



**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO CREACIÓN
PUERTO MONTT
AÑO 2022.**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
1. DEFINICIÓN.....	9
1.1. Antecedentes generales de la institución.....	9
1.2. Misión, visión, valores y sellos institucionales.....	9
1.3. Objetivo del reglamento Interno	10
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....	11
2.1. Estructura.....	11
2.1.1. Organigrama.....	11
2.1.2. Niveles de enseñanza.....	12
2.1.3. Régimen de jornada escolar.....	12
2.1.4. Horarios.....	13
2.1.5. Servicios adicionales.....	15
2.2 Funcionamiento.....	16
2.2.1. Proceso de admisión.....	16
2.2.2. Uso de uniforme escolar.....	17
2.2.3. Reglamento de becas.....	19
2.2.3.1. De los requisitos de postulación a beca.....	20
2.2.3.2 Procedimiento de asignación.....	21
2.2.4. Mecanismos oficiales de comunicación entre familia y establecimiento: conducto regular	22
2.2.5. Consejos, integrantes y funciones.....	23
2.2.5.1 Consejo Escolar.....	23
2.2.5.2 Consejo General.....	25
2.2.5.3 Consejo de Tutores.....	26
2.2.5.4 Consejo de Profesores.....	27
2.2.5.5 CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).....	28
2.2.5.6 CEDEAL(Centro de Alumnos).....	29
2.3. Descripción general de los cargos.....	30
2.3.1. Del director.....	30
2.3.2. Del jefe de Unidad Técnico Pedagógico	30
2.3.3. De el/la orientador/a.....	31
2.3.4. De él/la Coordinador/a.....	32

2.3.5. De el/a Inspector/a.....	32
2.3.6. Encargada de biblioteca.....	32
2.3.7. De la secretaria.....	33
2.3.8. Del Personal Auxiliar de Servicios Menores.....	33
2.3.9. De los Docentes de aula.....	33
2.3.10. De los Tutores.....	34
2.3.11. De la asistente de párvulos y de primer ciclo.....	34
3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	35
3.1 De los Estudiantes.....	35
3.2 De los Padres y/o Apoderados.....	38
3.3 De los Profesionales de la Educación.....	41
3.4 De los Asistentes de la Educación.....	42
3.5 De los Equipos Directivos.....	44
3.6 Del Sostenedor.....	45
4. P.I.S.E.....	46
4.1 Proceso de conformación Comité Seguridad Escolar.....	46
4.1.1 Metodología de trabajo.....	48
4.1.2 Funciones del comité de seguridad.....	48
4.2 Procedimientos generales de evacuación.....	53
4.2.1 Sismo.....	58
4.2.2 Siniestro.....	61
4.2.2.1 caso de incendio.....	61
4.2.2.2 caso de asalto.....	65
4.2.2.3 de fuga de gas.....	68
4.2.2.4 amenaza de bomba.....	70
4.2.2.5 en caso de temporales de viento.....	71
4.2.3 Accidente escolar.....	72
4.3 Zonas de seguridad.....	73
4.4 Servicios telefónicos de emergencia.....	73

5. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	74
5.1 Introducción.....	74
5.2 Fundamentación y conceptos claves.....	76
5.2.1 Fundamentación.....	76
5.2.2 Conceptos claves	76
5.3 Marco legal.....	82
5.3.1 Ley general de Educación N° 20.370.....	82
5.3.2 Política Nacional de Convivencia Escolar.....	82
5.3.3 Ley de No Discriminación n° 20.609.....	82
5.3.4 Ley de Inclusión n° 20.845.....	82
5.3.5 Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n° 20.084.....	83
5.3.6 Ley de Violencia Escolar n° 20.536.....	83
5.3.7 Declaración Universal de Derechos Humanos.....	83
5.3.8 Otros.....	84
5.4 Reconocimiento y valoración.....	85
5.4.1 Tipificación de reconocimiento.....	86
5.5 Tipificación de las faltas.....	87
5.5.1 Faltas leves.....	87
5.5.2 Faltas graves.....	89
5.5.3 Faltas gravísimas.....	91
5.6 Tipificación de faltas en educación Parvularia.....	94
5.6.1 Faltas leves.....	94
5.6.2 Faltas graves.....	95
5.6.3 Faltas gravísimas.....	95
5.7 Medidas pedagógicas frente a las faltas.....	96
5.7.1 Tipo de medida.....	97
5.7.1.1 Amonestación escrita.....	97
5.7.1.2 Comunicación y/o Citación al apoderado.....	97
5.7.1.3 Sanciones formativas.....	98
5.7.1.4 Instancias reparatorias.....	100
5.7.1.5 Factores agravantes o atenuantes.....	100
5.7.2 Tipo de medida y responsable de la aplicación en educación básica y Media	101

5.7.3	Apelación.....	103
5.8	Medidas Pedagógicas frente a las faltas en Educación Parvularia	104
5.9	Plan de gestión de la convivencia escolar.....	105
5.10	Procedimiento de designación de encargado de convivencia escolar	109
5.11	Perfil del encargado de convivencia escolar.....	111
5.12	Políticas de prevención.....	112
5.12.1.	Estrategias.....	114
5.13.	Protocolos.....	117
5.13.1.	Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales o hecho de connotación sexual contra un menor de edad	117
5.13.2	Protocolo de actuación frente a sospecha o hecho de abuso sexual entre pares estudiantes.....	121
5.13.3	Protocolo de actuación frente a acoso escolar, Bullying o cyberbullying.....	124
5.13.4.	Maltrato o violencia escolar.....	128
5.13.5.	Consumo de alcohol y drogas en el establecimiento.....	134
5.13.6.	Embarazo y maternidad/paternidad adolescente.....	137
5.13.7	protocolo de actuación frente a sospecha o hecho de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.....	140
5.13.9.	Protocolo frente a intento de suicidio y acciones postvención.....	143
5.13.9.	Salidas pedagógicas.....	148
5.13.10.	Giras de estudio.....	150
5.13.11	Atrasos	150
5.13.12	Medicación de estudiantes.....	152
5.13.13	Protocolo enfermedades transmisibles comunes en Educación Parvularia	153
5.13.14	Derivación.....	154
5.13.15	Prevención COVID-19 clases presenciales.....	156
5.13.16	Entrevista de apoderados en contexto COVID-19.....	160
5.13.17	Reunión de apoderados en contexto COVID-19.....	162
5.13.18	Uso de servicios higiénicos en Educación Parvularia.....	164

6. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	165
6.1 Disposiciones generales.....	165
6.2 De las formas de evaluación.....	165
6.3 De los tipos de evaluación.....	169
6.4 Del carácter de la evaluación	170
6.5 De los procedimientos de evaluación.....	171
6.6 De la entrega de resultados de procedimientos evaluativos.....	172
6.7 De la evaluación de los objetivos de Aprendizajes transversales.....	172
6.8 De las calificaciones.....	173
6.9 Del porcentaje mínimo de reprobación.....	175
6.10 De la prevención de NO promoción Escolar.....	176
6.11 Del plan diferenciado.....	178
6.12 De la calificación final.....	178
6.13 De la inasistencia a evaluaciones.....	179
6.14 De la evaluación diferenciada.....	181
6.15 De la eximición.....	182
6.16 De la promoción y certificación.....	182
6.17 La información a los padres y apoderados.....	184
6.18 Certificados anuales de estudio y actas de registro de calificaciones y promoción escolar.....	184
6.19 Disposiciones finales.....	185
7. CONVENIOS CON REDES DE APOYO.....	186
8. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	188
9. MECANISMOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y ENTRADA EN VIGOR.....	188
10. Bibliografía	189
11. ANEXOS.....	191
1. Plano de evacuación del colegio.....	191
2. Formato de solicitud de Salida pedagógica.....	193

3. Autorización para salida pedagógica.....	195
4. Formulario de recepción de medicamentos.....	196
5. Formulario de término de administración de medicamentos.....	197
6. Formulario de autorización de medicación.....	198
7. Formulario de autorización salida de hora de almuerzo.....	199
8. Protocolo general de presentación y comportamiento del público a ceremonias oficiales.....	200
9. Lineamientos para clases online en ZOOM.....	201

INTRODUCCIÓN

Toda institución para un buen funcionamiento debe contar con un conjunto de norma u ordenamiento interno, ya que facilita y permite regular el quehacer de todos los integrantes del establecimiento educacional en búsqueda de mantener una sana y buena convivencia.

Este reglamento interno tiene por objeto establecer, definir y delimitar el que hacer, derechos, deberes, la regulación de las relaciones de los diferentes integrantes de la unidad educativa, fijando los procedimientos generales, como un marco regulatorio, bajo la normativa vigente que rige los establecimientos educacionales de nuestro país. Junto a ello representa a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Para evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres

1. DEFINICION

1.1. Antecedentes generales de la institución

Art. 1º El colegio Creación Puerto Montt, abre sus puertas a la comunidad de Puerto Montt en marzo del 2010, ubicado en Canal Albatros 5999, Villa Puerta Sur de la comuna de Puerto Montt, bajo el liderazgo de la sociedad educacional La Araucana SELA.S.A, actualmente pertenece a la Corporación Educacional Forjando Futuros, como colegio particular subvencionado de financiamiento compartido mixto y laico, que atiende a estudiantes desde educación parvulario a 4º medio científico humanista, siendo cooperador de la función educacional del Estado según consta en la resolución exenta de educación N.º 2622 del 2010

Art. 2º Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

1.2. Misión, visión, valores y sellos institucionales

Art. 3º Misión

“Ser una organización educacional reconocida como una de las tres mejores entre sus semejantes, dentro del ámbito regional donde se desarrolle”

Art. 4º Visión

“Los estudiantes egresados de cuarto medio del colegio estarán formados como personas con competencias, acorde con el marco curricular nacional y la propuesta curricular del colegio, que favorezcan el desarrollo de proyectos de vida que les permitan aplicar los conocimientos prácticos para la inserción en la educación superior, así como de competencias para resolver problemas y conflictos cotidianos de la vida social.”

Art. 5º Sellos institucionales

- Excelencia Académica
- Ingreso a la enseñanza superior

1.3. Objetivo del Reglamento Interno

El presente reglamento interno considera las normas técnicas administrativas, técnico pedagógicas, normas de convivencia escolar, normas de prevención y seguridad escolar que debe someterse personal docente, estudiantes y padres y apoderados que se adscriben a nuestro establecimiento educacional o unidad educativa.

Art. 6º Objetivo General:

Establecer las normas y disposiciones que regulan el funcionamiento, estructura y vinculaciones de los diferentes estamentos del Colegio Creación Puerto Montt, teniendo como foco el logro de los aprendizajes, la formación de personas y la vida en comunidad.

Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

Art. 7º Objetivos específicos:

- Establecer las normas de convivencia de carácter formativo
- Reconocer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad.
- Delimitar los protocolos de actuación.
- Regular las relaciones entre los miembros de la educación parvulario

2.1.3 Niveles de enseñanza

Art. 8º El Colegio cuenta con los siguientes niveles:

Ciclo de Educación Parvularia	Prekínder y Kínder.
Ciclo de Educación Básica:	Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.
Ciclo de Educación Media:	Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a 4º Año de Enseñanza Media

2.1.4 Régimen de jornada escolar

Art. 9º El colegio Creación se rige bajo la ley de 19.532 que indica que cuenta con Jornada escolar completa desde 3º Básico a 4 medio y los cursos de educación Parvulario de enseñanza básica 1º y 2º básico sin jornada escolar completa

Art. 10º El Colegio Creación funcionará en dos modalidades de trabajo:

Jornada Mañana	De 08.00 a 13.00 horas.
Jornada Escolar Completa	de 08.00 a 16.15 horas
La jornada de Educación Parvularia	De 08:00 a 12:30 hora

Art. 11º La jornada de la mañana comprende 6 horas pedagógicas de 45 minutos con 30 minutos de recreo. Total 30 horas semanales.

Art. 12º La Jornada Escolar Completa Diurna para cursos del Educación Básica: comprende de lunes a jueves ocho horas pedagógicas de 45 minutos con 45 minutos de almuerzo y 45 minutos de recreo, el viernes 6 horas pedagógicas con 45 minutos de almuerzo y 30 minutos de recreo. Total 38 horas semanales. La Jornada Escolar Completa Diurna para cursos del Educación Media: comprende de lunes a jueves nueve horas pedagógicas de 45 minutos con 45 minutos de almuerzo y 45 minutos de recreo, el viernes 6 horas pedagógicas con 45 minutos de almuerzo y 30 minutos de recreo. Total 42 horas semanales

2.1.5 Horarios

Horario de Funcionamiento:

Art. 13º Desde las 07:30 has a las 18:00 hora

Horario de Administración:

Art. 14º 09:00 a 13:00 hora 15:00 a 16:30 hora.

Horario de clases, asistencia, atrasos, e inasistencias.

Art. 15º Para el óptimo funcionamiento, los alumnos deberán presentarse a la hora fijada por la Dirección del Colegio y respetar los horarios establecidos, tanto para inicio, termino de la jornada y los recreos

Art. 16º

<u>Nivel</u>	<u>Jornada Mañana</u>	<u>Jornada Tarde</u>
Educación Parvularia	Lunes a viernes desde las 08:00 a 12:30 hora	
Primeros y segundos Básicos:	Lunes a miércoles de 08:00 a 13:45 horas y jueves y viernes de 08:00 a 13: 00 hora.	
3º Básico a 6º Básico:	Lunes a jueves 08:00 a 13:00 hora Viernes 08:00 a 13:00 hora	14:00 a 15:30 hora
7º a 8 Básico:	Lunes a jueves 08:00 a 13:45 hora Viernes 08:00 a 13:00 hora	14:45 a 15:30 hora
Enseñanza Media:	Lunes a jueves 08:00 a 13:45 Viernes 08:00 a 13:00 hora .	14:45 a 16:15 hora

Art. 17º Los alumnos(as) del establecimiento tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases y actividades programadas cuando son requerimiento del colegio.

