convocada por Dirección.

43.4 La coordinación de convivencia escolar en coordinación con la dirección del establecimiento podrá citar al Consejo de Asistentes si existe antecedentes o una situación particular que amerita poner en conocimiento y/o acuerdos de trabajo conjunto.

44. CONSEJO DE CURSO

44.1 De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los y las estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

44.2 Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

44.3 El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

44.4 El Consejo de curso tiene como propósito modelar actitudes y prácticas democráticas en la sala de clases, tales como: respeto por las opiniones de los demás, turnos para hablar, toma de decisiones a través de votaciones, entre otras.

44.5 El Consejo de curso es convocado semanalmente por la directiva de curso encabezada por el presidente (a) en un horario establecido y asesorado por su profesor (a) jefe.

44.6 Es atribución del Consejo de Curso presentar iniciativas y/o proyectos de los y las estudiantes del curso a su profesor/a jefe.

45. CENTRO DE ESTUDIANTES

- 45.1** De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”.
- 45.2** De acuerdo con el mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:
- a. Asamblea General de estudiantes.
 - b. Directiva del centro de estudiantes.
 - c. Consejo de delegados/as de curso.
 - d. Consejo de curso.
 - e. Junta electoral.
 - f. Comisiones de trabajo.
- 45.3** De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.
- 45.4** Además, debe establecer un vínculo directo e inclusivo con los demás estamentos del establecimiento, potenciando el desarrollo personal y colectivo en los ámbitos académico, artístico y deportivo de todas y todos sus miembros.
- 45.5** Las sesiones del Centro de estudiantes no requerirán de una citación escrita. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Dirección, el profesorasor o a petición de un tercio del Consejo de delegados. El quórum para las sesiones de los consejos de delegados será de la mayoría absoluta de sus miembros.
- 45.6** Por iniciativa del Centro de Estudiantes o por la Coordinación de convivencia escolar, se realizarán, a lo menos, 1 reunión semestrales, con el fin de abrir un espacio de diálogo con los estudiantes sobre la convivencia escolar, sus aportes y necesidades.

46. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

- 46.1 Propósito:** es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento del que forma parte. Orientará sus acciones en fortalecer la participación de padres, madres y apoderados en la comunidad escolar, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- 46.2** De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que

comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- a. Asamblea General de Apoderadas/os.
- b. Directiva del centro de apoderadas/os.
- c. Consejo de delegados/as de curso.
- d. Subcentros o directivas de cada curso.

- 46.3** El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.
- 46.4** Pertenerán al Centro de Padres, los y las apoderados del establecimiento que sean socios. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.
- 46.5** El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización de éste y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte.
- 46.6** La convocatoria a las reuniones será realizada por el presidente o presidenta del Centro General de Padres y se llevará a cabo una vez al mes en el día y horario que se acuerde en la primera asamblea anual.
- 46.7** En cuanto a reuniones de cursos, se citará mensualmente a través comunicación en la agenda escolar, según día y hora acordados en la primera reunión anual en conjunto con el profesor (a) jefe de cada curso. Los apoderados deben participar en dichas reuniones ya que son de carácter informativo y organizativo.
- 46.8** Podrán elegir y/o ser elegido representante de padres y apoderados de su curso y de Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo con la normativa de estatuto vigente.
- 46.9** Por iniciativa del Centro de Padres, Madres y de Apoderados/as o por la Coordinación de convivencia escolar, se realizarán, a lo menos, una reunión semestral, con el fin de abrir un espacio de diálogo con los y las apoderados/as y de fortalecimiento de la alianza escuela- familia sobre la convivencia en la escuela, sus aportes y necesidades.

VIII. NORMAS DE RECONOCIMIENTO

- 47.** Para el Colegio Mirador del Lago es de especial importancia destacar y reconocer comportamientos consistentes con los sellos del PEI y los principios que fundamentan la política institucional del establecimiento. Con este propósito se crearán instancias formales de reconocimiento público entre lo y las estudiantes, sus padres o apoderados/as y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, cuadro de honor, pulseras representativas, salidas pedagógicas u obsequios que potencien sus aprendizajes. Estos reconocimientos se realizarán semestralmente.
- 48.** Por lo anterior, se ha considerado reconocer aquellos estudiantes que hayan demostrado o destacado por los siguientes valores:
- 48.1** Iniciativa/creatividad
 - 48.2** Solidaridad
 - 48.3.** Compañerismo (no el mejor compañero)
 - 48.4** Convivencia escolar
 - 48.5** Al curso con mejor promedio de asistencia
 - 48.6** Al curso que se destaca por su presentación personal
 - 48.7** Al curso que mantuvo ordenada, limpia y bonita su sala de clase
 - 48.8** Por su esfuerzo y superación

49. NORMAS DE RECONOCIMIENTO

Al termino de año escolar, por curso y como establecimiento educacional, en un acto público, se RECONOCERA el desempeño sobresaliente o destacado/a de estudiantes en diversas áreas de la vida escolar:

- 49.1 Premio Excelencia Académica:** Este premio distingue al estudiante que obtenga el mejor promedio de su curso durante el año, debiendo ser este igual o superior a 6.0. Este premio se entregará en la ceremonia de premiación y graduación en el caso de que pertenezcan a 8° básico y en acto de finalización de año para los cursos de pre kínder a 7° básico.
- 49.3. Premio a la Trayectoria Académica:** Este premio considerará a los alumnos de 8° básico donde se distingue al estudiante que obtenga el mejor promedio de su curso considerando las calificaciones de 1° año básico hasta 8° año básico. Este premio se entregará en la ceremonia de graduación.
- 49.4. Premio Asistencia Individual:** Este premio destaca a aquellos estudiantes que han logrado la mejor asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación.

- 49.5. Premio al curso con mejor Asistencia:** Este premio destaca a aquel curso que haya tenido mejor asistencia semestral y su premio consistirá en una pulsera de reconocimiento por su deber de estudiante.
- 49.6. Premio al esfuerzo:** Este premio distingue al estudiante que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en por el profesor jefe y será entregado en el acto de finalización de año.
- 49.7. Premio Mejor Compañero:** Este premio distingue al estudiante que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los alumnos de cada curso y será entregado en el acto de finalización de año.
- 49.8. Premio por Representación Institucional:** se confiere este premio a aquel estudiante que mejor represente la misión y visión del establecimiento educacional. Además, será puesto en el cuadro de honor del establecimiento.

50. OTROS RECONOCIMIENTOS

El cumplimiento de las normas de convivencia tendrá un reconocimiento positivo en la hoja de vida del estudiante, siempre que se haya evidenciado el esfuerzo por mejorar, por superarse en todos los deberes que le impone este manual de convivencia. Los diferentes ciclos, según la etapa de desarrollo, tendrán instancias de reconocimiento formales, entre otras están:

- 50.1 Registro o anotación positiva en el Libro de Clases:** Frente a una conducta destacada del estudiante cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.
- 50.2 Carta de Felicitación.** Documento enviado al estudiante y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinadora de Convivencia Escolar, Director del establecimiento, Consejo de Profesores, Coordinadora PIE, Inspectoría general.
- 50.3 Reconocimiento verbal:** Esto es cada vez que el estudiante presente actitudes positivas dentro y fuera del establecimiento.

51. RECONOCIMIENTO A OTROS ACTORES DEL ESTABLECIMIENTO

Al finalizar el año escolar, por curso y como establecimiento, en un acto público, se reconocerá a los miembros de la comunidad educativa, para ello, se entregará un estímulo de:

51.1 Reconocimiento a los docentes

Será entregado a aquel docente que demuestre actitudes como: trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, resuelva de manera pacífica y efectiva los conflictos, cumpla con sus responsabilidades profesionales, entre otras. Esta distinción será definida por sus pares y directivos.

51.2 Asistentes de la educación Profesionales

Será entregado a aquel asistente que demuestre actitudes como: trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, sea servicial y cumpla con sus deberes, buen trato con niños, niñas, adolescentes y apoderados/as, entre otras. Esta distinción será definida por sus pares.

51.3 Asistentes de la educación Servicios menores

Habrá un reconocimiento público a aquel asistente que demuestre actitudes como: trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, sea servicial y cumpla con sus deberes, entre otras. Esta distinción será definida por sus pares.

51.4 Apoderados y Apoderadas

Se hará una distinción pública al o los apoderados/as que destaque por su participación e iniciativa en actividades de la escuela, se observe un buen trato con los miembros de la comunidad escolar, cumpla con sus responsabilidades como apoderado

IX. GRADUACION DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

52.FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO
1. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	<p>-Gestiona la falta el o la profesora jefe y/o docente de asignatura, considerando los pasos de un debido proceso y diálogo formativo.</p> <p>El diálogo debiera estar dirigido al reconocimiento de la falta, distinguir las consecuencias e impacto de sus actos en otros y definir en conjunto una medida formativa con quien o quienes estén involucrados.</p> <p>Monitorea la medida el o la docente que gestionó la situación.</p> <p>Registro en el libro de clases solo una vez que se haya cumplido la medida formativa. Es parte del registro el cumplimiento o no del compromiso. (Ver Cap IX de este manual)</p>
2. Incumplimiento de actividades pedagógicas: -No cumple con los plazos para entregar trabajos. - Se presenta sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. - Negarse a desarrollar las actividades en el aula.	
3. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios u omitir información enviada por el establecimiento (comunicaciones-citaciones).	
5. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o sin higiene adecuada.	
6. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	
7. Utilizar al interior del establecimiento, dentro del horario de clases, aparatos electrónicos que afecten las actividades académicas.	
8. Ensuciar la sala de clases, ensuciar y rayar los baños u otras dependencias del establecimiento.	
9. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	
10. Consumir colaciones en horario de clases sin autorización del profesor/a.	
11. Dar uso inapropiado o no llevar consigo la agenda escolar.	
12. Esconder pertenencias de sus pares o algún miembro de la comunidad educativa.	
13.Hacer uso inadecuado del agua y del entorno natural del establecimiento.	