Art. 18º Los estudiantes de educación Parvularia tanto en el ingreso como salida del establecimiento deben ser acompañados por el apoderado o tutor legal, en

caso de que lo retire una tercera persona debe ser informado a educadora de párvulos a través de agenda de comunicaciones.

Art. 19º Todo ingreso al establecimiento después de la primera hora de clases debe ser autorizado por inspectoría, donde quedara registrado en el libro de registro de atrasos. Los estudiantes deben venir con su apoderado. Con respecto a los atrasos, se procederá según protocolo.

Art. 20º Los alumnos (as) que vivan fuera de Puerto Montt, podrán ingresar a clases entre las 08:15 a 09:00 horas, según autorización solicitada por el apoderado a Inspectoría.

Art. 21º Los alumnos (as) de todos los ciclos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar. Solo puede ser retirado en forma personal por el apoderado, quien debe realizar el trámite en inspectoría portería, dejando constancia por escrito en el libro de registros, tal como lo establece el Ministerio de Educación. Los estudiantes de todos los ciclos son retirados en portería.

Art. 22º La inasistencia de un alumno o alumna a clases deberá ser justificado por de forma presencial por el apoderado en Inspectoría portería.

Art. 23º La ausencia por más de cinco días por razones de enfermedad del estudiante, deben ser justificada por certificado médico.

Art. 24º La ausencia de un estudiante de educación Parvularia, básica y media, por más de tres días sin justificación, el colegio a través de inspectoría se contactará a los padres y apoderados.

Art. 25º La dirección del colegio está facultada para suspender clases, actividades escolares, modificar el horario y la programación de la jornada escolar, respecto de la totalidad del establecimiento de uno o más curso, atendiendo las necesidades o circunstancias que se presente. En tal caso se informará con anticipación a los apoderados, salvo las situaciones de emergencia.

Art. 26º Debido a que las pruebas, trabajos, disertaciones u procesos evaluativos son avisados con debida anticipación, no se autoriza el retiro de un estudiante durante un proceso de evaluación, hasta que termine y si no es así queda a responsabilidad del apoderado retirarlo durante el proceso.

Art. 27º Después del horario de salida, el colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes permanezcan en él, ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones. A excepción de estar participando en un taller ACLE que imparte el colegio. Los estudiantes podrán esperar hasta las 17:30 hora en recintos resguardados por la presencia de adulto (ej. biblioteca, inspección). En el caso de las reuniones de apoderados se aplica el mismo criterio.

Art. 28º Durante el horario de clases no está permitido el ingreso de padres, madres y/o apoderados a las instalaciones del colegio, para así poder asegurar el normal desarrollo de las actividades de los docentes, alumnos, dirección y administración. Solo podrán ingresar aquellos padres, madres y/o Apoderados que tengan una citación previa o autorizada por dirección o personal directivo del colegio.

Art. 29º Por razones de seguridad y resguardo a la integridad de nuestros alumnos, toda persona que ingrese al colegio deberá registrarse en portería.

Horario de Almuerzo

Art. 30º El horario de almuerzo es diferido en los ciclo básica y media de la siguiente manera:

3º básico a 6 básico	Desde las 13:00 a 13:45 hora
7º básico a 4º medio	Entre las 13:45 a 14:30 hora

Art. 31º El colegio no cuenta con alimentación JUNAEB.

Art. 32º El colegio cuenta con un casino externo el cual vende alimentación para los estudiantes y es responsabilidad de los padres y apoderados el asegurar la alimentación de sus hijos/as

Art. 33º En el horario de almuerzo, los estudiantes de Tercero básico a IV medio, podrán salir del establecimiento previo una autorización firmada por los padres y apoderados de los estudiantes, asumiendo la responsabilidad de la seguridad de estos. Colocar Plazo ejemplo hasta el 30 de marzo y límite de distancia como que vivan en los sectores aledaños al colegio (Puerta Sur, Altos de Tegal, Senderos del Tepual, Villa Melihuen)

2.1.6 Servicios adicionales

Art. 34º El colegio cuenta con un conjunto de elementos para dar mayor servicio como:

- Casino externo
- biblioteca
- carros tecnológicos
- biblioteca
- gimnasio

2.2 Funcionamiento

2º.2.1. Proceso de admisión

Art. 35º El proceso de admisión de nuestro establecimiento para todos nuestros niveles educacionales (Educación Parvularia, Básica y Media) se realiza a través del sistema de admisión SAE del Ministerio de Educación, el cual es un proceso conforme a los principios de transparencia, democrático, inclusivo, universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho de ellos padres a elegir establecimientos educacionales para sus hijos.

Art. 36º La postulación es directamente en www.sistemadeadmisionescolar.cl según las fechas y disposiciones del Ministerio de Educación

2º.2.2. Uso de uniforme escolar

Art. 37º El Colegio Creación otorga un valor educativo al uso del uniforme escolar, en tanto estimula y manifiesta el sentido de pertenencia tan importante para los estudiantes.

Art. 38º Es responsabilidad de cada alumno o alumna mantener una buena presentación e higiene personal.

Art. 39º Por lo que todos los estudiantes deben contar con un uniforme de formal para asistir a clases y ceremonias y un uniforme deportivo para actividades recreativas. Otro tipo de oportunidad de uso de los uniformes será establecido por la Dirección. Toda prenda de vestir debe venir claramente identificada con el nombre completo del alumno o alumna

Art. 40º El uniforme formal como deportivo en los varones estará conformado por:

- Polar del colegio.
- Parka del colegio
- Chaleco azul con logo del colegio en costado inferior izquierdo.
- Polera piqué del colegio.
- Pantalón de paño gris.
- Zapatos negros
- Calcetines color gris.
- Camiseta blanca.
- Cotona beige en Enseñanza Básica (1º a 4º Básico)
- Delantal blanco desde 5ª Básico a 4º de Enseñanza Media.
- Buzo oficial del colegio con zapatillas deportivas.
- Polera deportiva institucional.

Art. 41º El uniforme formal como deportivo de las damas estará conformado por:

- Polar del colegio.
- Parka del colegio

- Chaleco azul con logo del colegio en costado inferior izquierdo.
- Polera piqué del colegio.
- Falda gris cuyo largo mínimo es de tres dedos arriba de la rodilla.
- Zapatos negros
- Calcetas o ballerinas color gris.
- Pantalón de paño gris corte clásico desde abril a septiembre (optativo)
- Camiseta blanca.
- Delantal a cuadrillé Enseñanza Básica (1º a 4º Básico)
- Delantal blanco desde 5ª Básico a 4º de Enseñanza Media.
- Buzo oficial del colegio con zapatillas deportivas.
- Polera deportiva institucional.

Art. 42º En los niveles de Educación Parvularia, el uniforme del alumno o alumna consistirá en: Damas y varones

- Polar oficial del colegio.
- Parka del colegio
- Buzo oficial del colegio (polerón amarillo con azul y pantalón azul con amarillo). Polera deportiva blanca del colegio.
- Zapatillas sin plataforma.
- Cotona institucional para varones.
- Delantal institucional para damas

Art. 43º El alumno debe presentarse con su pelo corto (a ras de camisa), limpio y afeitado (sin barba y sin bigote), no usar accesorios que no formen parte del uniforme, vale decir, aros, pearcing y otros.

Art. 44º Las alumnas deben mantener su cabello ordenado, sin tinturas extravagantes o cortes poco convencionales que sean incompatibles con la sencillez que exige el colegio, no usar maquillaje y uñas pintadas, ni otro tipo de accesorios que no correspondan al uniforme, como por ejemplo pearcing, collares y otros.

Art. 45º No está permitido, durante el horario de clases, el uso de elementos que interfieran en el normal desarrollo de éstas, vale decir: celulares, Mp3, reproductores de audio o similares, cartas, juegos, etc. El Colegio no se hace responsable por daño, extravió, robo o pérdida de alguno de estos elementos, además de joyas y dinero. También se establece la prohibición de artículos para vender y /o arrendar.

Art. 46º Si por alguna razón fortuita, un alumno estuviera impedido de usar su uniforme reglamentario, deberá solicitar el permiso correspondiente a inspectoría, a través de una comunicación en su agenda escolar u/o mail del apoderado titular.

2.2.3 Reglamento de Becas

Art. 47º En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D.F.L. Nº2 de 1998, del MINEDUC, y a lo agregado por el Art. 2, Nº6 de la Ley 19.532 y también a lo que corresponde según Decreto 196 de 2006 de MINEDUC en cuanto a vulnerabilidad socioeconómica de los alumnos, se establece el siguiente Reglamento Interno Único de Asignación de Becas para alumnos (as) del Colegio. El presente Reglamento establece definiciones, fines, requisitos, regula los procedimientos y contempla formularios, beneficiarios y criterios que regirán en la Asignación de Becas totales o parciales solicitadas o propuestas.

Art. 48º **DEFINICIÓN DE BECA:** Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o rebaja parcial del arancel correspondiente al valor de la cuota mensual, que ha determinado cobrar por el servicio educacional correspondiente a un año escolar. Para cumplir con la normativa, dos tercios de las Becas se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. El tercio complementario es de libre disposición para el sostenedor del Colegio (Corporación Educacional Forjando Futuros).

Art. 49º **FINALIDAD DE LA BECA:** Ayudar a alumnos(as) que presentan problemas socioeconómicos para que continúen sus estudios en el Colegio, eximiendo a sus apoderados del pago de cuotas de escolaridad en forma parcial o total.

Art. 50º TIPOS DE BECAS: El Colegio otorgará los siguientes tipos de becas, según el detalle que se indica:

a) BECA DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL COLEGIO: Estas Becas podrán ser otorgadas a los alumnos(as) que se hayan destacados en distintas áreas y cuya situación económica requiera ser considerada para ayudarlos. El porcentaje que descontar del arancel anual será fijado por la Rectoría del Colegio en conjunto con la Comisión de Becas.

b) BECA SOCIOECONÓMICA Se concede a los alumnos en situación socioeconómica deficitaria que cumplan con todos los requisitos indicados en el Artículo 4 del presente Reglamento. Consiste en la exención total del pago o bien en un porcentaje de rebaja del valor de la cuota de escolaridad fijada por el Colegio.

c) BECA VULNERABILIDAD Se concede a los alumnos que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica la cual está determinada por la calificación socioeconómica de la familia de acuerdo con la información del Registro Social de Hogares, el nivel educacional de los padres o apoderados y por el entorno del Colegio. El apoderado deberá adjuntar la documentación actualizada junto al resto de antecedentes para la postulación, los cuales serán especialmente evaluados por la Comisión de Becas la que determinará el tramo de exención.

2.2.3.1. De los requisitos de postulación a beca

Art. 51º Pueden postular todos los estudiantes del Colegio por su condición de alumnos regulares. El formulario de postulación se entrega en administración a solicitud del apoderado durante los primeros 15 días de septiembre y la recepción de los antecedentes será hasta el 30 de septiembre del año en curso.

Art. 52º Dar cumplimiento total a cada uno de los antecedentes indicados en el Formulario de Solicitud de Beca Estudiantil acreditando la información con los certificados que correspondan. En caso de no presentación de antecedentes la solicitud no será considerada.

Art. 53º Para efectos de asignar el beneficio se considerarán los siguientes parámetros: Pertener a un grupo familiar con problemas socioeconómicos, los cuales deberán estar reflejados en la Solicitud y Declaración de Antecedentes Socioeconómicos y en la documentación presentada.

2.2.3.2 Procedimiento

Art. 54º Una comisión de calificación y selección de Becas que contará con la asesoría de una asistente social contratada por el Colegio evaluará las solicitudes y determinará los montos de exención correspondientes a cada tipo de becas.

Art. 55º De los Integrantes de la Comisión de Calificación y Selección de Becas: La Comisión será presidida por el rector y estará constituida por dos docentes además de un funcionario administrativo del Colegio, a los cuales los designará la Dirección del Colegio

Art. 56º Asignación de Becas (parcial o total) deberá ser definida en estricto rigor, a base de la evaluación que se haya hecho de cada una de las solicitudes por parte de los integrantes de la Comisión y el monto del beneficio a otorgar deberá ser consensuado. Al 12 de noviembre se entregará en forma escrita a cada apoderado la información del monto de exención asignado. Una vez entregado los resultados, el apoderado si lo estima conveniente, podrá presentar una apelación escrita a la Comisión en la cual aporte nuevos antecedentes y haga saber su petición. El plazo para presentar la apelación será hasta el 19 de noviembre la Comisión deberá evaluar y responder al apoderado antes del 26 de noviembre.

Art. 57º De la Vigencia de la Beca: a) Tendrá una duración de un año escolar, pudiendo postular por un nuevo período académico. b) El hecho de haber obtenido el beneficio de beca por un período escolar no significa que al año siguiente lo deba mantener, la situación mencionada dependerá de la situación del postulante y/o de la situación actualizada del conjunto de las nuevas solicitudes.

Art. 58º Pérdida de la Beca: Los beneficios obtenidos a través de este sistema podrán caducar durante el año en los siguientes casos:

- Pérdida de la calidad de alumno regular del Colegio.

- Mejoramiento sustancial y manifiesto de la situación socioeconómica del postulante seleccionado.
- Los beneficiarios de Becas que hubieren entregado datos o antecedentes no ajustados a la verdad o hubiesen omitido información referente al ingreso económico del grupo familiar perderán en forma automática e inapelable este beneficio, quedando imposibilitado de volver a postular en los años sucesivos.
- Término del año escolar.

Art. 59º Verificación de la información entregada La información que entregue el apoderado podrá ser verificada en visita al domicilio del apoderado por parte de una asistente social designada por el Colegio.

Art. 60º Situaciones no contempladas Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Becas del Colegio.