53.FALTAS GRAVE	PROCEDIMIENTO
14. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Este tipo de faltas serán atendidas por la Coordinación de convivencia y/o Inspectoría general.
15. Realizar conductas riesgosas que presenten una alta probabilidades de provocar lesiones a sí mismo y a otros	

16. Interrumpir el desarrollo de las clases reiteradamente.	<p>Considerando los pasos de un debido proceso abordar la falta a través de un diálogo formativo entre la coordinación de convivencia y estudiante(s) involucrados, Definen medida formativa o disculnaria, según corresponda y acto reparatorio.</p> <p>Si la situación lo amerita citar al comité de convivencia.</p> <p>Monitorea el proceso la coordinación de convivencia o a quien haya derivado.</p> <p>(Ver cap IX y X del manual)</p>
17. Hacer la cimarra, no ingresar a una clase y/o abandonar las dependencias del establecimiento sin autorización dentro del horario de clases.	
18. Hacer registro y uso de distintos medios audiovisuales en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen y honra.	
19. Deteriorar de forma intencional computadores, materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	
20. Agredir verbal y/o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	

54. FALTAS GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO
21. Practicar matonaje escolar en contra de otros/as miembro de la comunidad escolar.	<p>- Gestiona la falta la coordinación de convivencia en conjunto con Inspectoría basados en un debido proceso e interés superior del niño y la niña.</p> <p>Pudiendo establecer:</p> <p>Con el propósito de clarificar y ampliar la comprensión de los hechos (falta gravísima) se podrá realizar entrevistas con estudiante, otros pares significativos, apoderado y otros actores claves</p> <p>Citar comité de convivencia, si fuere necesario.</p> <p>Comunicación a la dirección del establecimiento.</p> <p>Citar al consejo de profesores, si amerita su intervención.</p> <p>(Ver cap IX y X del manual)</p>
22. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	
23. Agredir psicológica o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	
24. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	
25. Realizar prácticas sexuales, caricias eróticas o acciones de abuso sexual contra otro miembro de la comunidad escolar.	
26. Consumir y/o portar cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	
27. Portar armas u otro elemento que puedan provocar daño físico a otro miembro de la	

comunidad escolar.	establecimiento/ Coordinación de convivencia/Inspectoría general.
28. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión física grave, entre otras.).	- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

X. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS

55. MEDIDAS FORMATIVAS

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en el capítulo VIII de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el capítulo XI mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

- a. Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción que realiza quien cometió la falta que tiene como propósito abordar una situación de vulneración de falta y que posibilite un tipo de aprendizaje específico en quien ha cometido la falta. Por ende, la medida formativa debe tener relación directa con la falta cometida. Una medida formativa busca el reconocimiento de la falta o error cometido, la reparación del daño y restitución de las relaciones humanas y/o restitución de derecho si se hubiese vulnerado. Durante el diálogo inicial con quien haya cometido la falta, lo ideal, es lograr que surja de él o ella el acto de reconocimiento y reparación. La medida formativa debe ser comunicada al apoderado/a. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas, las que deben ajustarse al tipo de falta.
- b. **Diálogo Formativo:** Conversación entre quien gestiona el procedimiento y quien o quienes han cometido la falta. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en la falta. El objetivo de la conversación es el reconocimiento de la falta y sus consecuencias, así como también, definir acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. A partir de este diálogo formativo, se debe generar una “Carta Compromiso” del o la estudiante, que considere su propia iniciativa en la medida formativa. Será responsable del monitoreo según sea la gravedad de la falta, así mismo el tiempo específico de la acción (ver flujogramas de procedimientos).

- c. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as, algunos ejemplos son:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Devolución del dinero, cuando se ha vendido productos dentro del establecimiento.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
 - Realizar observación participante en el lugar donde se cometió la falta, acompañado por un integrante del equipo de convivencia. Al término del trabajo de observación solicitar un acto de reparación a quienes estén involucrados en la falta.
- d. Una medida formativa y por ende un acto de reparación podrá ser complementado con derivación a entidades pertinentes para el abordaje de problemáticas específicas tales como: negligencia parental, consumo problemático de drogas y/o alcohol, enfermedades psiquiátricas, falta de contención y/o acompañamiento, etc. que ayuden al estudiante a solucionar su problemática.
(ver flujograma de procedimiento)
- e. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Cuando él o la estudiante realice una actividad en otro curso o nivel, siempre debe estar acompañado/a por un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar. Estos trabajos deben tener un plazo específico y no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura, algunos ejemplos para llevar a cabo esta medida formativa serían:
1. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 2. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 3. Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta, la cual presentará a algún miembro del comité de convivencia para luego ser replicado en su curso.

¹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

4. Recolectar o elaborar material para alguna actividad educativa para los estudiantes de cursos inferiores.
5. Ser ayudante de alguna asignatura a elección con los compañeros/as que tengan dificultades, supervisado por el docente, en cursos inferiores, por un tiempo acotado y en directa relación con la falta.
6. Creación de video para compartirlo a través de las redes sociales, disponibles en el establecimiento.
7. Promover, con ayuda del profesor/a jefe durante la hora de Orientación, una actividad que permita al resto del curso reflexionar sobre actitudes asociadas a la falta cometida.

f. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado, que surja como idea de quien cometió la falta y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. **(ver norma 20. 1 de este manual)** Ejemplo de esto puede ser:

1. Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
2. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento vinculados a la falta.
3. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
4. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
5. Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
6. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes. (recreos activos)
7. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
8. Cumplir un rol de cuidado y protección de otros estudiantes durante los recreos, siempre acompañado de los inspectores de patio
9. Ayudar en recreo a cuidar a los niños de pre básica junto al inspector/a
10. Ayudar en la confección del diario mural de convivencia escolar con el valor del mes.
11. Cooperar con el orden de libros de la sala.
12. Ir a regar o hacer mantención en el invernadero, si la falta dice relación con actitudes de desprotección al medioambiente.

g. **Resolución pacífica o dialogada de los conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida formativa podrá llevarse a cabo entre

pares o con la ayuda de terceros, si las partes así lo requieran o sea prudente. Entre algunas estrategias se pueden mencionar: la conciliación, la mediación, la negociación o el arbitraje.

h. Medida excepcional de modificación de la jornada de clases.

Tiene por objetivo gestionar de común acuerdo con el apoderado y previa consulta al equipo multidisciplinario, una modificación de la jornada de clases del estudiante, ya sea ingresando más tarde al colegio y/o retirándose más temprano a su hogar, en las siguientes situaciones:

1. Dificultades de adaptación en la duración de la jornada de clases.
2. Dificultades de adaptación en la interacción con otros estudiantes.
3. Por alterar gravemente la convivencia escolar en el establecimiento.

56. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los lineamientos y límites para la aplicación de una sanción o medida disciplinaria en un establecimiento educacional, para cualquiera de sus miembros, están definidas por ley (**ver norma 20. 1 de este manual**).

En el establecimiento educacional se considerarán como medidas disciplinarias las siguientes sanciones:

- i. **Anotación Negativa:** Registro escrito en el libro de clases de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se haya considerado como falta grave o gravísima, según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro de establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o a través de citación formal o por escrito. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- ii. **Suspensión de clases:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será

aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual (cap X) y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Esta sanción debe ser comunicada personalmente al apoderado/a o suplente, en forma escrita si el apoderado no puede asistir al establecimiento

- iii. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”. La aplicación de esta sanción debe ser comunicada personalmente al apoderado/a o al apoderado/a suplente.
- iv. **Separación Pedagógica:** El estudiante sometido a esta medida, dejará de asistir regularmente a las clases presenciales y solo asistirá a rendir evaluaciones. Esta medida solo podrá ser tomada cuando el Comité de Convivencia sea convocado por Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar, generando bajo acta y dando cuenta, a lo menos, de las siguientes acciones:
 - 1. Revisión de los antecedentes y medidas tomadas previamente.
 - 2. Plan de trabajo pedagógico y apoyo psicoemocional sistemático.
 - 3. Plan de entrevistas y seguimiento del caso, con el apoderado y estudiante por parte del docente líder.
 - 4. Plan de monitoreo del proceso evaluativo.
- v. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- vi. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

XI. DEBIDO PROCESO EN EL ABORDAJE DE VULNERACION DE NORMAS.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y justo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

57. CONDICIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia (Cap. V y VIII de este manual). De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

2. **Detección:** Todos/as las y los miembros de la comunidad educativa podrán informar, a quien corresponde según este manual, hechos que constituyan falta; ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias por otro miembro de la escuela. En el caso de personal administrativo, de servicios menores o estudiantes, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a más cercano. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual en el capítulo VIII graduación de faltas de este manual y derivarlo a la persona que corresponde gestionar el procedimiento. En este momento se categorizan hechos y no se establecerán aún responsabilidades individuales ni colectivas.

58. PROCEDIMIENTO CON UN DEBIDO PROCESO EN EL ESTABLECIMIENTO:

3. **Imparcialidad:** Quien deba abordar la evaluación de la falta debe ser neutral y justo en su actuar con las partes involucradas. Es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Los tipos de faltas serán abordadas por:

Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por QUIEN OBSERVA o se informa de lo sucedido; siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por la COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Escolar y/o INSPECTORIA general, salvo en situaciones en que la persona encargada del establecimiento esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente la INSPECTORÍA GENERAL y/o COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA salvo en situaciones en que la persona

encargada del establecimiento esté directamente involucrada/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, coordinador/a de Convivencia Escolar, debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

4. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
5. **Notificación a las/os personas involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
6. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su hijo o hija se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

- 7. Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar el procedimiento de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

- 8. Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”. Esto se traduce en la escuela considerando en el procedimiento tiempo y oportunidades para que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tengan derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- 9. Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas y sean proporcionales a la edad de quien la comete. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- 10. Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su

apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- 11. Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles después de haber sido informado el apoderado y el estudiante de la medida disciplinaria. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

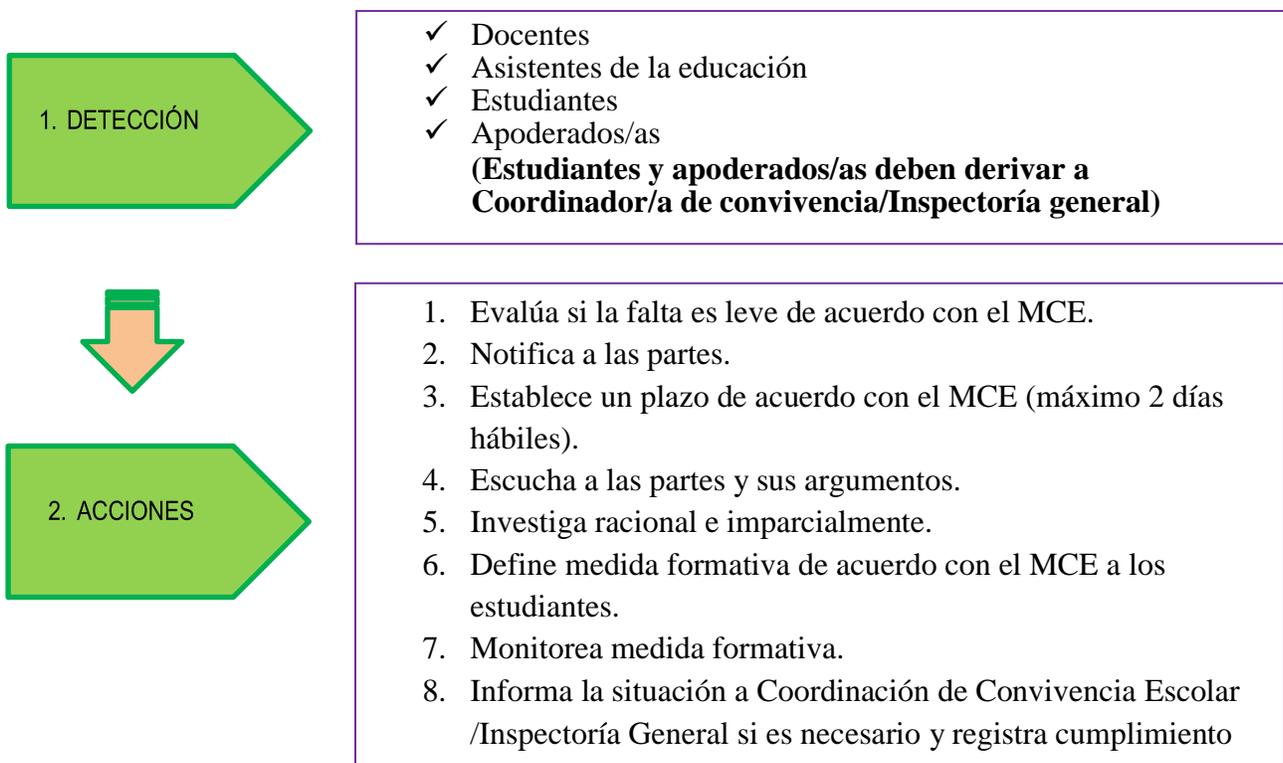
- 12. Derivación al Comité o equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, la Coordinación de convivencia escolar podrá convocar a un Comité o Equipo de Convivencia Escolar con el propósito de analizar integralmente la situación de uno o más estudiantes en situación de riesgo y/o vulnerabilidad y definir un plan de acción psicosocioeducativo y preventivo de apoyo a los niños y niñas involucrados. Este equipo será liderado por el o la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien convocará, si la situación lo amerita, al profesor/a jefe/a respectivo u otros actores claves y significativos para los y las estudiantes afectados. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido, considerando la perspectiva de los estudiantes sobre sus necesidades.
- Monitorear el plan (debe incluirse un responsable)
- Evaluar el plan de apoyo.

13. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director la primera responsabilidad al respecto.

59. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE FALTAS

PROCEDIMIENTOS FALTAS LEVES





3. INSTANCIA DE APELACIÓN Y ACCIONES

✓ **Apelación a Coordinador/a de Convivencia/Inspectoría General**

ACCIÓN

1. Evalúa el procedimiento.
2. Escucha argumentos.
3. Resuelve la apelación.
4. Informa a las partes involucradas y apoderados/as
5. Registra en el libro de clases.
6. Monitorea medida formativa y registra resultados. en el libro

60. PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES

1. DETECCIÓN

- ✓ Docentes
 - ✓ Asistentes de la educación
 - ✓ Estudiantes
 - ✓ Apoderados/as
- (En caso de considerar falta GRAVE, TODOS deben derivar a Coordinador/a de Convivencia /Inspectoría General; en caso de ausencia derivar a Dirección)**



2. ACCIONES

1. **Evalúa** si la falta es grave de acuerdo con el MCE.
2. **Notifica** a las partes involucradas y a sus apoderados/os.
3. **Establece un plazo** de acuerdo con el MCE (máximo cinco días hábiles).
4. **Escucha a las partes** y sus argumentos. Investiga racional e imparcialmente.
5. Establece **medida formativa** de acuerdo con el MCE a las partes involucradas.
6. Registra acuerdos en el libro de clases.
7. Monitorea medidas o sanción definida
8. Se reúne con apoderado/a informar avances y cerrar el proceso.
9. *(Se deriva caso a comité de convivencia en caso de ser necesario y se siguen los procedimientos 4 y 5)*



3. INSTANCIA DE APELACIÓN Y ACCIONES

✓ **Apelación a Dirección del establecimiento.**

ACCIONES:

1. Evalúa el procedimiento.
2. Escucha argumentos.
3. Resuelve la apelación (se mantiene la medida o se cambia)
4. Registra en el libro de clases.
5. Solicita monitoreo por un tiempo determinado.



1. Coordinador/a de C. E. convoca a los y las profesionales para estudiar la situación del estudiante derivado.

ACCIONES:

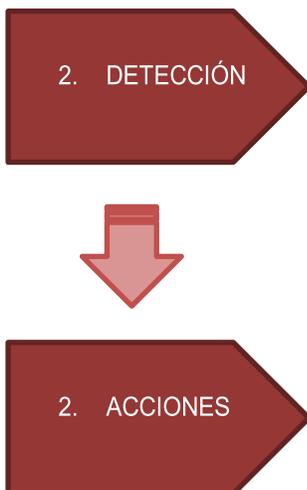
- 1.1. Recolecta antecedentes y analizan la situación.
- 1.2. Definen y ejecutan un plan de apoyo psico socioeducativo en un plazo determinado.
- 1.3. Informan e involucran a adultos significativos.
- 1.4. Evalúan el plan de apoyo.
- 1.5. Se reúne con apoderado/a para involucrarlo en el proceso, informar avances, logros y/o compromisos al momento de cerrar el proceso.

1. Coordinador/a de Convivencia Escolar

ACCIONES

- 1.1. Monitorea plan de acción.
- 1.2. Registra avances en el libro de clases y /o ficha del estudiante.
- 1.3. Se reúne con apoderado/a para involucrarlo en el proceso, informar avances, logros y/o compromisos al momento de cerrar el proceso.

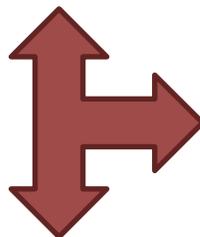
61. PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVÍSIMAS



- ✓ Docentes
- ✓ Asistentes de la educación
- ✓ Estudiantes
- ✓ Apoderados/as

(En caso de considerar falta GRAVISIMA, TODOS deben derivar a Coordinador/a de Convivencia/Inspección general; en caso de ausencia derivar a Dirección)

1. Evalúa si la falta es gravísima de acuerdo con el MCE.
2. Notifica a las partes involucradas y sus apoderadas/os.
3. Informa a dirección los hechos acontecidos y la apertura del proceso.
4. Establece un plazo de acuerdo con el MCE (máximo diez días hábiles).
5. Investiga racional e imparcialmente, escuchando a las partes y sus argumentos.
6. Sanciona de acuerdo con el MCE.
7. Deriva la situación si es necesario.
8. Registra en el libro de clases.
9. Solicita monitoreo por un tiempo definido.
10. Informa a dirección y apoderados resultados del proceso



En caso de que amerite DENUNCIA:

1. Informar a Dirección
2. Denunciar ante Carabineros, PDI, OPD, o Tribunales dentro de 24 horas.

3. Derivación
Comité de
Convivencia



4. Instancia de
apelación

1. Coordinador/a de C. E. convoca a los y las profesionales para estudiar la situación del estudiante derivado.
- ACCIONES:**
- 1.1. Recolecta antecedentes y analizan la situación.
 - 1.2. Definen y ejecutan un plan de apoyo psico socioeducativo en un plazo determinado.
 - 1.3. Informan e involucran a adultos significativos.
 - 1.4. Evalúan el plan de apoyo.
 - 1.5. Se reúne con apoderado/a para involucrarlo en el proceso, informar avances, logros y/o compromisos al momento de cerrar el proceso.

✓ **Apelación a Dirección del establecimiento.**

ACCIONES:

1. Evalúa el procedimiento.
2. Escucha argumentos.
3. Resuelve la apelación (se mantiene la medida o se cambia)

XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

62. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia Escolar y Cuerpo Docente del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas formativas y disciplinarias, protocolos de actuación y en general todas las normas internas que integran el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela.

63. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD

El presente Manual Convivencia Escolar tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial. Sin perjuicio de lo anterior, una vez al año, la coordinación de convivencia convocará a un Comité Consultivo de Convivencia con representación de todos los estamentos con el objeto de revisar el contenido y aplicación del manual durante el año y proponer las modificaciones al Consejo Escolar, si fuere necesario; para posteriormente, publicarlo en el sitio web del colegio durante 10 días corridos.

64. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Sin perjuicio de ello, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo por Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de estudiantes o Comité de Convivencia Escolar las que deberán ser formalmente entregadas al Consejo escolar para su revisión y aprobación.

65. VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES

Vencido el plazo de consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma del Consejo Escolar. Para todos los efectos legales y administrativos las modificaciones se entenderán que rigen a contar del día siguiente a la fecha en que se recepciones o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del Manual de convivencia escolar con sus modificaciones.

66. PUBLICIDAD

Con todo, el MCE y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación en el sitio web de la Escuela. Así mismo su entrega deberá también materializarse en el período de matrícula. En caso de modificaciones, estas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada en el calendario escolar. Deberá dejarse registro de su entrega contra firma de los apoderados, también debe entregarse y “subirse” esta información en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación o cualquiera otra que en el futuro la reemplace.

67. CIRCULARES

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución por tanto su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento.

XIII. PROTOCOLOS ANEXOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. PROTOCOLO SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y USO DEL SEGURO ESCOLAR
2. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS
3. PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR A ESTUDIANTE ADOLESCENTES EMBARAZADAS
4. PROCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.
5. PROTOCOLO SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS A NNA
6. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR SOSPECHA O ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRIDAD DE NNA.
7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
8. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO O VIOLENCIAS ENTRE ESTUDIANTES
9. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO PROBLEMÁTICO DE DROGAS O ALCOHOL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO.
10. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO
11. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR HECHOS DE DISCRIMINACIÓN HACIA NNA POR SU ORIENTACIÓN DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL
12. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS VIRALES
13. PROTOCOLO COVID 19
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES
15. SE INCORPORA PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN EMANADO POR LA SUPEREDUC EN EL ORD. N° 0768 DEL 27 DE ABRIL DE 2017.



ANEXO N°1

“PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR”

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

INTRODUCCION

En la ley N. ° 16.744. Artículo 3º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al **seguro escolar**.(completa incorporación al seguroescolar a la educación de párvulos en ley N° 20.067 /2005)

Respecto de las características del **Seguro Escolar** el Decreto N° 313 /1973 establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de estudiantes regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.

Se entenderá por **accidente** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones en el sistema público de salud, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente,

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello.

Responsable: Inspectoría General.

Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios en la enfermería o lugar seguro para el estudiante, si fuere necesario. Si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento en virtud de la necesidad de cuidado del niño, niña o adolescente. Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:

- En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
- En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
- En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.

Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:

- Si el **accidente es leve**: el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior.

Responsable: Inspectoría General

- Si el **accidente es grave**: Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:

A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por la estudiante revista alguna dificultad posterior.



Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.

Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo con lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- **SAR Puerto Varas:** Dirección: Federico Errázuriz S/N & Antonio Varas, Puerto Varas, Los Lagos
Horario: Abierto las 24 horas, Teléfono: (65) 277 9252.

- **Clínica Puerto Varas:** Dirección: Doctor Otto Bader 810, Puerto Varas, Los Lagos, Horario: Abierto
· Horario de cierre: 00:00, Teléfono: (65) 233 3300.

La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.

El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:

Institución	N° telefónico
Carabineros de Chile	133 / 65 223 7455
Policía de Investigaciones de Chile	6004000101
Ambulancia	131



Sexta Compañía	65 2 232262
Primera Compañía	65 2 233765
Seguridad Ciudadana	600 401 9800

MONITOREO

Responsable: Inspectoría General o funcionario designado por dirección de establecimiento educacional.

ANEXOS

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine la dirección del establecimiento para estas funciones. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue.