2º.2.3. Mecanismos oficiales de comunicación entre familia y establecimiento

2.2.4. Mecanismos oficiales de comunicación entre familia y establecimiento. Conducto regular.

Art. 61º La comunicación entre las familias y establecimiento se encuentra limitado a:

- Agenda Escolar Institucional
- Página Web Institucional www.colegioscreacion.cl enlace Puerto Montt
- Correo Electrónico Institucional, de cada miembro de la comunidad educativa, informado en la página web del colegio
- Teléfono N°
- Circulares o comunicaciones que se emiten o se hacen llegar a los padres y apoderados.
- Entrevista Personal
- Reunión de Apoderados.

- **Conducto regular**

Frente a situaciones pedagógicas el apoderado debe dirigirse

1. Docente tutor
2. Coordinación Académica
3. Unidad Técnica Pedagógica
4. A dirección.

Frente a situaciones de disciplina

1. Docente tutor
2. Inspectoría
3. Convivencia Escolar

2.2.5 Consejos, Integrantes y funciones

2.2.5.1 Consejo Escolar

Art. 62º El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo, no resolutivo.

Art. 63º El consejo Escolar estará integrado a lo menos por:

- El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados; y,
- El presidente de Centro de Alumnos de Enseñanza Media

Art. 64º Específicamente debe ser informado sobre las siguientes materias:

- Los logros de aprendizajes de los alumnos Para esto el presidente presentará un informe semestral general del rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

- Informes de visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D. F. L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el presidente del consejo.

Art. 65° El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- Información para presentar en Cuenta Pública Anual, antes de ser presentada a la comunidad educativa; y,
- Modificaciones al reglamento interno del colegio. El Consejo no podrá intervenir en las demás instancias de reunión u organización de otros órganos del colegio. El director del colegio informará a los miembros del consejo sobre las materias referidas en este artículo.

Art. 66° El Consejo deberá sesionar 4 veces cada año, con un espacio de tiempo entre cada sesión, de no más de tres meses.

Art. 67° El Sostenedor debe informar en la primera sesión de cada año, que el consejo escolar tiene carácter participativo, pero no resolutivo; que materias y temas se tratarán en las sesiones, dejando registrada en acta la información entregada. Desde esta primera sesión en adelante, para cada sesión se nombrará un responsable de escribir en acta la tabla y desarrollo de la sesión.

Art. 68° Una vez constituido el Consejo, se debe efectuar la primera sesión, antes que termine el primer semestre del año escolar en curso, siendo el director el que convoque a sus integrantes, a través de una carta enviada al domicilio y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, con unos 10 días de anticipación a la fecha de sesión.

Art. 69º Una vez sesionado el Consejo, el director hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva, la que debe indicar:

- Identificación del establecimiento;
- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- Integrantes del Consejo escolar;
- Funciones informativas y consultivas que hayan quedado establecidas según el presente documento;
- Su organización, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los miembros del Consejo, posterior a este comunicado, se debe enviar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, para su actualización

2.2.5.2 Consejo General

Art. 70º Estará constituido por el personal Directivo, los docentes y Administrativos, y presidido por el Rector del establecimiento.

Art. 71º Los asuntos que se trate en el Consejo son estrictamente confidenciales. El profesorado y el personal que asiste a los consejos debe guardar absoluta reserva de lo tratado

Art. 72º Los deberes y atribuciones del Consejos de Profesores son:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Establecimiento.
- Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria.
- Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones, cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.

- Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos tengan significación educativa.
- Coordinar o integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- Pronunciarse sobre la conducta y comportamiento de los alumnos, sugiriendo medidas orientadoras tendientes a buscar solución a los problemas.
- Proponer distinciones especiales a profesores, alumnos, padres y amigos del Colegio e instituciones, por actuaciones meritorias al servicio del Establecimiento.
- Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el secretario dirigido por el mismo Consejo de Profesores.

2.2.5.3 Consejo de Tutores

Art. 73º Es el organismo asesor encargado de organizar, apoyar y orientar a los cursos, de acuerdo con los principios y filosofía educacional del Colegio.

Art. 74º El Profesor Tutor debe mantener permanentemente informada a la Dirección del Establecimiento de todas aquellas situaciones relevantes y/o problemas particulares de sus alumnos, para buscar la solución adecuada.

Art. 75º El Profesor Tutor cumple una función primordial para el cumplimiento de los objetivos del proceso educativo para lo cual realizará las siguientes funciones:

- Reunirse semanalmente, bajo la dirección del director o del docente Encargado de Orientación.
- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales propias de la Educación, acorde con los principios y características del Colegio.
- Impulsar y coordinar actividades propias de los Tutores.

- Propiciar la elaboración de instrumentos que faciliten las acciones de los Tutores.
- Planificar actividades que nos permitan descubrir los intereses y aptitudes de los alumnos y alumnas para orientarlos para que realicen una buena elección de acuerdo con su vocación
- Planificar actividades que permitan a través de los Tutores, integrar a las familias al proceso educativo como un colaborador permanente en el proceso de formación.
- Analizar el comportamiento de los alumnos y alumnas y determinar el tratamiento pedagógico que corresponda.
- Planificar las reuniones mensuales con los apoderados.

2.2.5.4 Consejo de Profesores

Art. 76º Estará constituido por el personal Directivo, los docentes y Administrativos, y presidido por el Rector del establecimiento.

Art. 77º Los asuntos que se traten en el Consejo son estrictamente confidenciales. El profesorado y el personal que asiste a los consejos debe guardar absoluta reserva de lo tratado.

Art. 78º Los deberes y atribuciones de los Consejos de Profesores son:

- Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Establecimiento.
- Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria.
- Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones, cuando proceda.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.

Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del

proceso educativo.

Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.

Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos tengan significación educativa.

- Coordinar o integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- Pronunciarse sobre la conducta y comportamiento de los alumnos, sugiriendo medidas orientadoras tendientes a buscar solución a los problemas.

Proponer distinciones especiales a profesores, alumnos, padres y amigos del Colegio e instituciones, por actuaciones meritorias al servicio del Establecimiento.

- Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el secretario dirigido por el mismo Consejo de Profesores.

2.2.5.5 CGPA Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 79º El Centro de Padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

Art. 80º El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al Colegio. Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Colegio y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Organización y funcionamiento:

Art. 81º Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.

Art. 82º Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.

Art. 83º Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento.

Art. 84º Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno o alumna.

Art. 85º Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.

Art. 86º Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

Art. 87º Cuando las necesidades lo exijan se citará a Reunión General de presidentes y delegados de Microcentros, cuya labor será planificar en conjunto con la Directiva General las actividades de interés general y que involucren a toda la comunidad educativa.

Art. 88º Los objetivos de las reuniones del Centro General de Padres son las siguientes:

- Planificar el plan anual de actividades.
- Velar por el bienestar material de los alumnos.
- Integrar en forma efectiva a los padres con el Colegio.
- Colaborar con el Colegio de acuerdo con las necesidades presentadas por la unidad educativa.

2.2.5.6 CEDEAL (centro de alumnos)

Art. 89º El Centro Estudiantil del Colegio estará formado por todos los alumnos de 7 básico a IV medio y organizado por una Directiva General, el consejo de delegados de cada curso y la Junta Electoral, que se reunirán periódicamente o cuando las necesidades lo requieran.

Art. 90º Su función es servir a los integrantes en cumplimiento de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, 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.

Art. 91º Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

2.3 Descripción general de los cargos

2.3.1 Del director

Art. 92º El director es un profesional de la educación de nivel superior responsable de la conducción total del Colegio, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional; y para cuyo efecto, tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento.

- Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento.
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.

2.3.2 Del jefe de Unidad Técnico Pedagógico

Art. 93º Profesional que se responsabiliza de asesorar al director como así también de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y del trabajo de los distintos organismos del Establecimiento, de manera que funcione armónica y eficientemente.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula apoyado por los Coordinadores.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el Currículo en relación con los Objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación de Planes y Programas
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

2.3.3 De el/la orientador/a

Art. 94º Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de Desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso
- Administrar la disciplina de los estudiantes.

2.3.4 De él/la Coordinador/a

Art. 95º Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordina aspectos operativos y administrativos del Ciclo.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Asegurar la implementación de Planes y Programas

2.3.5 De el/a Inspector/a

Art. 96º Es el Docente que tiene como fundamental actividad velar por el cumplimiento de las normas al interior del establecimiento, tanto técnicas como administrativas. Tendrá las obligaciones señaladas en las funciones y actividades que a continuación se indican:

- Apoyar el desarrollo de la Convivencia Escolar.
- apoyar las funciones administrativas de la inspectoría general
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro

2.3.6 Encargada de biblioteca

Art. 97º Como encargado de la Unidad de Recursos de Aprendizaje, para complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos, debe cumplir las siguientes funciones:

- apoyar implementación curricular a través de la biblioteca
- administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos
- atender a usuarios de la biblioteca
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro

2.3.7 De la secretaria.

Art. 98º La secretaria es una funcionaria de carácter administrativo responsable de entregar a través de sus conocimientos técnicos en administración y el de servicio al público, una Atención información expedita del Colegio, a toda persona que lo requiera, atendiendo además todas las obligaciones administrativas que demanda la Secretaría.

- Coordinar comunicaciones en el establecimiento
- Gestionar información y documentación.
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro

2.3.8 Del Personal Auxiliar de Servicios Menores.

Art. 99º Son los encargados de la mantención del local como: vigilar, asear, cuidar el mobiliario, enseres e instalaciones del Colegio, y colaborar en las actividades que en él se realicen. Para desempeñar tales labores cumplirán las siguientes funciones:

- Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento
- mantener infraestructura e instalaciones del establecimiento.
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- administrar uso de herramientas y materiales de aseo
- asegurar higiene y ornato de dependencias educativas

2.3.9 De los Docentes de aula

Art. 100º Los docentes de aula son profesionales de la educación que coordinan actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos y alumnas, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeñan; en él llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la Asignatura.
- Planificar la clase y metodología de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

2.3.10 De los Tutores

Art. 101º El Profesor Tutor es el profesional de la educación por excelencia. Su quehacer está centrado en sus alumnos y alumnas, a los que deberá procurarse una orientación permanente en la solución de sus problemas con una formación humana integral.

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.

- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento

-

2.3.11 De la asistente de párvulos y de primer ciclo

Art. 102º Asistente Técnico de la educación que, en colaboración con los distintos profesionales de la educación, busca favorecer aprendizajes de calidad en los niños de Nivel Transición y Primer Ciclo de Educación Básica, a través de procesos sistemáticos de enseñanza y formación que apuntan al desarrollo integral de los estudiantes, en los distintos momentos que involucra el proceso educativo.

- Implementar ambiente de aprendizaje en el aula
- apoyar proceso pedagógico en el aula.
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro
- apoyar la formación de hábitos en Educación Parvularia

3 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 De los Estudiantes

Art. 103º

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Debe acatar en forma voluntaria y consciente las normas y recomendaciones del Colegio• Debe participar en las actividades propias del curso y del Colegio.• Es obligación de los alumnos y alumnas tener todos los útiles y materiales requeridos por el colegio y por el subsector de aprendizaje correspondiente• Debe cuidar el mobiliario de sus salas y todo el material del Colegio que utilice, como libros, radios, computadores, TV, videos, baños, etc. El deterioro malicioso o por descuido de ellos, exigirá su reparación o reintegro por parte de los responsables. Además, debe velar por que salas, baños y patios se mantengan limpios.• Demostrar un comportamiento óptimo dentro y fuera del Colegio.• El uniforme e insignia que lo distingue del resto de los educandos será un estímulo para evidenciar los valores y la identificación del colegio.• Al término de la jornada los alumnos y alumnas deberán dejar su sala en orden. El profesor que se	<ul style="list-style-type: none">• Todo alumno o alumna tiene derecho a exigir un tratamiento respetuoso de su persona y un servicio educacional acorde a lo comprometido entre el Colegio y sus Padres• Todo alumno o alumna tiene derecho a exigir que el colegio vele por su seguridad integral (física, intelectual y moral).• Todo alumno o alumna será reconocido, respetado y valorado independientemente de su origen cultural, género, lengua, cosmovisión o historia.• Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio• Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer los objetivos del plan de estudios de su nivel.• Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción• Todo alumno o alumna tiene derecho a ser informado oportunamente del calendario de pruebas escritas, orales, trabajos, disertaciones y las pautas de evaluación con sus respectivos

<p>encuentre en el curso en ese momento asumirá la responsabilidad de destacar el valor educativo de esa acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el horario escolar los alumnos y alumnas deberán permanecer dentro del recinto que se les asigne, ya que están bajo la responsabilidad de las autoridades del Colegio. Se entiende como horario escolar tanto el que corresponde a las clases diarias como el relativo a actividades extraordinarias tales como visitas a empresas, encuentros deportivos, presentaciones públicas y cualquier otra convocatoria oficial del Colegio. 	<p>puntajes y del resultado de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer su calificación a lo menos 24 horas antes de rendir la siguiente prueba en la misma asignatura. También, conocer en forma oportuna sus dificultades académicas para recibir la orientación adecuada • Aclarar sus dudas respecto de sus calificaciones y revisar sus pruebas o trabajos antes de que la nota sea puesta en el libro de clases. Una vez colocada la nota y aclarada las dudas del alumno o alumna al respecto, no se aceptarán reclamos. • Todo alumno o alumna que se accidente dentro del Establecimiento o en el trayecto directo de ida y regreso de su hogar al Colegio, tiene derecho al seguro estatal de accidentes (Ley 16.744) • Recurrir a instancias superiores cuando sus demandas no sean atendidas por su profesor tutor o de asignatura.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Es deber del alumno o alumna ser responsable frente a sus obligaciones como estudiante, preocupándose de cumplir exitosamente con las tareas propias de su formación escolar. Así mismo el Colegio aspira a que sus alumnos y alumnas sean ejemplo de buen comportamiento entre ellos mismos, entre alumnos y alumnas y sus superiores y entre estudiantes y el personal del Colegio. • Se espera que sean capaces de actuar solidariamente con los compañeros más débiles y proteger a los alumnos y alumnas de cursos inferiores, como así también, respetar y proteger el medio ambiente, demostrando conciencia sobre el uso racional de los recursos naturales, siendo solidario con las futuras generaciones. • El alumno o alumna debe cooperar activamente en la mantención de un grato ambiente de estudio, presentando permanentemente un comportamiento cortés, auténtico y correcto. • Debe velar por la utilización de un vocabulario adecuado dentro de su grupo, aunque no se encuentre en el Establecimiento • Registrar en la primera hoja de su 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en todas las actividades propias del curso o del colegio. A disfrutar los recreos y el tiempo para servirse su colación, como una modalidad de descanso y satisfacer sus necesidades básicas. • Los alumnos y alumnas tienen derecho a la obtención de premios y estímulos de parte del colegio que se desprenden de su rendimiento académico, su comportamiento, entre otros estímulos que determine el establecimiento. • Toda alumna embarazada, tiene derecho a ingresar y permanecer en el establecimiento educacional; además de entregarle las facilidades académicas necesarias (Ley N° 19.688). Será deber de la familia y/o afectada informar oficialmente al colegio • Todo alumno o alumna con discapacidad física, tiene derecho a estudiar. Será deber del establecimiento proveer de infraestructura necesaria para facilitar el desplazamiento de estos estudiantes. • Antes de la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, el alumno o alumna tendrá derecho a exponer las razones de su comportamiento
---	---