En caso de que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su hijo o hija, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el estudiante tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

Se anexa ficha oficial de la “Declaración Individual de Accidente Escolar”



ANEXO N° 2

“PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS Y VIAJE DE ESTUDIO”

FECHA DE ELABORACION: OCTUBRE 2020

INTRODUCCION

1. DEFINICIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.1.- Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento Educacional, complementario al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

1.2.- La normativa educacional señala que las salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación y ampliación de su experiencia educativa.

PROTOCOLO DE ACCION

Fase 1: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Responsable: Docente o directivo docente que planifica la actividad

Estas actividades siempre deberán cumplir con las indicaciones que a continuación se señalan:

2.1. Su planificación y organización será responsabilidad del profesor jefe, del profesor de asignatura y/o de especialidad.

2.2 Si la salida pedagógica es institucional, la organización de ésta le corresponderá al integrante del Equipo Directivo que planifique dicha actividad.

2.3. La actividad debe tener una finalidad educativa, por lo que todas las acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Para ello su organizador deberá acompañar la documentación pedagógica que a continuación se señala:

- a. Planificación de la actividad.
- b. Autorizaciones de los padres y apoderados.
- c. Formulario salida pedagógica provincial de educación (contemplando datos que estipula



Circular N° 482 de la superintendencia).

d. Lista de asistentes a la actividad con autorización firmada del apoderado/a.

2.4. Será responsabilidad del Director/a:

2.4.1 El director/a deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos para su realización.

2.4.2 El director/a debe solicitar a lo menos con 10 días de anticipación el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación para así conseguir la autorización para la realización de la salida. Asimismo, deberá acompañar la documentación necesaria para dicha autorización.

2.4.3 El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación:

a. Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto.

b. Datos del Profesor responsable de la actividad.

c. Autorización de los padres o apoderados firmada d. Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad.

d. Planificación Técnico-Pedagógica; Objetivos Transversales de la Actividad; Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

e. Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Revisión Técnica del vehículo al día; Permiso de Circulación del vehículo al día; Registro de Seguros del Estado del vehículo al día; Cédula de Identidad del chofer; Licencia de Conducir del chofer al día).

f. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

g. Los protocolos de acción en caso de accidentes.

h. Gestionar y asegurar el financiamiento, como también el sistema de traslado, si fuere necesario.

2.5 Las salidas pedagógicas para poder hacerse efectivas deberán contar con el documento que autoriza el cambio de actividades correspondiente entregado por el Departamento Provincial de Educación. De no contar con dicho documento la actividad no se podrá realizar bajo ningún punto de vista.



Fase 2: Preparación de la salida pedagógica:

Responsable: Docente que planifica la actividad

2.6 Con 15 días hábiles previos a la fecha de salida, el docente responsable deberá gestionar con la UTP o Dirección Académica el envío de la “autorización de los y las apoderados para que su hijo o hija participe en la actividad”, para este efecto, debe solicitar en UTP o Dirección Académica, enviarlas al apoderado y entregarlas a secretaria de dirección con dos semanas de antelación.

2.7 Informar Datos de la Actividad a UTP o Dirección Académica: fecha, hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto, quien velará que la actividad tiene una finalidad educativa. Para ello deberá acompañar la documentación indicada en el punto 2.1.

2.8. Los estudiantes asistentes deberán contar con la autorización escrita extendida por su apoderado. El estudiante que no cuente con dicha autorización no participará de la actividad, situación que no lo exime de asistir al establecimiento educativo y participar de actividades pedagógicas que aseguren la continuidad del servicio educativo, dejando el docente la actividad para dicho estudiante. La UTP o Dirección Académica gestionará la continuidad del servicio educativo.

2.9 La actividad deberá ser acompañada siempre como mínimo por dos adultos responsables, de los cuales uno deberá ser docente y el otro podrá ser docente o asistente de la educación. Si la actividad lo amerita y la dirección del establecimiento lo autoriza podrá acompañar a la actividad un grupo de apoderados.

2.10 Entregar cotización en caso de que se requiera (Salidas con costo adicional al traslado). La empresa de transporte debe contar con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

La documentación en cuestión corresponde a:

- a. Número de Patente del vehículo.
- b. Revisión Técnica del vehículo al día.
- c. Permiso de Circulación del vehículo al día.
- d. Registro de Seguros del Estado del vehículo al día.
- e. Cédula de Identidad del chofer.
- f. Licencia de Conducir del chofer al día.

2.11 El docente informará a los y las estudiantes propósito, lugar y fecha de la salida pedagógica. Las normas de comportamiento de acuerdo con el lugar que se visita y si se requiere de alguna vestimenta especial para la ocasión.

2.12 Se deberá establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:



- a. La organización de las responsabilidades de los adultos.
- b. La entrega de una hoja de ruta al Director/a.
- c. La entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del o la docente responsable del grupo, dirección y número telefónico de la escuela.
- d. Los docentes, asistentes y/o apoderados que acompañan la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

2.13 Con al menos, 5 días de anticipación, reunir y entregar en dirección, las autorizaciones firmadas por el apoderado/a

2.14 Establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Además, deberá dar a conocer esas medidas de seguridad a quienes participan de la salida (docentes, estudiantes y apoderados, si fuera el caso).

2.15 Diseñar guía didáctica que oriente la experiencia de aprendizaje en los y las estudiantes

Fase 3: Con Posterioridad a la actividad educativa.

Responsable: Docente que planifica la actividad

2.16 Las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, se expresan a continuación:

- a) El docente a cargo informa su llegada a dirección y cualquier situación anómala experimentada durante la actividad.
- b) Verifica lista de asistencia del grupo curso.
- c) Dependiendo del horario, el docente deberá dirigir a los y las estudiantes al comedor del establecimiento para que éstos reciban su alimentación.
- d) Los estudiantes deben continuar sus actividades lectivas conforme al horario de clases establecidos para cada nivel.
- e) Se deberá aplicar una actividad de aprendizaje y/o evaluativa a fin de pesquisar de manera formativa la adquisición de aprendizajes producto de la experiencia pedagógica.

2.17 Ante la ocurrencia de accidentes en este tipo de actividades será el adulto co-responsable encargado de trasladar a los estudiantes al centro de salud más cercano. El docente a cargo deberá avisar telefónicamente al establecimiento y al apoderado de manera inmediata. En estas situaciones el docente siempre deberá llevar Formularios de Declaración de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia.

2. PROTOCOLO DE ACCION SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTISTICAS Y CULTURALES)



Responsable: Docente que planifica la actividad

1. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de muestras, torneos y/o competencias a las cuales el establecimiento es invitado.
2. Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el funcionario que planifican dicha actividad.
3. Toda salida que se realice por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente a dirección del establecimiento, Inspectoría general, Unidad Técnico-Pedagógica, a lo menos con cinco días de anticipación, de manera presencial y vía correo electrónico.
4. El informe deberá ser acompañado con el listado de los y las estudiantes, el curso al que pertenecen, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar, duración de ésta y el campeonato o torneo de participación.
5. Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar a dirección de establecimiento, a lo menos con cinco días de anticipación, de la salida para que la secretaria de Dirección gestione el servicio de locomoción respectivo.
6. Para poder salir del establecimiento el estudiante deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el estudiante no podrá salir del mismo.
7. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos estudiantes que forman parte las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.
8. Al momento de salir del establecimiento, los funcionarios responsables de la actividad deberán presentar ante la Dirección la "Ficha de Registro de Salida" y el "Listado de los Estudiantes" que saldrán.
- 9.- Dirección firmará dicha ficha y listado aprobando la salida.
- 10.- Será responsabilidad de Inspectoría general y encargado de portería, al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de estudiantes como así mismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la secretaría de Dirección. Una copia del listado de estudiantes deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.
11. El encargado de portería registrará en el Libro de Retiros el listado de los estudiantes que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del



viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.

12. Cada vez que la salida de estudiantes del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- Número de Patente del vehículo
- Revisión Técnica del vehículo al día
- Permiso de Circulación del vehículo al día
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- Cédula de Identidad del chofer
- Licencia de Conducir del chofer al día

13.- La Dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

14. En toda salida el encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Inspectoría General dicha ficha.

15. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

El encargado llamará al establecimiento informando la situación e Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al centro de salud más cercano.

16. El docente responsable de la actividad extraprogramática deberá trabajar con los y las estudiantes participantes de la actividad, las siguientes normas de convivencia del Colegio:

16.1 El estudiante que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del Colegio deberá:

- Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y el establecimiento escolar.
- Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros.
- Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
- Cumplir con hábitos de higiene personal.
- Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
- Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado.



- Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado.
- Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado.
- Cumplir con el itinerario oficial completo, participando en todas las actividades programadas.
- No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
- Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia.

17. Los costos originados por daños causados por los estudiantes en la salida pedagógica, serán de cargo y responsabilidad de sus apoderados/as.

18. Aquellos estudiantes que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que dentro de las dependencias del establecimiento.

NUMEROS DE TELEFONOS DE CONTACTO Y URGENCIAS.

Institución	N° telefónico
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	6004000101
Ambulancia	131
DEPROV	65 2 772377



ANEXO N° 3

“PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES y PADRES”

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Introducción:

La ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento educacional; en ese sentido la normativa señala que todo establecimiento educacional debe otorgar las facilidades académicas, administrativas y las medidas de apoyo correspondiente para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Una estudiante embarazada requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo, maternidad y/o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera de la escuela, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Normativa:

- Ley General de Educación (Atr. 11)
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación
- Resolución Exenta N°
- 0193 del año 2018, que aprueba circular normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.

4.- Tiempo de resolución:

5 a 10 días para definir con la estudiante embarazada, o estudiantes madre y/o padre plan de acompañamiento y necesidades de apoyo de la estudiante y/o la pareja de estudiantes jóvenes.

El o la estudiante da a conocer su estado de embarazo y las semanas de embarazo en que se encuentra, se dialoga sobre un plan de acompañamiento educativo biopsicosocial, reconocimiento de las fortalezas de la estudiante y de sus debilidades y requerimientos de apoyo para dar continuidad al año escolar respetando sus condiciones de salud física y emocional.



Fase 1: Estudiante informar situación de embarazo, maternidad y/o paternidad.

Responsable: Estudiante y/o apoderado/a informan a profesor jefe situación de embarazo, maternidad o paternidad

Profesor/a jefe o adulto que recibe la información informan a Asistente social o dupla psicosocial.

Acciones:

1. Apoderado/a junto al estudiante o solo estudiante informan estado de embarazo de la estudiante.
2. El/la estudiante informa al profesor jefe/a, en caso de no haber informado a los padres.
3. Estudiante presenta certificado médico que constata las semanas de embarazo.
4. Profesor jefe informa a la estudiante su responsabilidad ética y legal de informar a la dirección de establecimiento y a su apoderado/a; además del compromiso del establecimiento para que ella continúe y termine bien su año escolar.
5. La o el estudiante madre o padre, respectivamente; informa al profesor/a jefe su estado de maternidad y recibe el apoyo del establecimiento para que pueda completar su escolaridad.

Fase 2: Recepción y evaluación de la situación cuando estudiante, apoderado y/o familia está en conocimiento y apoyo a la estudiante.

Responsable: Profesor jefe y asistente social o equipo psicosocial del establecimiento

- Profesor/a jefe/a en conjunto con algún miembro de la dupla psicosocial evalúan estado emocional de la o los estudiantes (madre y padre), los antecedentes entregado por la estudiante, sus fortalezas y requerimientos.
- Jerarquizan necesidades, priorizando comunicación con sus padres y continuidad escolar.
- Presentan jerarquización de necesidades a jefe de UTP para definir apoyo escolar durante el embarazo de la estudiante, entregando las facilidades académicas y administrativas para el desarrollo de su año escolar, con un calendario flexible.
- Profesor jefe cita a entrevista a estudiante y apoderado/a o madre, según preferencia de la estudiante con el fin de comunicar Plan de apoyo escolar, flexibilidades del establecimiento frente a necesidades propias del embarazo.
- Profesor/a jefe y UTP o Dirección Académica monitorearán plan de apoyo integral a estudiante embarazada (TUTORIA interna).
- Dupla psicosocial del establecimiento activará redes de apoyo externo CESFAM; JUNAEB que complemente plan de apoyo escolar.



Fase 2: Recepción y evaluación de la situación cuando estudiante no ha informado aún de su embarazo y paternidad a su familia

Responsable: Profesor jefe y asistente social o dupla psicosocial del establecimiento.

Acciones:

- Profesor/ jefe y Asistente social corrobora en entrevista personal con el o la estudiante el posible estado de embarazo y paternidad.
- Estudiantes comunican a Profesor/ jefe y Asistente social sus dificultades o temores de comunicar la noticia al apoderado definiendo en conjunto una estrategia y tipo de requerimiento específico de la estudiante que resguarde su integridad física y emocional.
- Profesor/a jefe/a en conjunto con algún miembro de la dupla psicosocial evalúan estado emocional de la o los estudiantes (madre y padre), los antecedentes entregado por la estudiante, sus fortalezas y requerimientos.
- Jerarquizan necesidades, priorizando comunicación con sus padres y continuidad escolar.
- Presentan jerarquización de necesidades a jefe de UTP para definir apoyo escolar durante el embarazo de la estudiante, entregando las facilidades académicas y administrativas para el desarrollo de su año escolar, con un calendario flexible
- Solicita la presencia de sus padres o tutores para informar de la situación, presentar plan de apoyo para dar continuidad al año escolar.
- Profesor/a jefe y representante de equipo psicosocial y jefa de UTP solicitan inmediata atención en el sistema de salud y comunicar al establecimiento resultados. Firman compromiso de acompañamiento del apoderado/a.

Fase 3: Plan de acompañamiento escolar y socioemocional

Responsable: Profesor/ a jefe –dupla psicosocial para plan de apoyo de redes externas y autocuidado

Acciones:



- Dupla psicosocial activará redes de apoyo externa CESFAM; JUNAEB de acuerdo con las necesidades de la o los estudiantes. Orientación será responsable de monitorear el apoyo de la red externa.
- Profesor jefe, en conjunto con los profesores que atienden el curso al que pertenece la o el estudiante, elaboran un plan flexible para el desarrollo del año académico y que la estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que lo requiera, así como utilizar durante los recreos dependencias como biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Dirección Académica o UTP evaluará caso a caso, los criterios para la promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso y en los módulos de formación técnico profesional. (caso liceo)
- No se exigirá el 85% de asistencia, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto post parto, control niño sano, o enfermedad del hijo/a menor de un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- Las estudiantes embarazadas pueden asistir normalmente a las clases de educación física, de acuerdo con las orientaciones de su médico tratante y estarán eximidas de las clases de Educación física hasta el término de su puerperio (6 meses después del parto).
- Dupla psicosocial del establecimiento implementará un breve plan de apoyo personal y de auto cuidado, advirtiéndole a la estudiante madre o embarazada que deben evitar estar expuestas a situaciones de riesgo o en contacto con materiales nocivos durante su embarazo, realización de actividades de autocuidado y preparación para el parto.
- Dupla psicosocial estará a cargo de gestionar talleres (internos o de redes externas) con la estudiante y su familia para orientar y apoyar el proceso de embarazo.
- Durante la lactancia la estudiante tiene derecho a elegir el horario de lactancia del hijo/a, el que será como máximo de una hora, este horario debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- La estudiante embarazada contará con el seguro escolar en caso de accidente, al igual que cualquier otro estudiante del establecimiento
- La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según etapa de embarazo en que se encuentre.



- Las estudiantes embarazadas tienen los mismos derechos del resto de los/las estudiantes de participar en organizaciones estudiantiles, así como de las ceremonias o actividades extra – programáticas.

Fase 4: Monitoreo

Responsable: Profesor/a jefe (plan de apoyo académico y tutoría) Dupla psicosocial (plan de apoyo de autocuidado y de red externa, particularmente del área de salud).

Acciones:

- El profesor jefe junto a miembro de dupla psicosocial hará acompañamiento y monitoreo del plan de apoyo escolar, emocional y de autocuidado la estudiante embarazada, madre o estudiante padre durante el desarrollo de año escolar, prestando el apoyo que sea necesario, para el buen término de sus actividades académicas.
- Se prestará ayuda emocional y contención en caso de ser necesario, por parte del psicólogo/a de la dupla psicosocial.

N° telefónicos de urgencia

Institución	N° telefónico
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	6004000101
Ambulancia	131
SAR	65 2 779252





ANEXO N° 4

“PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR”

Fecha de ajuste al protocolo: OCTUBRE 2020

INTRODUCCIÓN:

Este protocolo tiene por objeto identificar aquellos casos en que se presume riesgo de deserción escolar de algún/a estudiante del establecimiento educacional debido a un contexto biopsicosocial que dificulte el normal desempeño y asistencia de la o el estudiante al establecimiento educacional y generar acciones que permitan retener a esos estudiantes y prevenir que abandonen la educación formal, con miras a su desarrollo integral y futuro bienestar.

Es importante considerar, con respecto a la relación entre asistencia y deserción escolar, que el ausentismo reiterado se considera el mayor predictor de deserción de un/a estudiante.

Para efectos de este Protocolo, se describen las siguientes situaciones que pueden identificarse como caso de posible deserción escolar y que activarán este protocolo de acción:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado y consecutivo a clases, desde tres días a una semana, sin justificación médica o de apoderado/a.
- Inasistencia de cuatro días no consecutivos en un mes calendario, sin justificación.
- Cuando al ausentarse a clases, por tres o más días consecutivos, no presenta certificado médico o un apoderado/a que justifique la situación.
- Se observe negligencia o ausencia de parte del apoderado/a.
- Luego de que el establecimiento se haya comunicado con el/la estudiante y apoderado/a, y la o el estudiante continúe faltando a clases.

Plazos de resolución: una a dos semanas de haber notificado ausencia del estudiante a la escuela.

Fase 1: Detección de la situación de posible deserción

Responsable: Inspectoría general

Acciones:

- Inspector/a de Nivel advierte que un/a estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá comunicarse con el apoderado y generar citación, y en caso de no tener respuesta, reportará inmediatamente a Trabajadora Social a través de “Ficha de derivación”.



- Si se presenta el o la estudiante al otro día de la comunicación telefónica, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar compromiso de evitar ausencias a clases.

Fase 2: Visita domiciliaria

Responsable: Trabajadora social

Acciones:

- Trabajadora Social se contactará vía telefónica con el apoderado para ser citado al establecimiento y así justificar inasistencias.
- Si la Trabajadora Social no logra comunicarse con el apoderado(a) en un plazo de dos días y el/la estudiante continúa ausente, deberá realizar la visita domiciliaria correspondiente, completando un registro de visita domiciliaria, como medio de verificación de las acciones realizadas.
- Cuando la Trabajadora Social realiza visita domiciliaria y no hay una justificación válida para las inasistencias (por ejemplo: certificado médico o duelo familiar), se deberá leer el contenido de una carta compromiso al apoderado/a, donde se estipula que él o la estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil.
- Si al momento de la visita domiciliaria, no se encuentran moradores en el domicilio de la o el estudiante, se dejará una constancia de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.
- La asistente social deberá informar a inspectoría general y profesor/a jefe del curso del o la estudiante ausente resultados de su gestión

Fase 3: Recepción y evaluación de la situación presentada

Responsables: Dupla psicosocial

Acciones:

- La dupla psicosocial y profesor/a jefe deberán analizar los antecedentes recabados. En caso de que el apoderado/a no firma o no da cumplimiento al compromiso de asistencia, evaluar los antecedentes para tomar medidas de protección, trabajo con familia o denunciar a la institución respectiva la situación.
- Si el/la estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles y el apoderado/a no se presenta a la citación, la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos.



- Si existen evidencias de vulneración, la Trabajadora Social comunica a la dirección del establecimiento la situación para denunciar a tribunales de familia o a la OPD de la comuna. La denuncia debe concretarse antes de las 24 horas de detectado el problema.

Fase 4: Notificar al apoderado/a y tomar medidas de retención

Responsable: Dupla psicosocial

Acciones:

- Dupla psicosocial cita y comunica al apoderado/a situación detectada y medidas tomadas por el establecimiento (con evidencias claras – denunciar o por sospechas – plan de apoyo a la familia y estudiante)
- Dupla psicosocial y profesor/a jefe diseñan plan de apoyo para la retención escolar, que resguarde el derecho a la educación de la o el estudiante.
- El plan de apoyo para la retención escolar deberá incluir apoyo pedagógico para la progresión de aprendizajes e implementar mecanismos efectivos para asegurar la continuidad asociado a la identificación de factores de riesgo: inasistencia, bajo rendimiento, problemas de conducta, repitencia o baja motivación escolar.
- Las áreas de intervención que debe incluir el plan son: apoyo pedagógico, psicosocial, asistencial y formativo-recreativo.
- Dupla psicosocial optimiza la articulación con redes internas y externas para prestar apoyo oportuno a estudiantes y sus familias.

Fase 5: Monitoreo de plan de apoyo para la retención

Responsable: Dupla psicosocial

Acciones:

- Dupla psicosocial se reunirá periódicamente con él o la estudiante. (de acuerdo con el plan)
- Monitoreará el estado de asistencia cada 15 días.



- Cumplidos los primeros 15 días del plan de apoyo para la retención, dupla psicosocial convocará a reunión a profesionales involucrados/as en las acciones para el seguimiento y necesidad de ajustes al plan.
- DUPLA registrará solo antecedentes generales (como citación al apoderado/a, si asistió o no, etc.) en el libro de clases sin detallar motivos del proceso.



ANEXO N°5

“PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA NNA”

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

INTRODUCCIÓN:

Este protocolo entrega a la comunidad educativa la forma de actuar cuando se detecta al interior de la escuela que un/a estudiante es víctima de una vulneración en sus derechos o se tiene sospechas sobre esto.

Entendiendo por vulneración toda acción u omisión que sitúa o expone a niños y niñas y adolescentes (NNA) a peligros o daños, ya sea a nivel individual, familiar, y/o social. Estas pueden implicar acciones de descuido o trato negligente por parte de sus cuidadores o funcionarios del establecimiento, trato indigno o irresponsable de acuerdo con su nivel de desarrollo y / o malos tratos en la crianza. Algunos criterios para detectar vulneración de derechos en NNA son:

- Cuando NO se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando NO asiste regularmente al establecimiento.
- Cuando NO se brinda protección y / o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, maltrato o cualquier tipo de violencias.
- Cuando NO se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, negligencia y / o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de alcohol y drogas.
- Cuando existe ausencia o retraso en la atención de salud que afecte el crecimiento y desarrollo del NNA.