<p>agenda y/o de uso oficial, la foto con su nombre y datos personales. No se aceptarán justificativos o comunicaciones en ningún otro material que no sea ésta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indemnizar en un plazo no mayor a 30 días todo daño material que voluntaria o involuntariamente cause el alumno o alumna, previa composición de los hechos. 	
--	--

3.2 De los Padres y/o Apoderados

Art. 104º

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa • Seguir los conductos regulares frente a cualquier dificultad que se les presente • Participar activamente en la función educativa de sus hijos reforzando la formación de hábitos y valores. • Apoyar el trabajo académico y formativo realizado por el Colegio. • Justificar en forma personal la inasistencia a clases y actividades extraprogramáticas en que participan sus hijos. • Justificar en forma personal la inasistencia de sus hijos a evaluaciones programadas por el 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser informados oportunamente sobre el rendimiento escolar y el comportamiento de sus hijos • Ser citados en forma oportuna a reuniones programadas por el Colegio. • Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Ser atendidos, cuando lo soliciten, por la persona requerida, según horario establecido previamente. • Recibir orientación que les permita contribuir a la superación de eventuales dificultades presentadas por sus hijos. • Participar en el Centro de Padres del Curso o del Colegio y en el

<p>Colegio y presentar certificado médico cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificar por escrito o personalmente, sus inasistencias a reuniones de Padres y Apoderados. • Durante las horas de clases los Apoderados no podrán ingresar a las salas y tampoco hablar con los profesores. • Velar por la correcta presentación personal de sus hijos. • Participar en todas las actividades organizadas por el Centro de Padres del Curso y del Colegio y, en el Consejo Escolar. • Los Apoderados no deben intervenir en materia de orden pedagógico, administrativo y disciplinario del Colegio. • Responder frente a daños materiales causados por sus hijos. • Evitar comentarios negativos que vayan en detrimento del Colegio, sin antes informarse y hacer llegar su inquietud a quien corresponda. <p>Tomando conocimiento de la pérdida de condición de apoderado y término del contrato educacional entre el apoderado y el colegio Creación Puerto Montt en las siguientes causas: Agresión Física y/o verbal, injurias, calumnias sean estas a cualquiera de los</p>	<p>Consejo Escolar.</p>
---	-------------------------

<p>funcionarios del establecimiento, directiva del centro de padres en forma directa e indirecta, páginas y redes sociales, (Instagram, WhatsApp, Twitter y otros de uso público).</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las obligaciones arancelarias contraídas con el Colegio; pues los atrasos reiterados serán motivo suficiente para la no renovación de matrícula en el próximo año escolar.• Asistir a reuniones y entrevistas convocadas por el colegio.• Respetar el horario de atención de apoderados, concertando entrevistas con anticipación.• Respetar la Ley del Tabaco, que prohíbe fumar en todos los espacios del colegio, tanto exteriores como interiores.	
--	--

3.3 De los Profesionales de la Educación

Art. 105º

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • Debe conocer y adherirse al PEI del establecimiento. • Realizar personal y diligentemente la labor convenida en cada contrato de trabajo • Mantener relaciones deferentes con directivos, compañeros de trabajos, alumnos y alumnas y apoderados • Mantener una presentación personal y corrección de lenguaje y conducta deseable en los integrantes de la unidad educativa • Cumplir con los criterios de normativa disciplinaria • y curricular proporcionada por la dirección del colegio. • Abandonar la sala de clases al final de la hora respectiva, después que lo hagan los estudiantes, velando que la sala quede en condiciones aceptables • Llevar el libro de clases a la sala de profesores o inspectoría en cada recreo o término de la jornada • Mantener al día los libros de clases y demás documentos oficiales • Asistir puntualmente al cumplimiento de las horas de trabajo pactadas en cada contrato, dejando constancia de la asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. • A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. • A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales. • A asociarse libremente en conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.

<p>y puntualidad en la forma que el colegio determine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las licencias médicas n el plazo legal, antes de 48 horas. • Cuidar la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales, evitado pérdidas, deterioros o gastos innecesarios • Orientar vocacionalmente a sus estudiantes. 	
---	--

3.4 De los Asistentes de la Educación

Art. 106º

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar su quehacer a la normativa legal vigente en el establecimiento educacional • Apoyar a la educadora de párvulos y/o al profesor(a) de Educación General básica en la planificación, ejecución de los aprendizajes de los estudiantes • Preocuparse por la preparación del material didáctico y/o de apoyo a la labor del docente • Responsabilizarse por el cuidado y mantención de todos los recursos didácticos que tanto el colegio como los padres y apoderados ponen a su disposición, para apoyar los aprendizajes de los estudiantes • Preocuparse por la revisión de 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. • Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. • Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

<p>tareas entregadas a los niños, de acuerdo con las indicaciones del Educador y/ o Profesor de Educación General Básica</p> <ul style="list-style-type: none">• Preocuparse por cuidar y vigilar permanentemente a los niños en sus horas de patio y juego libre.• Establecer una comunicación cordial y cercana con los padres y apoderados.• Preocuparse por la formación de hábitos en los niños.• Apoyar a la educadora de párvulos y/o al profesor(a) de Educación General Básica en el desarrollo de actividades pedagógicas.• Apoyar el aprendizaje individual de los niños conforme a las orientaciones entregadas por Educadora de Párvulos y/o Profesor(a) de Educación General Básica.• Preocuparse por organizar el ambiente para el aprendizaje, conforme a las orientaciones recibidas de parte de la Educadora y/o Profesor(a) de Educación General Básica.	.
--	---

3.5 De los Equipos Directivos

Art. 107º

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Velar que los estudiantes y apoderados valoren la labor docente, apoyándola en forma permanente• Velar por las buenas relaciones laborales y convivencia al interior del colegio entre docentes, asistentes de la educación y la dirección, fomentando un clima de lealtad y armonía.• Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de la comunidad educativa• Desarrollarse profesionalmente para el rol y funciones asignadas.• Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.• Conducir el proyecto educativo del establecimiento.• Realizar supervisión pedagógica del aula.	<ul style="list-style-type: none">• A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad• A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.• A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna• Realizar todas las funciones establecidas en el P.E.I, con estricto apego a las normativas que se le exige.

3.6 Del Sostenedor

Art. 108º

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">• Procurar condiciones laborales adecuadas según las necesidades y posibilidades del establecimiento• Proporcionar material didáctico acorde a los niveles y especialidad del establecimiento.• Procurar el crecimiento intelectual y profesional de los educadores docentes y asistentes de la educación, a través de jornadas de perfeccionamiento laboral.• Asegurar estabilidad laboral en los profesores con dedicación exclusiva, siempre que mantengan una conducta de acuerdo con los principios y valores básicos de responsabilidad exigidos por el establecimiento y cuidando el cumplimiento de sus deberes profesionales.• Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales.• Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.• Rendir cuenta pública de los resultados académicos.• Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.• Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.

4 P.I.S.E

Art. 109º Este Plan Integral de Seguridad Escolar busca trabajar con todos los actores del Colegio Creación de Puerto Montt, en busca de una Cultura de la Prevención, entendiéndola “Como un conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la Unidad Educativa y su entorno.”

Art. 110º Los objetivos del plan son:

- Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar frente a situaciones de emergencia, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Generar en el establecimiento una actitud de autoprotección.
- Proporcionar a los(as) alumnos(as) un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

4.1 Proceso de conformación Comité Seguridad Escolar

Art. 111º La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Art. 112º Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.

Art. 113º Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar:

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

Art. 114º Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

Art. 115º El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Art. 116º Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.

Art. 117º Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

Art. 118º El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está:

- realizar la actividad de evacuación del establecimiento frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área y monitor de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

4.1.1 Metodología de trabajo

METODOLOGIA AIDEP

Art. 119º Para recopilar información detallada del establecimiento educacional y su entorno se utiliza la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, como base diagnóstica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados.

Art. 120º La metodología AIDEP consiste en las siguientes etapas:

- Análisis Histórico: ¿Qué nos ha pasado?
- Investigación en terreno. ¿Dónde están los Riesgos y Recursos?
- Discusión de prioridades.
- Elaboración del Mapa.
- Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

4.1.2 Funciones del comité de seguridad

Dirección.

Art. 121º Las funciones específicas se entienden como:

- El director Sr. Marco Concha Navalón, será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio Creación de Puerto Montt, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

- Coordinará la elaboración de un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
- Durante su ausencia será reemplazado por la jefa de UTP Sra. Claudia López Luna, quien colaborará al director en su calidad de primer coordinador de la emergencia.
- El director será el responsable de permitir el reingreso de la comunidad a las dependencias del establecimiento y de la vida e integridad de los colaboradores.
- Coordinador general.
- Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Creación de Puerto Montt.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencias, los procedimientos del plan de emergencias en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Planificar y participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar continuamente el PISE, actualizarlo si es necesario.
- Gestionar los cargos de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinador de área.

Art. 122º Responsable de coordinar todas y cada una de las actividades que efectuó el plan integral de seguridad escolar.

Art. 123º Las funciones y acciones del coordinador de área

- Conocer y comprender el PISE.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

Monitor de apoyo.

Art. 124º Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo responde ante el coordinador de piso o área

Art. 125º Las funciones y acciones son:

- Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- Participar en las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al coordinador de área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

Brigada de evacuación (emergencia) y primeros auxilios.

Art. 126º Corresponde a un conjunto de personas designadas que apoyaran al coordinador de área con la finalidad de prevenir riesgos.

Art. 127º Sus principales funciones son:

- Deberán programar prácticas con el personal a su cargo, con el fin de evaluar procedimientos, creando nuevas situaciones de emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.
- Al oír la alarma de alerta, se prepararán para la evacuación.
- Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los coordinadores de área y monitores de apoyo, ordenarán y conducirán la salida de alumnos, personal y público en general realizando las funciones de evacuación del Colegio Creación de Puerto Montt.

- Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.
- Coordinarán con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- Impedirán el regreso de las personas a la zona evacuada.
- Verificarán que no queden rezagados.
- Cerrarán las puertas tras de sí, siempre y cuando esta acción no ponga en riesgo la vida y seguridad de ellos mismos.
- De acuerdo con instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
- Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una Emergencia.

Brigada de intervención (extintores) y red húmeda.

Art. 128º Conjunto de personas designadas para el apoyo en caso de uso de extintores y red húmeda

Art. 129º Dentro de las principales funciones y acciones que deben llevar a cabo son:

- Todo el personal que compone esta brigada deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores. En caso de estar con alumnos se le comunica al inspector correspondiente para que se haga cargo de estos, a menos que se realice la evacuación total de las dependencias.
- Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.
- Mediante un Programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
- Difundirán en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de Incendio.
- Mediante un Programa anual, capacitarán al personal de la brigada en uso de extintores y métodos de extinción.
- Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para apoyar las labores de evacuación.

- Terminada su labor informará de las acciones realizadas, a la Brigada de evacuación.

Portería.

Art. 130º Las principales funciones y atribuciones de la portería corresponden a:

- Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos frente a una emergencia, con excepción de los equipos de emergencia; bomberos, carabineros, ambulancia, etc.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- Colaborar como monitos de apoyo.

Resto del personal, profesores y asistentes auxiliares.

Art. 131º

- Se pondrán a disposición del Coordinador general, coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.
- Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la Zona de Seguridad con las instrucciones del Comité de seguridad escolar.

Representantes del centro general de padres y apoderados.

Art. 132º

- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, lo practicarán y apoyarán en las decisiones tomadas por el Coordinador general.
- Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del Colegio Creación de Puerto Montt, para revisar y actualizar el citado plan.
- Podrán participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.

- Cooperaran con el CPHS y brigadas de emergencia poniéndose a la orden de estos estamentos y ayudando en lo que sea asignado durante la evacuación.

4.2 Procedimientos generales de evacuación

Recomendaciones generales.

Art. 133º

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Creación de Puerto Montt se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en un piso distinto al primero, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción de evacuar.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el coordinador de área y/o monitor de apoyo.
- Auxiliares de servicios: hacerse cargo de las tareas encomendadas, por ejemplo: camillas, abrir puertas de salidas de emergencias, etc.
- Personal del casino: deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y gas, asegurando los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (materiales calientes).
- Biblioteca: la biblioteca y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación se dirigirán a la Zona de Seguridad.
- Sala de computación: el encargado de esta sala cortará el suministro de energía eléctrica, al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo estas y no dejando salir a ningún estudiante hasta que se dé la orden de evacuación. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese

momento se encuentren ahí. Dada la señal de evacuación se ubicará en zona de seguridad según señalética.