Cambiar la trayectoria de vulneración de derechos hacia las niñas, niños y adolescentes implica involucrar a la red del entorno familiar y barrial; por esta razón este protocolo define como acción fundamental comprometer a los adultos significativos- al padre, madre, cuidadores, o cualquier otro familiar significativo de la familia extendida, con la finalidad de activar la atención y / o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales De Familia u oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra la integridad física, emocional o psíquica de un NNA.



PROTOCOLO DE ACCIÓN

Cuando un estudiante comenta o informa a un integrante de la comunidad educativa, de alguna situación que esté viviendo y que signifique estar siendo víctima de algún tipo de vulneración o negligencia.

Tiempo de resolución:

Si existen evidencias de vulneración, el plazo para realizar la denuncia es de 24 horas, si existe sospecha de vulneración, se activará de inmediato el protocolo teniendo un plazo de tres (3) días para definir un plan de acción y apoyo.

Etapas acciones y responsables

Fase 1: detección de la situación de vulneración

Responsable: Funcionario o funcionaria que detecte o tiene sospecha de una situación de vulneración.

Acciones:

Todo funcionario o funcionaria del establecimiento que detecta o sospecha vulneración de derechos algún o alguna estudiante, deberá comunicarlo, de inmediato, a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar; según el ciclo que corresponda.

Solo el equipo de convivencia y equipo directivo estará facultado para indagar en la situación que está viviendo el NNA con el resguardo respectivo de la información y respeto a la honra del o el estudiante afectado/a.

Si en la situación de vulneración de derecho a un o una estudiantes está involucrado un funcionario o funcionaria del establecimiento, se comunicará de inmediato a la dirección del establecimiento, para notificar denuncia, aplicar medida disciplinaria y alejar de las funciones cercanas a NNA, mientras dure la investigación interna o con el Sostenedor. Paralelamente, coordinación de convivencia aplicara protocolo respectivo de apoyo y resguardo al NNA.

Fase 2: recepción y evaluación de la situación presentada

Responsable: Integrante del equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:



- Equipo de convivencia analiza en forma conjunta el nivel y gravedad de la situación que está viviendo el o la estudiante, las evidencias y tipo de información que posee para tomar decisiones de corto plazo referidas a: medidas de protección; trabajo con la familia o hacer denuncia a la institución respectiva, en cuyo caso se informará a la Dirección del establecimiento.
- Conversar con él o la estudiante involucrada para escuchar su relato e identificar la red de apoyo que el niño o la niña identifican para sí.
- Si existen sospechas de vulneración, la asistente social realizará visita domiciliaria.
- Si existen evidencias de vulneración, dirección del establecimiento realizará denuncia a Tribunales de Familia o a OPD en un plazo de 24 horas de recibida la denuncia.

Fase 3: Notificar al apoderado/a y tomar medidas de protección

Responsable: Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento

Acciones:

- Coordinación de convivencia escolar citará al apoderado/a mediante llamará telefónicamente y la agenda escolar, de no presentarse se les o se realizará visita domiciliaria, esta reunión tiene la finalidad de informar a los padres o cuidadores del NNA de la obligación ética y legal que tiene el director/a frente a situación de vulneración de derecho y las medidas tomadas por establecimiento (con evidencias claras, denuncia- con sospechas, plan de apoyo a la familia y estudiante).
- Coordinación de convivencia tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del NNA durante el periodo que el apoderado/a se informa y actúa tribunal de familia, si corresponde.
- Coordinadora de Convivencia, Asistente social y profesor/a jefe diseñan plan de apoyo psicoeducativo que resguarde la integridad física y psíquica de él o la estudiante y que involucre adultos significativos del entorno familiar, respetando las instrucciones que emanen del Tribunal de familia.

Fase 4: de monitoreo del plan de apoyo pedagógico y emocional

Responsables: Convivencia Escolar y/ o Profesor/a jefe

Acciones:

- Un representante de la dupla psicosocial se reunirá periódicamente con él o la estudiante (de acuerdo con el plan), identificando “personas claves” para el niño o la niña en la escuela.
- Integrar “persona clave” de la escuela para el NNA y fortalezas del niño o niña en plan de acompañamiento psicosocial-educativo.



- Profesor jefe abra bitácora de registro de observaciones en sala, recreos, su presentación personal, su ánimo diario y eventuales conversaciones con él o la estudiante víctima de vulneración, al menos por 15 días después de conocida la situación.
- El profesor jefe o “persona clave” para el NNA en la escuela, informará, mediante un dialogo fraterno y respetuoso del plan de apoyo que recibirá por parte de la escuela y que se acerque al docente que estime conveniente, cada vez que lo necesite, sin temor.
- Cumplida la primera semana la Coordinadora de Convivencia convocará a una reunión a los y las profesionales involucrados/as en las acciones del Plan para el seguimiento y necesidad de ajustes del plan
- Convivencia Escolar registrará en ficha individual del o la estudiante, resguardando reserva de identidad y dignidad del estudiante.
- Profesor/a jefe registrará solo antecedentes generales en el libro de clases/ citaciones al apoderado/a, si asiste o no, etc.), sin detallar motivos del proceso.
- Convivencia escolar emitirá un informe de cierre del caso, informando al apoderado/a, profesor/a jefe, y otros adultos que se vieran involucrados en el plan de apoyo del o la estudiante.

N° telefónicos de instituciones de contactos:

Institución	N° telefónico
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	6004000101
Ambulancia	131
Oficina de Protección de Derechos	65 2361280
Tribunal de Familia Puerto Varas	65 2 204935



ANEXO N° 6

“PROTOCOLO DE ACCION POR SOSPECHA O ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN CONTRA DE LA INTEGRIDAD DEL NNA”

INTRODUCCIÓN

Entendemos por Abuso Sexual Infantil a “toda acción que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que, por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente” (UNICEF y UDP, 2006)

En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar distintas estrategias, como la seducción, chantaje, amenazas y uso de la fuerza física para lograr su objetivo.

Para que exista abuso sexual, debe existir una relación de desigualdad –ya sea en cuanto a edad, madurez o poder- entre agresor, víctima y la utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual. Este último punto incluye aquellos contactos o interacciones con un niño en los que utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona (Echeburúa & Guerricaecheverría, 2007)

Una situación de abuso hacia un NNA es un grave problema en el curso de vida de todo niño o niña que afectará en su desarrollo. La escuela tiene rol ético y legal, por esta razón la primera parte del protocolo entregará información que favorecerá una acción oportuna y adecuada de parte de la escuela en defensa de la integridad y desarrollo de una posible víctima de abuso sexual.

A continuación, se precisarán algunos conceptos y prácticas, que con frecuencia se confunden en los establecimientos educacionales, que facilitará categorizar adecuadamente posibles actos de agresión sexual en donde se encuentren involucrados estudiantes del establecimiento. Se ha de distinguir:

1. Las acciones sexuales entre niños y niñas menores de 14 años no califican dentro del abuso sexual, más bien, se denominan conductas de connotación sexual. Es por esto que, frente a un caso de connotación sexual entre niños, niñas o adolescentes, el colegio debe tomar las máximas medidas de resguardo de identidad, confidencialidad y respeto de los estudiantes involucrados y aplicar con rigor y cuidado el protocolo respectivo.
2. El abuso sexual, en reiteras ocasiones se genera sin violencia física, en silencio y mediante el chantaje y la seducción. Puede ocurrir que, durante los primeros abusos, según su



naturaleza, frecuencia, el nivel de violencia y relación de cercanía con el adulto, el niño puede no percibir la situación como abusiva, sino como un juego (caricias, tocaciones en genitales). De esta manera, el niño o la niña no siempre comprende la gravedad del hecho, lo que provoca que sea difícil para él/ella develar lo que le está ocurriendo. El o la niña incluso puede recibir incentivos como regalos y favores del adulto para mantener la situación oculta por un tiempo. Ambos comparten un secreto donde el niño/a es aquel que está obligado a mantenerlo por miedo a que se realicen las amenazas del abusador, por miedo a traicionar al adulto o bien para no causar una crisis a nivel familiar (Barudy, 1998).

3. El abuso no siempre es develado por la víctima, sino accidentalmente mediante indicadores psicológicos, conductuales o físicos, o bien, si el niño/a o adolescente decide contarle a un compañero/a o amigo/a lo que le sucedió (Barudy, 1999).
4. Una vez que el niño /niña comienza a exponer la situación abusiva, la familia puede comenzar a cuestionarse la confianza que había depositado en la figura del cual se está sospechando. Este es un proceso extremadamente complejo para los sistemas familiares. En algunos casos, opera el miedo a desestructurar la familia. En otros casos, opera el estigma social negativo generado por el abuso sexual.
5. En la Constitución Política asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe mencionar que dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Pena, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
6. El descubrimiento del abuso suele tener lugar bastante tiempo después (meses o años) de los primeros incidentes. Sólo en el 50% de los casos los niños revelan el abuso; únicamente el 15% se denuncia a las autoridades; y tan sólo el 5% se encuentran envueltos en procesos judiciales. De cualquier manera, los menores tienen muchas limitaciones para denunciar los abusos sexuales, dado que no suelen presentar manifestaciones físicas inequívocas (debido al tipo de conductas sexuales realizadas: caricias, masturbaciones, y no necesariamente una violación propiamente tal) (Milner & Crouch, 2004).

Finalmente, ***es fundamental que, ante casos de abuso sexual infantil y adolescente, se debe tener siempre presente el interés superior del niño, niña y adolescente y la confidencialidad de la información.***



Cualquier integrante del establecimiento tendrá la obligación de informar a la Dirección del Colegio cualquier situación irregular que perciba, observe, escuche o sospeche.

Responsable:

Es pertinente que existan **2 encargados** para activar el protocolo, ya que, si no estuviese el primer encargado/a, debe asumir el segundo encargado, de manera tal que no se actúe de manera improvisada o arbitraria frente a estas situaciones de alta gravedad.

En el caso de que la directora no se encuentre en el colegio –por diversas razones- la segunda persona responsable de activar dicho protocolo, es la **Encargada de Convivencia Escolar**.

¿Quiénes deben actuar en caso de necesidad de contención a las víctimas en el establecimiento?

Frente a situaciones de abuso u otro tipo de violencia que ocurran dentro o fuera del establecimiento, la encargada de brindar contención ya sea psicológica y emocional, es la **Encargada de convivencia** o la **Psicóloga del equipo de Convivencia**, ya que son quienes cuentan con las competencias necesarias para atender a estas situaciones de violencia escolar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O DE ACCIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN CONTRA DE LA INTEGRIDAD DE NNA

Este protocolo de actuación debe ser aplicado siempre que alguna de estas condiciones se cumpla.

- A.** Caso de acusación de algún funcionario del establecimiento de abuso sexual hacia un NNA.
- B.** Caso de sospecha de abuso sexual a un estudiante del establecimiento.
- C.** Caso de conductas de connotación sexual entre estudiantes.

En caso de que alguna de estas situaciones de sospecha o abuso sexual se produzca, continuación, se dan a conocer los pasos a seguir, de acuerdo con cada situación.

A. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE ALGÚN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA A UN ESTUDIANTE

Aspectos generales del procedimiento:



*De acuerdo con el artículo 175, del código procesal penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.***

Fase 1: Detección

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes de los hechos.

Acciones:

Paso 1: La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse donde la Dirección del establecimiento, entregar información y completar una ficha de con el testimonio y toda la información relevante que tenga de la situación por observación o revelado por el o la estudiante víctima.

Paso 2: Una vez completada la ficha de testimonio se debe entregar a la dirección del establecimiento, con el compromiso de confidencialidad en ambas partes, respecto de la información entregada.

Paso 3: El encargado de hacer la denuncia es la dirección del establecimiento en: Carabineros de Chile o PDI dentro de 24 horas.

Importante: Si existe evidencia de daños a él o la estudiante, denunciar en Tribunal de familia y solicitar medidas de protección para el niño o niña y conducir al niño o niña al servicio de salud pública a la brevedad.

Fase 2: Análisis de evidencia y Notificación al apoderado/a

Responsable: Coordinación de convivencia y/o dirección del establecimiento.

Acciones:

Paso 4: La Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar citará a él/la apoderado/a del estudiante, de manera que sea informado de la obligatoriedad del Establecimiento Educacional de poner los antecedentes en la Fiscalía o a los Tribunales de Justicia, estableciendo los procedimientos para proteger los derechos de él/la estudiante.

El apoderado tendrá como máximo un plazo de 24 horas para asistir al establecimiento una vez notificado del caso.

Paso 5: La encargada de realizar contención y acompañamiento del estudiante es la Encargada de Convivencia Escolar o la Psicóloga de Convivencia, quienes brindarán contención emocional y psicológica.

Paso 6: Se realiza monitoreo y seguimiento del caso, durante todo el proceso, quien estará a cargo será la Encargada de Convivencia Escolar.

Paso 7: No se realizarán más entrevistas al niño, niña o adolescente involucrado, como tampoco al funcionario(a) en cuestión, de forma de no generar interferencia en el proceso pericial e investigación judicial.



Paso 8: Medidas y/o sanciones:

- La dirección del establecimiento suspenderá de sus funciones cerca de los y las estudiantes al trabajador, mientras dure el proceso de investigación a cargo de las instituciones pertinentes.
- Constituir un Comité de convivencia o un equipo de trabajo de seguimiento de la situación del Niño o niña afectada y su familia, que involucre una reunión mensual, como mínimo, compuesto por profesor líder, psicóloga a cargo y encargada de convivencia y/u otros miembros de la comunidad cercana y de confianza del estudiante afectado/a.

Fase 3: Acciones relativas al cuidado del niño, niña, adolescente

Responsable: Persona adulta del establecimiento cercana o de confianza del estudiante

1. Activar acciones de protección de su integridad, manteniendo la discreción absoluta sobre su situación.
2. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. Tampoco preguntando por qué.
4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Solo escucharlo y que se sienta contenido/a.
5. No responsabilizarlo de lo sucedido o de su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL A UN O UNA ESTUDIANTE POR PARTE DE UN ADULTO/A

situación de sospecha o abuso sexual de un adulto puede incluir un familiar cercano, persona conocida o persona desconocida

Fase 1: Detección o recepción de información

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga los antecedentes

Acciones:

Paso 1 El funcionario o miembro de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Dirección o Coordinador de Convivencia Escolar para dar a conocer la información que tiene y completar una ficha con el testimonio revelado por el/la estudiante o alguien cercano al niño, niña o adolescente vulnerable.

Paso 2: Dependiendo de los antecedentes, la dirección del establecimiento deberá evaluar si realiza la denuncia en las instituciones pertinentes o solicita medida de protección para el niño o niña e investigación en Tribunal de familia dentro de 24 horas.



La denuncia debe hacerse en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales, La Fiscalía.

Paso 3: La Encargada de Convivencia Escolar citará a él/la apoderado/a del estudiante, de manera que sea informado de la situación ocurrida y se establezcan procedimientos para proteger los derechos de él/la estudiante. El/la apoderado/a tendrá como máximo un plazo de 24 horas para concurrir al establecimiento, una vez que se tenga conocimientos del caso.

Paso 4: La Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del establecimiento serán responsable del monitoreo, medidas de resguardo y del apoyo psico socioemocional mientras dure el proceso de investigación.

Paso 5: No se realizarán más entrevistas al estudiante involucrado, de forma de no generar interferencia en el proceso pericial e investigación judicial y sobre victimización.

Paso 6: Medidas:

- Constituir un Comité de Convivencia o un equipo de trabajo de seguimiento de la situación particular del niño o niña que involucre reuniones mensuales, como mínimo, compuesto por el profesor líder, psicóloga a cargo y encargada de convivencia y/u otros representantes del equipo directivo o adultos significativos para el niño en la escuela.
- Coordinadora de convivencia o dirección del establecimiento se entrevistará con apoderado/a del estudiante, después de realizada la denuncia para conocimiento del avance del caso, estableciendo acuerdos comunes para el bienestar y protección de él/la estudiante.

Fase 3: Acciones relativas al cuidado del niño, niña, adolescente:

1. Activar acciones de protección de su integridad, manteniendo la discreción absoluta sobre su situación.
2. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. Tampoco preguntando por qué.
4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Solo escucharlo y que se sienta contenido/a.
5. No responsabilizarlo de lo sucedido o de su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

C. PROCEDIMIENTO EN SITUACIÓN DE CONDUCTA DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

¿Qué son las conductas de connotación sexual?

Las acciones sexuales entre NIÑOS O NIÑAS menores de edad (menores de 14 años), no se califican dentro del abuso sexual, más bien, se denominan conductas de connotación sexual. Es por lo que, frente a este caso, el colegio debe tomar las máximas medidas de resguardo de identidad, confidencialidad y respeto de los y las estudiantes involucrados.



En la normativa chilena, la edad límite de discernimiento en la niñez son los 14 años. Por esto, una conducta de connotación sexual **es** entre pares (niños o niñas menores de 14 años) y no constituye delito. En consecuencia, frente a conductas de connotación sexual el colegio debe implementar medidas de protección para los y las estudiantes involucrados, a través de la Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente a la comuna.

Fase 1: Detección

Responsable: Miembro de la comunidad educativa que tiene la información

Acciones:

Paso 1 La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse donde la encargada de convivencia escolar, informar y completar una ficha con su testimonio, entregando la mayor información posible. En caso de que no se encuentre la encargada de convivencia escolar, deberá hacerlo ante la dirección del establecimiento. Las partes comprometen confidencialidad y respeto a la honra de los y las estudiantes involucrados.

Paso 2: Analiza los antecedentes recibidos y corrobora datos que le merezcan dudas, abre registro de observación de los y las estudiantes participantes y evalúa la necesidad de constituir un comité de convivencia para tratar integralmente la situación dentro de las 24 horas de activado el presente protocolo.

Fase 2: Abordaje de la situación y medidas formativas

Responsable: Coordinación de convivencia escolar

Acciones:

Paso 3: La encargada de convivencia escolar en conjunto con los respectivos profesores líderes, dan aviso de inmediato a los y las apoderados de los estudiantes involucrados y definen los pasos a seguir coordinadamente escuela y familia.

Paso 4: Comité de Convivencia o equipo de trabajo cita a los y las apoderados/as, amigos pares y estudiantes involucrados/as para entrevista dentro de las **48 horas siguientes** ocurrido el hecho y diseñan plan de trabajo de corto plazo con los y las estudiantes involucrados.

Paso 5: Dependiendo de la gravedad de la situación, - que alguno de los o las involucrados haya estado obligado o exista algún tipo de amenaza, dentro del plan de apoyo del Comité se derivará a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o al Programa de Prevención Focalizada (PPF) dentro de los 24 horas de iniciado el proceso a través del



oficio conductor firmado por Dirección.

Paso 6: Profesor/a líder y encargada de convivencia abren bitácora o registro de observación diaria, como parte de los insumos para el monitoreo de la situación.

Paso 7: Se realiza monitoreo y seguimiento del caso, durante todo el proceso, quien estará a cargo será la coordinadora de convivencia escolar.

Fase 3: Cierre

Responsable: Coordinación de convivencia

Acciones:

Paso 8: Coordinadora de convivencia cita a entrevista a estudiante junto con su apoderado/a con el propósito de cerrar la situación y dejar comunicación abierta con él o la estudiante luego de 5 días de aplicado el presente protocolo.

TENGASE PRESENTE:

1.- Acciones relativas a la recepción del relato del NNA

Responsable: Coordinación de convivencia y/o equipo de convivencia

Acciones:

1. Activar acciones de protección de su integridad, manteniendo la discreción absoluta sobre su situación.
2. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. Tampoco preguntando por qué.
4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Solo escucharlo y que se sienta contenido/a.
5. No responsabilizarlo de lo sucedido o de su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- 7.- Acciones de resguardo por parte de la psicóloga del colegio.

2. Acciones cuando un integrante de la comunidad recibe una información sobre un acto de violencia hacia un o una estudiante de la escuela:

1. Todo adulto o adulta integrante del establecimiento que tome conocimiento de una situación de violencia y/o violencia sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, deberá informar a la brevedad a la dirección o coordinación de convivencia y dejar por escrito en formulario oficial confidencial que se entregará en dirección del establecimiento, lo relatado por el niño, niña o adolescente.



2. El formulario deberá ser entregado en el mismo día y en el menor tiempo posible al directora o Encargada de Convivencia Escolar.
3. Verificar resguardo e integridad física del niño o niña.
4. La dirección del establecimiento informara al Sostenedor para determinar los pasos a seguir, conforme a la ley (art.175 CPP). De igual forma se procederá, respecto a la información de la situación al apoderado/a.

3. Acciones que no se deben realizar ante este tipo de situaciones:

1. “Una investigación” sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de manera exclusiva al Fiscal.
2. Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la situación.
3. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectadas.
4. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña. No es función de la escuela juzgar o poner en duda los dichos del estudiante sino, proteger, apoyar y orientar.

4.- Plazos.

- 1.- Se establece un plazo de 5 días para la resolución de los hechos o conflictos, luego de desarrollado el debido proceso.
- 2.- El Equipo Psicosocial estará a cargo de brindar apoyo y contención a los estudiantes involucrados y su respectiva derivación si lo amerita en el desarrollo de la aplicación del presente protocolo.

Números de Contacto de Instituciones asociadas a la temática:

Institución	N° telefónico
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	6004000101
Ambulancia	131
Oficina de Protección de Derechos	65 2361280
Tribunal de Familia Puerto Varas	65 2 204935



ANEXO N° 7

“PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Introducción:

Los miembros de la comunidad educativa deben ser respetados y resguardados en sus derechos, es así como cada persona debe ser respetada en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de otros adultos. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los medios informáticos y redes sociales.