- Laboratorio de ciencias: el profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustible u otros). Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante hasta que se dé la orden de evacuación. Dada la señal de evacuación se ubicará en zona de seguridad según señalética.
- La persona encargada del corte de luz, abrir puertas de ingreso y portones interiores es el Sr. Cornelio Andrés Toro Ortega, con cargo de Auxiliar del Colegio Creación de Puerto Montt.
- La persona que sacará el libro de registro y asistencia del personal es la Sra. Ana María Vilo Jorquera, con cargo de secretaria del Colegio Creación de Puerto Montt.
- Encargado del Megáfono es el Sr. Saúl Edgardo Figueroa Méndez, Inspector del Colegio Creación de Puerto Montt.
- 18. Persona encargada del corte de gas, Sra. Bella Estela Calabrano Araneda, Encargada del Comedor del Colegio Creación de Puerto Montt.

Art. 134º *Al sonar la alarma de alerta: (Sonido corto y largo):*

- Todos los integrantes del Colegio Creación de Puerto Montt dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema establecido por el Colegio Creación de Puerto Montt; teléfono, altoparlantes, viva voz, etc.).

Art. 135º *Al escuchar la alarma de evacuación: (Sonido continuo). Se debe:*

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio Creación de Puerto Montt deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del monitor de apoyo o coordinador de área.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.

- No corra, No grite y No empuje. Usar pasamanos en escaleras.
- Si hay presencia de humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del Comité de Seguridad Escolar.
- Docentes a cargo de cada curso deben llevar libro de asistencia, para repasar listado en la Zona de seguridad.
- Los docentes deben avisar de inmediato si algún alumno(a) falta en la Zona de seguridad.

Art. 136º *Al escuchar alarma refugio intermitente en caso de sismo:*

- Conservar y promover la calma.
- Inmediatamente practique el "Agacharse, cubrirse y afirmarse".
- Busque un lugar seguro alejado de vidrios y enseres colgantes.
- Cubra su cabeza mientras se refugia bajo alguna mesa o al costado de algún mueble resistente.
- De no tener donde afirmarse, ubíquese en la misma posición al costado de una pared interior o pilar.
- Al cesar el movimiento evacue rápidamente del lugar hacia la Zona de seguridad, dependiendo las órdenes del Coordinador General.

Recomendaciones para padres y apoderados.

Art. 137º

- Mantenga la calma, el Colegio Creación de Puerto Montt cuenta con las medidas necesarias para enfrentar una emergencia.
- Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Recuerde que en caso de sismo y/o terremoto las líneas telefónicas se cortan.
- Ante una situación de emergencia que requiera evacuación el alumno solo podrá ser retirado por su apoderado o previo aviso y confirmación del retiro por una tercera persona.

- Cuando llegue al Colegio Creación de Puerto Montt a buscar a su hijo(a), no grite ya que los alumnos pueden entrar en pánico.
- Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los alumnos(as), incluido su pupilo.
- Si su hijo(a) no se van solos y usted está imposibilitado de venir, el Colegio Creación de Puerto Montt esperara hasta que usted llegue, en caso de siniestro.
- Es muy importante que usted se domine, dado que los alumnos(as) actuaran según la reacción de los mayores.
- Siempre y en todo momento habrá funcionarios salvaguardando la integridad de los alumnos.

Recomendaciones para docentes.

Art. 138º

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de seguridad (LISE).
- Realizar a lo menos 2 ensayos anuales en consejo de curso, llegando a la Zona de seguridad, reforzando el orden que deben mantener en el lugar.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores.
- Debe evitar la salida antes del aviso de evacuación.
- Dada la orden de evacuación, se hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, alejados de las ventanas, de forma rápida sin correr, sin hablar y sin gritar. El docente es el último en salir y acompañará al curso al lugar designado, con el libro de clases y pasará lista. Avisar de inmediato si falta algún alumno.

Recomendaciones para Comité paritario de higiene y seguridad.

Art. 139º

- Realizar acciones permanentes para detectar riesgos de accidentes.
- Adoptar oportunamente acciones correctivas en las zonas detectadas como
- riesgosas.

- Realizar un catastro anual e informar acerca de los accidentes ocurridos dentro del colegio y trayecto.
- Investigar las causas de los accidentes ocurridos para prevenir nuevos sucesos.
- Participar y apoyar a coordinador general y monitores de apoyo, en lo que estimen conveniente con el PISE del Colegio Creación de Puerto Montt.
- Apoyo a todo lo que le solicite este comité de seguridad escolar y formará parte integral del mismo por derecho propio, colaborando en caso de evacuación o de atención a algún accidentado, en caso de emergencia u acontecimiento no deseado.

Medidas preventivas de seguridad personal.

Art. 140º

El objetivo de estas medidas es disminuir los riesgos de acciones de terceros que atenten contra la integridad física y psicológica de nuestros alumnos.

Art. 141º

Estas medidas son las siguientes:

- Los alumnos deberán: Avisar a sus padres o familiares cuando no regresen directamente a sus hogares, en lo posible comunicar hora de regreso (Por ejemplo: Cuando pasan a la casa de un compañero a la salida de clases.).
- Evitar concurrir a lugares apartados del Colegio Creación de Puerto Montt u hogar.
- Evitar transitar o pasear innecesariamente por las distintas calles de la ciudad.
- Evitar conversar con personas extrañas en la vía pública.
- Solicitar a los padres o familiares responsables de los permisos respectivos, para concurrir a otras actividades distintas a las escolares (Por ejemplo: Ir al estadio, juegos, parques, casas de amigos, plazas, etc.).
- Cualquier situación sospechosa o que llame la atención del alumno deberá ser comunicada a los padres, profesores, Carabineros y/o Policía de Investigaciones según corresponda.

4.2.1 Sismo

Art. 137°

En caso de que se suceda un sismo en la zona durante la jornada escolar se actuará con el siguiente protocolo.

Coordinador general.

Art. 138°

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de área y los Monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicarse en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se evaluará la necesidad de evacuación hacia la zona de seguridad por la ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no corra y no salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de área y monitores de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para no se utilice fuego (encendedores, fósforos, etc.), disponga interrumpir el suministro de gas, electricidad y solicite ayuda a bomberos.
- Recuerde que el director del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Coordinador de área.

Art. 139°

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que Monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente, roturas de vidrios, desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), manténgase a resguardo según el lugar del colegio en el que se encuentre, para luego del cese del sismo ordenar la evacuación a la Zona de Seguridad por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador general.
- Instruir para que se mantenga la calma, no salga corriendo a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe los daños en compañía del Coordinador general y Monitores de apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad y espere instrucciones del Coordinador general.
- Recuerde que el director del Colegio Creación Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
- Finalizada la situación de emergencias, junto con el Coordinador general evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de apoyo.

Art. 140°

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentran en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de los escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios, desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la Zona de seguridad por la ruta autorizada por el Coordinador de área.
- Organice a los alumnos en círculo al llegar a la zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.
- Recuerde que al salir no debe correr a la calle.
- Al usar escaleras para evacuar debe circular por el costado izquierdo, mirar peldaños y tomar pasamanos.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro de gas, electricidad y espere instrucciones.
- Recuerde que el director del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

Todos los usuarios del establecimiento.

Art. 141°

Al iniciarse un movimiento sísmico, procesa como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. No salir corriendo de las dependencias.
- Al evacuar por escaleras, circular por el costado izquierdo, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- Después del sismo, evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.

- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz use linterna, puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo inmediatamente al Monitor de apoyo.
- No camine donde haya vidrios quebrados o cables eléctricos y no toque objetos metálicos que este en contacto con lo mencionado anteriormente.
- Prepárese para replicas, es normal que después un sismo fuerte se produzca.

4.2.2 Siniestro

4.2.2.1 *Caso de Incendio.*

Coordinador general.

Art. 142°

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene el monitor de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que existan.
- Disponga que los coordinadores del área amagada evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la zona de seguridad.
- En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, orden a la secretaria y/o portería solicitar apoyo de bomberos, carabineros y/o ambulancias, si es necesario.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos.
- Controle y compruebe que cada coordinador de área este evacuando completamente a los integrantes del Colegio Creación de Puerto Montt.
- Cerciórese que no queden integrantes del Liceo en las áreas afectadas.
- Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo el director Sr. Marco Concha del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación si estos se presentan.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Colegio Creación de Puerto Montt.

Coordinador de área.

Art. 143°

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los monitores de apoyo en el combate del fuego con extintores, cierre de ventanales, rescate de documentación y equipos si es posible.
- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que solo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación presentes.
- Una vez finalizada la situación de emergencia, junto con al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de apoyo.

Art. 144°

- En caso de encontrarse fuera de área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Ordene a una persona dar la alarma o hágalo usted mismo, evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.

- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primero intento, informe al coordinador de área para que ordene evacuar el piso.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.
- Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta; guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Esperar instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de que sea necesario hacer uso de las escaleras, haga circular a las personas por el costado izquierdo de está procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la Zona de Seguridad correspondiente a su sector u otra zona que designe en el momento.
- Organice a los alumnos en círculo al llegar a la zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.

Todos los funcionarios del establecimiento.

Art. 145°

Si descubre un principio de un amago de incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- De la alarma comunicando al Coordinador General o Coordinador de área.
- Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere las instrucciones del Coordinador General o Coordinador de área.
- Actuar dos o más personas al usar extintores, en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de apoyo o Coordinador de área.
- Diríjase en forma controlada y serena, hacia la Zona de seguridad autorizado.

- Para salir no se debe correr ni gritar. Al bajar por las escaleras, circule por estas por el costado izquierdo, mirando los peldaños y tomado de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el personal a cargo lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrara a nivel de piso. Desplácese gateando, recibirá menos humo.
- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- Este atento a las instrucciones que imparta el Comité de Seguridad Escolar o el director del Colegio Creación de Puerto Montt.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la Zona de Seguridad designada por el Colegio Creación de Puerto Montt.
- Siga las rutas de evacuación señalizadas en la salida de cada sala.
- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Manténgase en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este al 100% de los alumnos de cada curso

4.2.2.2 Caso de Asalto.

Coordinador general.

Art. 146°

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se ponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes, Contextura física, Tipo de armamento utilizado, Alguna característica física importante. Cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes, etc y Conocimiento del lugar que demuestren.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de carabineros o investigaciones de Chile.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por un ruta expedita y segura, informe a carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Ordene al Monitor de apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde que el director del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
- Al término de la situación de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

Coordinador de área.

Art. 147°

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no oponga resistencia y se calme el personal.

- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes, Contextura física. Tipo de armamento utilizado, Característica física, Cantidad de vehículos, colores, patentes, etc, Conocimiento del lugar que demuestren.
- Al ser requerido solo entregue información básica, con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados.
- Disponga al Monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otras personas que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de carabineros o investigaciones de Chile.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador general lo autorice.
- Si al retirarse los asaltantes dejar una amenaza de bomba, evacue a los integrantes del Liceo completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador general.
- Ordene al Monitor de apoyo que se dé corte de la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde que el director del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
- Al término de la situación de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador general.

Monitor de apoyo.

Art. 148°

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes, Contextura física, Tipo de armamento utilizado, Características físicas importantes, Cantidad de vehículos utilizados y su descripción, Conocimiento del lugar que demuestren.

- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos y sin agregar comentarios no solicitados).
- Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la Zona de seguridad por la ruta autorizada por el Coordinador de área.
- Recuerde el director del Colegio Creación de Puerto Montt, está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

Todos los funcionarios del establecimiento.

Art. 149°

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes, Contextura física, Tipo de armamento utilizado, Características físicas importantes, Cantidad de vehículos utilizados y su descripción, Conocimiento del lugar que demuestren.
- Al ser requerido solo entregue información básica.
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de apoyo o coordinador de área antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr.
- Al usar escaleras en la evacuación circule por el costado izquierdo, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde que el director del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

4.2.2.3 De Fuga de Gas.

Coordinador general.

Art. 150°

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento solo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

Coordinador de área.

Art. 151°

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador general.
- Dispondrá que se abran las ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de seguridad exterior y se informará con los Monitores de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

Monitor de apoyo.

Art. 152°

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador general.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de seguridad exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- Organice a los alumnos en círculo al llegar a la Zona de seguridad designada, chequeando la lista de asistencia de curso correspondiente.

- En la Zona de seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de área correspondiente del estado de las personas y alumnos de su área.

Todos los usuarios del establecimiento.

Art. 153°

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- El encargado que designe el director va a cerrar de inmediato la válvula de tanque de almacenamiento.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Avise para que se comuniquen con las unidades de emergencias.
- Si la emergencia continua, aplique el Plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de socorro (bomberos)

4.2.2.4 Caso de Amenaza de Bombas.

Coordinador general.

Art. 154°

Al producirse una amenaza de Bomba en el establecimiento, proceda como sigue:

- Ordene a los Coordinadores de área para iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejado de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (133) para que el personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventana, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la situación de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde que el director del Colegio Creación de Puerto Montt está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

Todos los funcionarios del establecimiento.

Art. 155°

- En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de seguridad que corresponda.
- Si un miembro del establecimiento encuentra un paquete sospechoso al interior, no debe tocarlo, solo debe informar inmediatamente al Coordinador General, el cual informara a Carabineros.
- Si usted recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del Colegio Creación de Puerto Montt, actúe de la siguiente forma y trate de solicitar la siguiente información: ¿A qué hora explotará la bomba?, ¿Ubicación o área donde se encuentra el artefacto, ¿Qué apariencia o aspecto tiene?, ¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada? ¿Qué se debe hacer para retirarla?

Situaciones especiales.

Art. 156°

- Al sonar la señal de Alerta (sonido corto y largo), toda persona debe abandonar a actividad que está realizando y permanecer en el lugar en estado de alerta para recibir instrucciones.

- Si suena la señal de evacuación (sonido continuo), el alumnado debe dirigirse a la Zona de seguridad por la ruta de evacuación más cercana.
- Todos los docentes deben dejar de hacer lo que están haciendo y asumir su rol de Monitor de apoyo, liderando la evacuación hacia la Zona de seguridad con el curso que estén a cargo en el momento de la emergencia.

4.2.2.5 En Caso de Temporales de Viento.

Art. 157°

- Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el director deberá evaluar la situación.
- De considerarse de alto riesgo, el Coordinador de área deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

4.2.3 Accidente Escolar

Art. 158°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE O LESIÓN.

Procedimiento por seguir:

Estudiantes

- Avisar a un profesor o inspectora

Docente

- Guardar la calma
- Evaluar la situación
- Avisar a inspectoría

Inspectoría

- Evaluar la gravedad del accidente y en base a ello:

En caso de lesión leve:

- Dar los primeros auxilios según lo permitido por la normativa ministerial
- Posteriormente el estudiante o funcionario regreso a clase o labores
- Informar a los padres y apoderados de la situación de su hijo por vía telefónica o agenda escolar en caso de no contactarse por teléfono.

- En caso de lesión grave:

- Avisar a los padres y apoderados por vía telefónica de la situación
- Dar los primeros
- Se llena el formulario de seguro de accidente escolar. Documento que debe estar firmado por la dirección.
- Los padres y apoderados trasladan al estudiante al Hospital Puerto Montt Dr. Eduardo Schütz Schroeder ubicado en Los Aromos 65, Puerto Montt, Región de Los Lagos
- Si la lesión o situación es de urgencia inmediata el establecimiento traslada al estudiante al servicio de salud, acompañado de un funcionario del colegio

Consideraciones

Art. 159°

- Ante cualquier urgencia el establecimiento tomará contacto directo con el apoderado.
- Tener especial atención en estudiantes que han informado contar con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, afecciones respiratorias)
- Acompaña al accidentado en todo momento.
- Nuestra obligación de prestación de los primeros auxilios que no comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

4.3 Zonas de seguridad

Art. 160°

Zona 1 Patio Central, las salas destinadas son:

Pre- Básica	Básica
-------------	--------

Art. 161°

Zona 2 Entrada del establecimiento y estacionamiento, las salas destinadas son:

Salas del segundo piso	Sala de profesores	Oficina de encargada de convivencia
Gimnasio	Administración	Secretaria
Rectoría	Laboratorio de ciencias	

4.4 Servicios telefónicos de emergencia

Art. 162°

Servicio	Teléfono
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133 /+56976691795
Asistencia Pública	65-2-328150/ 65-2-328189
PDI	134 / 65-2-492803 /65-2-492894
ACHS	600 600 2247
Armada	65-2-438000

5 CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1 Introducción

Art. 163°

En el sentido de avanzar hacia una educación inclusiva y de calidad, ha sido necesario implementar una nueva mirada desde un paradigma que comprende profundos cambios desde la Reforma Educacional.

Art. 164°

Nuestro colegio, ha brindado énfasis en estar atentos a las actualizaciones constantes en la política que regula a nivel nacional la convivencia escolar, facilitando la autorreflexión para poder evaluar y examinar las prácticas educativas que cada vez van tomando protagonismo en el diseño de estrategias que contribuyan en la construcción y renovación de la convivencia escolar institucional.

Art. 165°

Para avanzar en esta formación integral de los estudiantes y de la comunidad educativa en general, nos hemos acercado más en este avance desde la disciplina hacia este enfoque formativo con el sello y funcionamiento determinados para nuestra comunidad educativa.

Art. 166°

La LGE destaca a la familia como el primer ente responsable de la formación de los niños, niñas y jóvenes. Por lo que, se reconoce la necesidad de la participación de este primer actor formador como indispensable para que nuestra institución escolar pueda abordar la formación de los estudiantes.

Art. 167°

En cada hogar los niños aprenden a relacionarse y convivir en un ambiente que propicie el respeto, la aceptación de las diferencias y solidaridad entre los miembros. El colegio en tanto prepara a estos niños hacia una convivencia social y/o ciudadana, complementando la labor formativa de la familia. La guía para el logro de este objetivo es de acuerdo con el PEI, en nuestra institución declara el tipo de estudiante que

desea formar, así mismo, las estrategias para poder conseguirlo. Lo que finalmente se traduce en convivencia escolar.

Art. 168°

La Ley de violencia escolar ha sido diseñada para complementar a la LGE, en ella es posible identificar una “coexistencia armónica entre 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.” (MINEDUC, 2011), que incorpora mecanismos de prevención que fomentan la buena convivencia escolar evitando la violencia.

Art. 169°

La convivencia escolar es un fenómeno que afecta a todos los actores de la comunidad educativa y se hace cada vez más relevante que cada uno de éstos logre la comprensión y el compromiso en cumplir con las responsabilidades que a cada uno ha adquirido desde el momento de elegir nuestra institución. Por consiguiente, lo que debe lograrse a través del cumplimiento de cada rol es la unión de la comunidad educativa desarrollándose en un sano ambiente de convivencia escolar.

Art. 170°

Nuestro colegio reconoce a la educación como un derecho fundamental para el desarrollo de nuestros estudiantes y en general para el desarrollo de nuestro país. Es así como, para implementar cambios, actualizaciones y funcionamiento adecuado en un marco de sana convivencia, se da revisión a las diferentes implicancias jurídicas, implementando los nuevos mandatos de leyes, normas y decretos en un contexto de mejora continua, en sintonía con los principios y enfoques para la gestión en la prevención de situaciones de violencia hacia la promoción de una sana convivencia escolar.

5.2 Fundamentación y Conceptos Claves.

5.2.1 Fundamentación.

Art. 171°

Basados en un nuevo paradigma que visualiza en esencia el sentido formativo de la convivencia escolar y que permita avanzar hacia la participación de todos los actores de la comunidad educativa a generar las condiciones apropiadas, pertinentes al contexto territorial donde está emplazada la institución escolar manteniendo una mirada amplia de enfoque de derechos.

Es posible entender la formación como:

Art. 172°

“Es un proceso de humanización orientado al logro de la plena autonomía moral y racional de las personas, tiene como sustento la premisa de que cada ser humano se desarrolla, se forma y se humaniza, no por un modelamiento exterior, sino como un enriquecimiento que se produce desde su interior, como un despliegue libre y expresivo de la propia espiritualidad, en el cultivo de la razón y de la sensibilidad, en contacto con la cultura propia y universal, la filosofía, las ciencias, el arte y el lenguaje. (Flores O., 1994, pág. 108)

5.2.2 Conceptos claves

Art. 173°

a) El enfoque formativo: Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales. (MINEDUC, 2017)

b) El enfoque inclusivo: apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos. (MINEDUC, 2017)

c) El enfoque participativo: fomenta que las instituciones escolares se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas. (MINEDUC, 2017)

d) El enfoque territorial: apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante. (MINEDUC, 2017)

e) El enfoque ético: acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar. Este enfoque se ha agregado últimamente a la Política Nacional de Convivencia. (MINEDUC, 2017)

f) El enfoque de derechos: considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. (MINEDUC, 2017)

g) Principio de dignidad del ser humano: Debe fortalecer el respeto la protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República (CPR). La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28 punto 2:

Los Estados Parte adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar por que la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad humana del niño y de conformidad con la presente Convención. (SUPEREDUC, 2018)

h) Principio del interés superior del niño, niña o adolescente: Enmarcada en la CCDN para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social, concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos aquellos quienes se

relacionan y deben tomar decisiones que afecten a los niños, niñas y adolescentes. Considerándolos sujetos de derechos y libertades fundamentales, con la capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de adultos. Esto, según grado de madurez y autonomía.

Por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño.

Respecto de la violencia entre pares, en el caso de que sean niños, el papel del adulto responsable es decisivo para combatir estos actos que no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por lo que se debe evaluar el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos. (SUPEREDUC, 2018)

i) Principio de no discriminación arbitraria: en la Ley de la CPR artículo 19, N°, esto es que en Chile no hay grupo ni persona privilegiada, por lo que no se pueden establecer diferencias arbitrarias.

Ley N°20.609 establece que es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la CPR.

En el ámbito educacional se constituye a partir de los principios de integración e inclusión.

La Ley de Subvenciones exige la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención. (SUPEREDUC, 2018)

j) Principio de Legalidad: Dos dimensiones;

- Se ajuste a la normativa educacional: las medidas que no estén escritas en el RI no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
- Sólo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el RI, mediante procedimiento determinado en el mismo. (SUPEREDUC, 2018)

k) Principio de justo y racional procedimiento: Se entenderá a aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar. Sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. (SUPEREDUC, 2018)

l) Principio de proporcionalidad: Van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. De la calificación de las infracciones, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. Ajustadas a la manera gradual y progresiva. (SUPEREDUC, 2018)

m) Principio de transparencia: La Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas, ser evaluados y promovidos.

Reconoce el derecho de los padres y apoderados de ser informados por sostenedor, directivos, y docentes respecto de rendimiento académico, de la convivencia y proceso educativo y funcionamiento del establecimiento. (SUPEREDUC, 2018)

n) Principio de participación: Garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo según normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar. Derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. (SUPEREDUC, 2018)

ñ) Principio de autonomía y diversidad: Libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el RI. (SUPEREDUC, 2018)

o) Principio de responsabilidad: La educación es una función social, toda la comunidad debe contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, se deriva que todos

los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. (SUPEREDUC, 2018)

p) Sana convivencia escolar: “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”. (MINEDUC, 2011).

q) Conflicto: los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimientos que se haya decidido para abordarlos. (MINEDUC, s.f., pág. 12)

r) Comunidad educativa: “La comunidad educativa la define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (MINEDUC, 2009).

s) Maltrato escolar: El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. (Superintendencia de Educación Escolar, s.f.)

t) Acoso escolar, Bull ying o cyberbullying: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este

último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (MINEDUC, 2011).

u) Discriminación arbitraria: Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. (Ministerio Secretaría General de Gobierno, 2012).

v) Debido proceso: En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

(SUPEREDUC, 2016)

5.3 Marco Legal

5.3.1 Ley general de Educación n° 20.370

Art. 174°

La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “Artículo 2°.- La educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”. (MINEDUC, 2009).

5.3.2 Política Nacional de Convivencia Escolar

Art. 175°

De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. (MINEDUC, 2015).

5.3.3 Ley de No Discriminación n° 20.609

Art. 176°

Artículo 1°.- Propósito de la ley. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. (Ministerio Secretaría General de Gobierno, 2012).

5.3.4 Ley de Inclusión N° 20.845

Art. 177°

De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. (MINEDUC, 2015).

5.3.5 Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n° 20.084

Art. 178°

Artículo 1º.- Contenido de la ley. La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. (Ministerio de Justicia, 2005).

5.3.6 Ley de Violencia Escolar N° 20.536

Art. 179°

Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión. (MINEDUC, 2011).

5.3.7 Declaración Universal de Derechos Humanos

Art. 180°

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”. (MINEDUC, 2015).

5.2.8 Otros

5.2.8.1 Declaración de los Derechos del Niño y la Niña

Art. 181°

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten. (MINEDUC, 2015).

5.2.8.2 Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres

Art. 182°

La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular. (MINEDUC, 2015).

5.2.8.3 Ley N° 20.248 que establece la Ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

Art. 183°

La Subvención Escolar Preferencial, es una iniciativa que entrega recursos adicionales por cada alumno prioritario y preferente, a los sostenedores de establecimientos que han firmado con el MINEDUC un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa; para la implementación de un Plan de Mejoramiento educativo. (Superintendencia de Educación Escolar, s.f.)

5.4 Reconocimiento y Valoración.

Art. 184°

La motivación es un aspecto de enorme relevancia en las diversas áreas de la vida, entre ellas la educativa y la laboral, por cuanto orienta las acciones y se conforma así en un elemento central que conduce lo que la persona realiza y hacia qué objetivos se dirige. De acuerdo con Santrock (2002), la motivación es “el conjunto de razones por las que las personas se comportan de las formas en que lo hacen. El comportamiento motivado es vigoroso, dirigido y sostenido. Ajello (2003) señala que la motivación debe ser entendida como la trama que sostiene el desarrollo de aquellas actividades que son significativas para la persona y en las que esta toma parte. En el plano educativo, la motivación debe ser considerada como la disposición positiva para aprender y continuar haciéndolo de una forma autónoma. (Naranjo P., 2009)

Art. 185°

Trechera (2005) explica que, etimológicamente, el término motivación procede del latín motus, que se relaciona con aquello que moviliza a la persona para ejecutar una actividad. De esta manera, se puede definir la motivación como el proceso por el cual el sujeto se plantea un objetivo, utiliza los recursos adecuados y mantiene una determinada conducta, con el propósito de lograr una meta. (Naranjo P., 2009)

Art. 186°

Algunas veces se puede descubrir lo que refuerza a una persona simplemente preguntándole qué le gusta o cuáles son sus sentimientos sobre algo. Lo que aprendemos así, es similar a lo que aprendemos probando el efecto de un reforzador: la persona habla de lo que le ha reforzado en el pasado o de lo que «le atrae». Pero esto no significa que sus sentimientos tengan eficacia causal; su respuesta expresa un efecto colateral. (Skinner, 1994, pág. 48)

Art. 187°

“El refuerzo frecuente también da confianza. La persona se siente segura o con certidumbre de que tendrá éxito. Disfruta de un sentido de maestría, poder o potencia”. (Skinner, 1994, pág. 56)

5.4.1 Tipificación de Reconocimientos

Art. 188°

Reconocimiento y felicitación verbal. individual o grupal, realizado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Cuando un estudiante manifiesta el comportamiento esperado o una actitud positiva

Reconocimiento y felicitación escrita. Reviste especial importancia que directivos, docentes y asistentes de la educación, reconozcan las actitudes positivas y las dejen registradas en el libro de clases, las cuales deben ser consideradas como atenuantes. Es decir, como un buen comportamiento anterior, si él o la estudiante se ve enfrentado a un problema disciplinario posterior al reconocimiento.