El maltrato entre adultos/as en una comunidad educativa puede presentarse entre:

- A. Personal del establecimiento**
- B. Entre Apoderados**
- C. Apoderados y personal del colegio**

Fase 1: Detección o denuncia

Responsable: Cualquier adulto o adulta que haya sido objeto de maltrato o agresión por otro adulto del establecimiento.

Acciones:

1. Informar, por escrito o en forma verbal, al encargado de convivencia.
2. El encargado de convivencia iniciará una indagación para establecer la veracidad o falsedad de la denuncia, entrevistando a las partes.
3. Encargada de convivencia, con los antecedentes a la vista, define la gravedad de los hechos para tomar medidas desde negociación entre las partes o mediación de conflictos hasta denuncia a Carabineros u otra entidad correspondiente.



Fase 2: Indagación y debido proceso

Responsable: Encargada de Convivencia/en su defecto cualquier integrante del equipo de CE

Acciones:

1. Dependiendo de la gravedad de la situación, la dirección del establecimiento podrá designar un “fiscal” para que se haga cargo de la indagación (entendiendo que el fiscal es la persona que determine el director, puede ser un profesional asistente de la educación y/o docente) o la situación será gestionada por la coordinación de convivencia.
2. Encargada de convivencia podrá:
 - Citar a una entrevista personal a todos los involucrados, firmando acta de la entrevista.
 - Analizará los antecedentes para proponer medidas que involucren reestablecer las relaciones y reparación de daños morales o físicos.
 - Se implementará un plan de acción remedial que contemplará medidas de reparación del daño causado, si corresponde, involucrando a las partes.

Fase 3: Monitoreo y Cierre de la situación

Responsable: Encargada de convivencia

Acciones:

1. Coordinación de convivencia citará a las partes a entrevista con el objeto de conocer la percepción de las partes y nivel de satisfacción respecto de las medidas acordadas.
2. Las partes firmarán un compromiso de buen trato y respeto mutuo, considerando que son parte de una comunidad educativa.
3. Coordinadora de Convivencia Escolar, será la persona que monitoree, cerrará el caso e informará solo a quien corresponda: apoderado/a, profesor jefe, otros vinculantes.

Una vez trabajada la fase 1 y 2 del protocolo por la coordinación de convivencia, se procederá de la siguiente manera, de acuerdo con el Manual de Convivencia y según sea el caso:

CASOS	ACCIONES
A. Maltrato sea entre personal del colegio, dependiendo de la gravedad.	1.1. Amonestación verbal. Consiste en una amonestación privada que será efectuada por la dirección o un directivo del colegio, dejando constancia de ella en



	<p>la hoja de entrevista.</p> <p>1.2. Mediación entre las partes (mediación es voluntaria). Se realizará para que los involucrados puedan llegar a compromisos y acuerdos.</p> <p>1.3. Amonestación escrita, en caso de situaciones graves. Consiste en la representación formal, por parte del director o de un directivo, que se hace al funcionario dejando constancia de ella en su hoja de vida.</p> <p>1.4 Si la situación se reitera por alguna de las partes, la dirección podrá dar aviso al Sostenedor/Empleador, aplicando un debido proceso y normas del MCE.</p>
B. Maltrato entre apoderados/as.	<p>2.1. Entrevista del encargado de convivencia con los involucrados con el fin de establecer las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.</p> <p>2.2. Mediación de las partes, si no existe agresión física (siempre y cuando ambas partes accedan voluntariamente).</p> <p>2.3. Si se reitera la situación, el establecimiento pondrá suspensión temporal o definitiva del apoderado (cambio de apoderado), según lo explicitado en el MCE.</p>
C. Maltrato de apoderado/a hacia un o una funcionario/a del colegio.	<p>3.1. Entrevista del encargado de convivencia con los involucrados para establecer los hechos, causas y consecuencia.</p> <p>3.2. Mediación de las partes, si no ha existido agresión física entre las partes (siempre y cuando ambas partes accedan voluntariamente).</p> <p>3.3. Suspensión temporal o definitiva del apoderado (cambio de apoderado).</p> <p>3.4. En caso de que estemos en presencia de un delito por agresión física grave, el</p>

	colegio hará la denuncia a los organismos pertinentes.
--	--

Tiempo de resolución:

- Dependiendo de la gravedad de los hechos, el establecimiento tendrá entre 1 a 2 semanas para gestionar la situación de malos tratos.
- El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y en un plazo de 5 días a la dirección del colegio, según lo expuesto en el MCE.
- Se citará después de 15 días hábiles a todos los involucrados/as para evaluar si han cumplido sus compromisos.

N° telefónicos de urgencia y de contacto:

Institución	N° telefónico
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	6004000101
Ambulancia	131

ANEXO N° 8

**“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO,
AGRESIÓN Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES”**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: *11 de Noviembre, 2022.*



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, agresión y/o humillación”.

La Ley sobre Violencia Escolar, vigente desde el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso, maltrato y/o violencia en la escuela, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.

El protocolo de maltrato escolar apunta a esclarecer las pautas de acción que los actores de la comunidad debieran conocer para saber a quién acudir y de qué manera, y así resolver las situaciones de maltrato, agresión y/o violencia entre estudiantes de manera oportuna.

A través del Plan de gestión de convivencia escolar, se compromete a desarrollar estrategias preventivas de violencias y favorecer las condiciones para crear, en conjunto, ambientes formativos, respetuosos y dialogantes, haciendo posible que la cultura y el clima escolar sea un espacio que posibilite el desarrollo adecuado y equilibrado de nuestros estudiantes.

Debemos entender por maltrato infantil como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

El presente protocolo se activará frente a situaciones de agresión y distintos tipos de violencia como:

<p>Violencia Psicológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformada por insultos, rumores mal intencionados, burlas, aislamiento y/o exclusión, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico u otras. - Agresiones psicológicas, por medios virtuales o presenciales que se prolongan por un largo tiempo entre víctima y victimario(s) constituyen acoso escolar o bullying. - Pueden considerarse: burlas, ley del hielo, descalificaciones personales u otra forma de humillación o interacción hostil.
<p>Violencia Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es toda agresión física intencional que provoca daño o malestar físico: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, rasguños, mordidas, quemaduras, puñetazos, entre otras, que puedan ser realizadas con el cuerpo o con objetos. Estos actos de violencia física pueden ser ocasionales o permanentes en el tiempo. De ser así esto constituye acoso escolar o bullying.
<p>Violencia Sexual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Son agresiones que vulneran los límites corporales y emocionales de una persona; independiente de su género, con una intención de provocar daño sexualizado. Está referida a tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otras.
<p>Violencia De Género</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agresiones provocadas de un género a otro. Existen 3 tipos de violencia de género: Física, Psicológica y Sexual - Esta manifestación de violencia contribuye a mantener desequilibrio entre los sexos (hombres, mujeres u otros), fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
<p>Violencia A través de medios tecnológicos</p>	<p>Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones y/o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en cyberbullying.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genera un profundo daño en las víctimas pues son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permite las relaciones virtuales.



FUNDAMENTACIÓN

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

OBJETIVOS DEL PROTOCÓLO

Este protocolo tiene por objeto:

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.
4. Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar.

DEFINICIONES

1. **Maltrato infantil 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). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.



3. Maltrato Escolar: todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley 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 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”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

GLOSARIO

Con la finalidad de que el usuario comprenda de mejor manera las abreviaciones utilizadas en el presente documento se identifican las siguientes siglas:

1. **E.E.:** Establecimiento Educacional.
2. **ECE:** Encargado de Convivencia Escolar.
3. **NNA:** niños, niñas y adolescentes.
4. **RIE:** Reglamento Interno Escolar.



ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Detección	Cualquier persona de la comunidad educativa que vea alguna manifestación de maltrato, agresión y/violencia, ya sea física o psicológica entre estudiantes, deberá de inmediato informar a la Coordinación de Convivencia Escolar para la gestión oportuna de la situación.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE. Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
2. Registro de la denuncia.	Coordinación de Convivencia recibe información, pone calma si es necesario y toma las medidas necesarias para resguardar la integridad física de los y las involucrados. Evalúa la necesidad de derivar a uno o más estudiantes para atención médica especializada por daños recibidos (constatar lesiones).	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa. Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá

			<p>informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa. <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos y.</p>
3. Evaluación /adopción de medidas urgentes.	<p>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. • Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite. • Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas,



			medidas y procedimientos. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la Dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
4.Solicitud de Investigación.	La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello 	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo

	<p>designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. 		éste prorrogarse.
5.Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Investigación	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. <p>b) Medidas Extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. 	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados. Según lo estime el funcionario que



	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro. - Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos. 		<p>investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</p>
--	---	--	--

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Informe y cierre.</p>	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. 	<p>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar

			<p>estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.
--	--	--	--

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Decisión del Equipo Directivo.</p>	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p>	<p>02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.



	<p>c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p> <p>d) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>		
--	---	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Dar cuenta de los hechos.</p>	<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE. • Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
<p>2. Registro de la denuncia.</p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado</p>	<p>01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario,



			<p>atendida las funciones que desempeñan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>3. Evaluación /adopción de medidas urgentes.</p>	<p>El adulto que conozca o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. <p>b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. <p>c) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado</p>

			<p>del establecimiento.</p> <p>Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE.</p> <p>d) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
	Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que éstas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.
	Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la Dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.
			Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
			Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados,



			especialmente del/los afectados.
4.Solicitud de Investigación	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. 	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.
5.Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos el protocolo.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Investigación</p>	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>c) Medidas Ordinarias: Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p>d) Medidas Extraordinarias: Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</p>	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.



ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: d) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. e) Emitir un informe de cierre. f) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. • El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe: a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. b) Citar al o los	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	<p>a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE.</p> <p>b) Medidas a adoptar con el adulto agresor. Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RIE</p>

	<p>estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>		<p>o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda y/o se podrá aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias. ➤ Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. ➤ Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira. ➤ Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.
--	--	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
	<p>El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</p>	<p>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.</p>	<p>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>



PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Dar cuenta de los hechos.</p>	<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato estudiante a adulto.</p>
<p>2. Registro de la denuncia.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado</p>	<p>01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones

			<p>que se hagan durante el procedimiento.</p> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
3.Evaluación/adopción de medidas urgentes.	<p>El adulto que conozca o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados.</p> <p>Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del E.E. <p>b) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM. • Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. <p>c) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>



	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Alumno mayor de 14 años. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p> <p>b) Alumno menor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.</p> <p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente</p>
--	---	--	---

			del/los afectados.
4.Solicitud de Investigación	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. • Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir. 	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. • Pudiendo este prorrogarse.
5.Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.



ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
<p>1. Investigación</p>	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. <p>a) Medidas Extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro. 	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Informe y cierre.	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. 	<p>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. • El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Decisión del Equipo Directivo.	<p>Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE. b) Citar al o los estudiantes 	<p>02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.</p>	<p>a) Medidas a adoptar con los alumnos.</p> <p>Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente</p>



	<p>involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>		<p>establecidas en el RIE.</p>
--	--	--	--------------------------------

ETAPA 5: SEGUIMIENTO

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
	<p>El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</p>	<p>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.</p>	<p>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>