Reconocimiento a estudiantes destacados.

- Cada profesor jefe, a fin de año, reconocerá a los estudiantes con mejores resultados académicos, Mejor Compañero estudiante que por sus aptitudes personales, habilidades sociales y aporte a la convivencia del curso. Así mismo, se reconocerá al estudiante que mantiene su compromiso de mejora en todos los ámbitos de desarrollo integral pese a sus dificultades personales o de NEE como “reconocimiento al Esfuerzo”.
- Cuadro de Honor del colegio el o la estudiante que obtenga mejor rendimiento en cada semestre, mejor asistencia por nivel y los destacados en diferentes actividades extraescolares.
- acto oficial finalización del año lectivo, Se reconocerá a los estudiantes destacados del año escolar de cada curso, organizado por Unidad Técnica Pedagógica,
- Acto de licenciatura cuarto medio, se realizarán reconocimientos a: los y las estudiantes asociado a rendimiento escolar enseñanza media (desde 1º a 4º medio), rendimiento académico de 4º medio, espíritu Creación asociado al desempeño integral de valores, cultura y conducta social de acuerdo con el reglamento interno y PEI, mejor asistencia, al esfuerzo y algún otro valor o elemento rescatable.
- Acto de licenciatura de 8º básico, se reconocerá a: rendimiento académico de 8º básico, espíritu Creación asociado al desempeño integral de valores, cultura y

conducta social de acuerdo con el reglamento interno y PEI, mejor asistencia, al esfuerzo y algún otro valor o elemento rescatable.

- Cada fin de mes se reconocerá al curso con mejor asistencia de cada ciclo.

5.5 Tipificación de las faltas y sus consecuencias

Art. 189°

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. Por lo tanto, cada falta considera su propio proceso y/o protocolo que delimitará los tiempos de trabajo y abordaje de la situación.

Se considera que es necesario establecer el derecho de todos los involucrados a que:

- sean escuchados;
- sus argumentos sean considerados;
- se presuma su inocencia; y
- se reconozca su derecho a apelación.

De las Faltas

Art. 190°

La aplicación de criterios de graduación de faltas se realiza para poder garantizar los principios de proporcionalidad, transparencia, justo y racional procedimiento, legalidad, no discriminación arbitraria, dignidad del ser humano y principalmente el interés superior del niño, niña o adolescente.

Por lo tanto, para evaluar adecuadamente una falta, es necesario dejar definidos los criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

5.5.1 Faltas leves

Art. 191°

Son actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Tipificación de Faltas Leves:

Art. 192°

- Atrasos injustificados (3 atrasos al inicio de cada clase o bloque según jornada escolar)
- Inasistencia injustificada (3 inasistencias al inicio de cada clase o bloque según jornada escolar)
- Ausentarse a evaluaciones en forma injustificada
- Presentarse a clase sin útiles, tareas, trabajos o elementos mínimos de cada asignatura.
- Incumplimiento con tareas o trabajos escolares.
- Presentarse sin uniforme o equipo de educación física siempre y cuando lo tengan (sin justificación y de forma reiterada).
- Presentación personal Inadecuada (cortes, peinados, pintura de uñas, color de pelo y accesorios extravagantes).
- No respetar normas establecidas para generar un adecuado ambiente de aprendizaje como Masticar chicle, comer, beber bebidas de fantasía o jugos y tomar helados durante las horas de clase, descuidar la sala de clases en su limpieza y orden
- Utilizar artículos electrónicos
- En horarios de clase o actividades que requieran de su concentración y atención. Utilizar artículos de valor, aparatos tecnológicos, juegos de azar y cualquier elemento que no corresponda a útiles escolares (por ejemplo: secador de pelo, plancha para alisar el pelo, MP3, MP4, cámaras grabadoras, teléfonos celulares, juguetes, Tablet, notebook, etc.).
- Realizar ventas no autorizadas.
- La reiteración de tres faltas leves iguales o diferentes se constituyen en graves.

Consecuencias a las Faltas Leves

Art. 193°

- Llamada de atención verbal por adulto de la comunidad educativa que forma parte de funcionarios de la institución escolar.

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- La acumulación de tres faltas leves da lugar a citación del apoderado, para establecer en conjunto al profesor tutor, inspección, convivencia escolar u otro adulto competente en esta área, la aplicación de medidas formativas y/o reparatorias en el estudiante.
- A partir de la sexta anotación negativa, el estudiante recibirá carta de compromiso de cambio de su comportamiento y mejora de conducta. La que se evaluará semestralmente para evaluar si ha habido mejora o si se debe continuar con una nueva de carta de compromiso para el semestre siguiente.
- Dos cartas consecutivas de compromiso darán origen a entrega de carta de condicionalidad de matrícula.
- De los artículos electrónicos u otros que no pertenecen a útiles escolares y que impiden la realización normal de la clase o actividades lectivas. Si es primer evento, serán retiradas por docente o inspector y el objeto será entregado al apoderado desde inspección. Si es una conducta reincidente, el objeto será requisado y devuelto al apoderado al término del semestre.
- La aplicación de medidas formativas o reparatorias se evaluarán de acuerdo con la falta cometida y la disposición de las partes a la mejora pacífica del hecho o situación de conflicto.
- En el caso de atrasos, citación del apoderado por inspección quién deberá presentar justificativo correspondiente. Si el estudiante se presenta con seis retrasos injustificados, será aplicada carta de compromiso para la mejora de la situación. Por lo que se seguirá la aplicación consecutiva de graduación de cartas de compromiso o de condicionalidad.

5.5.2 Faltas graves

Art. 194°

Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica y/o emocional de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Tipificación de Faltas Graves:

Art. 195°

- Ser sorprendido copiando durante una prueba, plagiar un trabajo.
- Dañar infraestructura, materiales y/o mobiliario del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Mantener actitudes irrespetuosas en actos oficiales (tales como conversar, gritar, pololear, escupir, abuchear, mofarse de los que suben al escenario, aplaudir sin motivo, entre otras).
- Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por personal del establecimiento.
- Responder con engaños o mentiras ante indagaciones o en fase de investigación de los hechos según protocolo aperturado o activo y que esté a cargo de personal del establecimiento.
- Realizar cualquier acción o hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.
- Negarse a realizar las actividades pedagógicas o formativas definidas por docentes y/o cualquier otro miembro del establecimiento que tenga responsabilidad en la formación integral de los estudiantes.
- Utilizar un lenguaje coprolático, inadecuado y despectivo con sus pares y/o docentes y no docentes de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- La reiteración de tres faltas leves iguales o diferentes se constituyen en graves.
- Dañar útiles o pertenencias de los compañeros/as. (rayar, ensuciar, tirar al suelo, arrugar o cualquier otra forma de daño que afecten las pertenencias ajenas).

Consecuencias a las Faltas Graves

Art. 196°

- De acuerdo con conducto regular, el profesor de asignatura, profesor tutor, coordinadora, jefa de UTP, Encargada de Convivencia, deberán tomar conocimiento de la falta, previo a la aplicación de la sanción.
- Registro de la falta en hoja de vida de el o los estudiantes.
- Citación al apoderado.
- Reposición de lo dañado o pago en dinero.

- La reiteración de faltas gravísimas dará lugar a la entrega de carta de condicionalidad de matrícula para el año siguiente. Lo anterior se efectuará según evaluación de Consejo de Profesores o Consejo Escolar o director.
- Dos años consecutivos de condicionalidad por comportamiento inadecuado, pese a la intervención de profesor tutor, convivencia escolar y/o inspección, se entregará carta de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- Suspensión del estudiante por un máximo de tres días.
- La aplicación de medidas formativas o reparatorias se evaluarán de acuerdo con la falta cometida y la disposición de las partes a la mejora pacífica del hecho o situación de conflicto.
- En el caso de ser sorprendido copiando con evidencia, se calificará al estudiante hasta el momento que se solicitó el instrumento de evaluación, junto con dejar registro en la hoja de vida y citar a los apoderados.

5.5.3 Faltas gravísimas

Art. 197°

Se entiende por estas a las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, emocional y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

Y todo aquel hecho que se encuentre dentro del marco de la ley en sus diferentes expresiones (Ley, Norma, Decreto u otro afín).

Tipificación de Faltas Gravísimas:

Art. 198°

- Falsificar o adulterar libros de clases, documentos oficiales y plagio de trabajos (por ejemplo: adulterar respuestas una vez entregadas los instrumentos de evaluación para llevar a su casa, adulterar informes de notas o de personalidad, entre otros hechos calificables en esta falta).
- Agresión verbal o falta de respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa (oral, gestual o escrito por cualquier medio de comunicación), provocando daño o menoscabo que atente contra la integridad de otro.

- Bull ying y Cyberbullying comprobados. Actos que impliquen: intimidar, amedrentar, ofender, amenazar, atacar, injuriar, chantajear, hostigar, acosar, burlar o cualquier otra forma que degrade la imagen o integridad de otro miembro de la comunidad educativa. Considérese para ello el uso de chats, blogs, Facebook, Twitter, YouTube, WhatsApp, Instagram o cualquier otra forma de red social o medio de comunicación tecnológico.
- Intimidar, amenazar, acosar o agredir (verbal, física o psicológicamente) a cualquier miembro de la comunidad educativa, con o sin armas o elementos que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Dañar o menoscabar a otro miembro de la comunidad educativa en su libertad e indemnidad sexual, ya sea acosando, agrediendo, abusando, exhibiendo, provocando o corrompiendo.
- Falsificar información, inventar, injuriar o calumniar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa, considerando para ello todo acto de distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que perturbe o amenace los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad educativa en todos sus aspectos (físico, emocional, social, económico, sexual entre otros establecidos según la Ley y normativa vigente).
- Sustraer, hurtar o robar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Efectuar manifestaciones afectivas propias de la pareja o demostraciones de afecto que atenten contra la moral y las buenas costumbres (contactos físicos inapropiados o de connotación sexual).
- Exponer, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Portar armas de cualquier tipo o elementos que pongan en riesgo la integridad física, psicológica y emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir drogas ilícitas dentro del establecimiento.
- Portar, comprar, vender cualquier tipo de bebida alcohólica, droga ilícita o lícita (no medicada que no haya sido informada al colegio como tratamiento con certificado de médico competente) o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del

establecimiento educacional y en actividades organizadas, coordinadas, supervisadas por este.

- Exponer y dañar la imagen de la institución escolar a través de cualquier medio físico, virtual, social u otro.
- Salir sin autorización de la institución escolar durante el desarrollo de la jornada lectiva en forma individual o colectiva
- Mantener actitudes evasivas de la responsabilidad escolar o desprecio por las normas. (tales como atrasos persistentes, inasistencias de más de tres días sin justificación, incumplimiento persistente y/o desprecio de las normas).
- Destruir materiales o mobiliario del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa impidiendo su normal uso.
- Ingresar al recinto del colegio, revistas, imágenes o material audiovisual de carácter inmoral y atentatorio contra las buenas costumbres.
- Organizar y/o promover la indisciplina dentro de la institución escolar que genere daño físico, emocional y/o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier conducta que no se haya nombrado y que la Ley la estipule o indique como delito.

Consecuencias a las Faltas Gravísimas

Art. 199°

- De acuerdo con conducto regular, el profesor de asignatura, profesor tutor, coordinadora, jefa de UTP, Encargada de Convivencia, deberán tomar conocimiento de la falta, previo a la aplicación de la sanción.
- Registro de la falta en hoja de vida de el o los estudiantes.
- Citación al apoderado.
- Reposición de lo dañado o pago en dinero.
- Suspensión para representar a la institución escolar en actos oficiales dentro o fuera de la misma institución.
- La aplicación de medidas formativas o reparatorias se evaluarán de acuerdo con la falta cometida y la disposición de las partes a la mejora pacífica del hecho o situación de conflicto.
- Una vez revisados los antecedentes por convivencia escolar, inspectoría y director, se aplicará una o más de las siguientes medidas:

- Suspensión del estudiante con un máximo de 5 días.
- Cancelación de matrícula para el año siguiente.
- Expulsión del estudiante de la institución escolar.

Art. 200°

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. (SUPEREDUC, s.f.)

5.6 Tipificación de las faltas y sus consecuencias Educación Parvularia

Art. 201°

En el nivel de Educación Parvularia, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

En el nivel de Educación Parvularia, las faltas y sanciones se aplicarán a los adultos correspondientes.

5.6.1 Faltas leves

Art. 202°

- Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar.
- Asistir con una presentación personal y/o uniforme escolar incompleto o con prendas que no corresponden a lo establecido
- Asistir a clases sin materiales solicitados con anterioridad por educadora de párvulos.
- Presentar conductas inadecuadas, tales como: gritar, lanzar objetos, tirar basura, jugar, estando dentro de la sala de clases, interrumpiendo y alterando el clima y desarrollo normal del aprendizaje.

Art. 203° Consecuencias o medidas

- Conversación personal y privada con el estudiante según el momento y lugar en que ocurra la falta, levantando aprendizajes y compromisos
- Comunicación escrita al apoderado, informando lo ocurrido por parte del Profesor jefe, de Asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectores de ciclo, director, según el momento que ocurra la falta, y que debe ser firmada por el apoderado.
- Citación al Apoderado para entrevista personal con firma de carta de compromiso por parte de este, para la mejora de la situación

5.6.2 Faltas Graves

Art. 204°

- Cometer actos que atenten contra la infraestructura y que como consecuencia afecte la prestación del servicio educativo por parte del Colegio o pongan en riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Art. 205° Consecuencias o medidas

- Apoderado debe reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento o reponer especies o daños causados a otros.

5.6.3 Faltas Gravísimas

Art. 206°

- Ejercer agresión física con el cuerpo o cualquier tipo de objeto, en acciones tales como: golpear, dar patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. contra cualquier integrante de la comunidad educativa o a terceros que se encuentran en las dependencias del colegio

Art. 207° Consecuencias o medidas

- Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento o reponer especies o daños causados a otros, en caso de que el daño causado haya sido intencional y que haya sido posible comprobar que los hechos ocurrieron así.

5.7 Medidas Pedagógicas Frente a las Faltas

Art. 208°

Son medidas adoptadas por el profesor o Inspector frente a faltas del alumno(a), para orientarlo y ayudarlo a que cambie de actitud. Con la finalidad que no vuelva a repetir y se transforme en una falta grave. Además, ayudar a desarrollar alternativas constructivas frente a la norma.

Ejemplos de Medidas pedagógicas para faltas leves y de menor gravedad:

Art. 209°

El profesor realiza un diálogo pedagógico o correctivo con el estudiante que comete falta. Le hace ver el error que está cometiendo y la consecuencia que puede tener para su proceso de aprendizaje. Además, que su falta vulnera el derecho de todos los demás estudiantes a educarse en un clima propicio para el aprendizaje.

Art. 210°

El profesor explica nuevamente el procedimiento de desarrollo de la clase para continúe trabajando el alumno(a).

Art. 211°

Se sugiere que el profesor determine alguna tarea adicional o medidas pedagógicas para el alumno(a) que no prestó atención en clase o evadió. Como investigar algún concepto, aporte al Diario Mural, explicar al curso la Noticia del Día, explicar un ejercicio al curso, tratando siempre de potenciar las habilidades del alumno(a).

Art. 212°

Deberá quedar escrito en el libro de clases el registro de lo acordado y monitorear que el alumno(a) lo haya realizado. El Dialogo Pedagógico debe ser en el tiempo oportuno y ser asertivo para que tenga un efecto positivo

5.7.1 Tipo de medida.

5.7.1.1 *Amonestación Escrita:*

Art. 213°

Es el registro del hecho, lo más objetivo y descriptivo posible, realizada por el Profesor, Inspector, Docente, o dirección del colegio. Será registrada en el libro de clases en hoja de observaciones. Las normas deben ser claras y conocidas por todos. Por lo tanto, el estudiante sabe o está en conocimiento de las conductas consideradas faltas y que no debe cometer.

5.7.1.2 *Comunicación y/o Citación al Apoderado:*

Art. 214°

Puede citarlo el profesor jefe o de su subsector, asistente de la educación o docente directivo y técnico del colegio; por escrito en la agenda de comunicaciones del estudiante o por teléfono, quedando registro de esta citación. En caso de urgencia y relevancia de la situación por vía documento oficial del colegio, en correo certificado.

Art. 215°

Para todo efecto de aplicación de sanción disciplinaria, se citará al apoderado, para comunicarle la situación y para hacer un compromiso con el alumno y apoderado para orientarlo a reflexionar en las consecuencias asociadas a la falta cometida y a la necesidad de cambio de la conducta errada. Sus firmas quedaran registradas en el libro y/o en hoja de entrevista. Si se cita al apoderado por cualquier motivo, éste debe asistir el día y la hora indicada o comunicar por escrito motivo de la inasistencia y enviar hora y día que solicita prórroga a la cita. Quien entreviste al apoderado deberá tener total conocimiento de la situación del estudiante (académica y de disciplina), para orientarlo en que refuerzo debe trabajar en el hogar, aspectos que se deben mejorar.

5.7.1.3 Sanciones formativas

Art. 216°

La finalidad de una sanción formativa es poder permitir a los estudiantes que tomen consciencia de que sus acciones tienen una consecuencia asociada, por lo que deben responsabilizarse generando compromisos de reparación del daño y cambio de conducta posterior.

Servicio comunitario: actividad en beneficio de la comunidad educativa que implique un esfuerzo personal.

Ejemplo: limpiar algún espacio de la institución escolar, mantención de los paneles de información, cuidar a estudiantes de cursos menores en compañía de inspección, profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, ordenar materiales de biblioteca, entre otros que pueden ser propuestos en acuerdo con apoderados.

Servicio pedagógico: acción a realizar en tiempo libre del estudiante, asesorado por un profesor quien debe guiar actividades tales como: recolección de materiales o trabajos de estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de profesor en clases que realice a cursos diferentes del suyo, clasificación de textos para trabajos que requiera un profesor, prestar ayuda y apoyo a estudiantes de cursos inferiores, etc.

Resolución pacífica de conflictos: a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa. La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar. (MINEDUC, s.f., pág. 32)

Negociación: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. (MINEDUC, s.f., pág. 33)

Mediación escolar: La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. (MINEDUC, s.f., pág. 40)

Arbitraje pedagógico: El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado. (MINEDUC, s.f., pág. 54)

Art. 217°

Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes,
- Resguardar el derecho a la educación,
- Resguardar el restablecimiento de las relaciones,
- Proponer una salida justa al problema,
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

TÉCNICA CARACTERÍSTICAS	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE PEDAGÓGICO	MEDIACIÓN ENTRE PARES
FINALIDAD	Llegar a un acuerdo	Aplicación de la justa norma	Búsqueda de soluciones
INTERVENCIÓN DE TERCEROS	No hay	Existe alguien más con atribuciones	Existe un mediador o mediadora para llegar a un acuerdo
¿QUIÉN RESUELVE?	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas
RESULTADO	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción	Acuerdo consensuado, ambos ganan

(MINEDUC, s.f., pág. 57)

5.7.1.4 Instancias Reparatorias.

Art. 218°

- Reparar o restituir el daño causado a integrantes de la comunidad educativa: primero debe haber reconocimiento del daño a otro. Un diálogo mediado por adulto de la comunidad educativa (encargada de convivencia, inspectoría, profesor tutor). Debe ser una acción voluntaria y proporcional al daño causado. Ejemplo: restituir el bien dañado, solicitar disculpas públicas, etc.
- Reparar o restituir el daño causado a los bienes muebles y/o inmuebles de la institución escolar.
- Reparar el daño causado a la comunidad, esto puede ser prestando un servicio en favor de la o las personas dañadas.

5.7.1.5 Factores agravantes o atenuantes:

Art. 219°

Es necesario considerar que dentro de nuestra comunidad educativa encontramos diferentes edades, roles y jerarquías. Lo que se debe considerar también en la responsabilidad de cada una de las personas involucradas sobre sus acciones en un hecho de conflicto. Lo anterior incluye conocer el contexto, la motivación y los intereses que están presentes en una falta.

Art. 220° Se podrá considerar circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación
- La reiteración
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conducta perturbadoras de la convivencia a través de medio verbales, gráficos, escritos, gestuales, electrónicos, tecnológicos o virtuales.
- La conmoción provocada hacia la comunidad escolar causada por a conductas perturbadoras de la convivencia. Con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Toda discriminación es una agravante que reviste especial importancia.

Art. 221°

Se considerarán circunstancias atenuantes, las siguientes:

- Considerar la edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a)
- Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes que se haya determinado la medida formativa. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psicoafectiva.
- Conducta anterior intachable a excepción de los casos de Faltas Gravísimas.

5.7.2 Tipo de medida y Responsables de la Aplicación para estudiante de Educación Básica y Media.

Art. 222°

Medidas de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevista Apoderado y Alumno(a)	Profesor jefe	1 vez por semestre
Entrevista Apoderado y Alumno(a)	Orientador(a), Encargada de Convivencia, Inspectoría, Profesor Tutor o Directivos.	Cuando existe problemas de comportamiento inadecuado. Toda vez que sea necesario.
Entrevista Apoderado y Alumno(a) con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio	Orientador(a), Encargada de Convivencia, Inspectoría, Profesor Tutor o Directivos.	De acuerdo con su evolución

Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y solicitarle su apoyo en aspectos específicos	Orientador(a), Encargada de Convivencia, Inspectoría, Profesor Tutor o Directivos.	De acuerdo con su evolución
Entrevistas con apoderados con el fin de obtener información acerca de su hijo(a), exponerles el trabajo que se realizará con él(ella) y establecer acuerdos con ellos que apoyen las acciones para el cambio.	Orientador(a), Encargada de Convivencia, Inspectoría, Profesor Tutor o Directivos.	De acuerdo con su evolución
Entrevista al alumno de bajo rendimiento o que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio e informar algunas medidas pedagógico-formativa.	Orientador(a), Encargada de Convivencia, Inspectoría, Profesor Tutor o Directivos.	Cuando la situación lo amerite
Entrevista con apoderados y alumnos(a) que presente dificultades en varios módulos o subsectores de aprendizaje	Jefe de UTP, coordinadora, orientadora.	Cuando la situación lo amerite
Derivación a Redes Sociales PD, SENDA CESFAM.	Orientador(a), encargada de convivencia escolar	De acuerdo con evolución o cuando la situación lo amerite
Entrevista con Apoderados y alumnos(a) para establecer si han cumplido las Sanciones Formativas (Servicio Comunitario y Pedagógico)	Inspectoría General, orientadora, encargada de convivencia escolar, profesor tutor.	Cumplido el plazo para realizar la sanción Formativa
Aplicar con el (la) o los (as) alumnos(as) técnicas de resolución pacífica de conflictos.	Orientador(a), Encargada de Convivencia, Inspectoría, Profesor Tutor o Directivos.	De acuerdo con la evolución de la problemática tratada

5.7.3 Apelación

Art. 223°

Según lo dispuesto en Ley de Inclusión N° 20.845, las medidas de expulsión o cancelación de matrícula deben presentar previamente un justo y racional procedimiento de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno institucional. De tal manera de proveer la posibilidad de presentar sus opiniones o apelaciones.

Art. 224°

Considerando que la decisión de expulsar o cancelar una matrícula a un estudiante es facultad del director del establecimiento educacional, ésta debe ser fundamentada y notificada directamente y por escrito al apoderado, padre o madre y al mismo estudiante, por el máximo directivo de la institución escolar.

Art. 225°

Estos últimos una vez notificados cuentan con 15 días, una vez notificados, para pedir la por escrito, reconsideración de la medida ante la misma autoridad que le notificó. (revisar)

Art. 226°

El director *“...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...”*.

Art. 227°

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, tiene 5 días para informar a Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

(MINEDUC, 2015)

5.8 Medidas Pedagógicas Frente a las Faltas en Educación Parvularia.

Art. 228°

Medida	Acción	¿Quién Aplica?
Diálogo personal pedagógico	Hacer reflexionar al párvulo respecto de actitudes / o acciones realizadas	Educadora de Párvulos Asistente de aula.
Diálogo grupal pedagógico	Busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes o acciones realizadas	Educadora de Párvulos
Citación de apoderados	Se cita al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.	Educadora de párvulos. De acuerdo con protocolo de derivación.
Medidas de reparación del daño causado	Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado	Educadora de Párvulos De acuerdo con protocolo de derivación.
Talleres dirigidos para apoderados.	Temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar.	Educadora de Párvulos De acuerdo con protocolo de derivación.

5.9 Plan de Gestión en Convivencia Escolar e Inclusión

Objetivo General						
Orientar e implementar acciones, iniciativas que fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar participativa, inclusiva y democrática.						
Objetivos específicos						
Establecer acciones de prevención y promoción en materias de seguridad y convivencia, al interior de la Comunidad Escolar						
Fortalecer conducta de autocuidado						
Promover canales de participación, a través del Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, sobre temas de Convivencia, al interior de la comunidad Escolar.						
Dimensión o eje	Objetivo	Acciones	Resultados esperados	Responsables	Periodo	Medios de verificación
Inducción	Informar sobre el funcionamiento del colegio a apoderados y estudiantes nuevos	Citación a los apoderados y estudiantes por videollamadas para explicar el funcionamiento del colegio, desde lo académico como protocolos de COVID-19	100% de los estudiantes y apoderados nuevos cuenta con la inducción correspondientes	Coordinación Académica Docente Tutora	Marzo	Enlace de entrevistas.
	Informar a funcionarios nuevos sobre el funcionamiento del establecimiento	Citación a los apoderados y estudiantes por videollamadas para explicar el funcionamiento del colegio, desde lo académico como protocolos de COVID-19	100% de los funcionarios nuevos cuentan con la inducción correspondiente	UTP Coordinación Académica	Marzo	Recepción de documentos vía correo electrónico.
Socialización y difusión.	Socialización de protocolos de actuación y plan de convivencia escolar 2021, a la comunidad educativa	- Informar a la comunidad sobre la actualización de protocolos y Plan de convivencia Escolar	- Socializar a la comunidad educativa sobre los protocolos de actuación y Plan de Gestión de la Convivencia escolar	Convivencia Escolar Docentes tutores	Marzo a Diciembre	Publicación en Página web. Correos electrónicos PPT reuniones de apoderados. Acta Consejo

						escolar
Diagnostico	Diagnosticar la situación socioemocional de los estudiantes	Aplicación de evaluación por plataforma Alexia. Analizar los resultados.	Obtener resultados por cada curso y estudiante para desarrollar un plan de orientación.	Docentes tutores Orientador Convivencia escolar	marzo de 2021	-Resultados en Plataforma Alexia tabulados. Informe de resultado
Formación	Generar un plan de orientación, basado en los resultados del diagnóstico socioemocional.	Aplicar plan de orientación para cada curso y nivel adecuado a sus necesidades.	Mejoras en las debilidades según reporte del diagnóstico socioemocional	Orientador Docentes tutores	Abril- Noviembre	Leccionario de libro de clases Registro en plataforma Alexia
	Fortalecer y sensibilizar las medidas preventivas del COVID-19 para una sana convivencia.	Taller de Autocuidado frente al Covid-19	Los estudiantes y apoderados aplican las medidas de cuidado, tanto en el interior como exterior del establecimiento.	Comunidad Escolar	Abril	PPT de Taller. Registro de asistencia
	Capacitar a docentes en áreas de convivencia escolar y resolución de conflictos	Realizar Jornada de capacitación en resolución de conflictos	Los docentes están preparados y conscientes de cómo actuar frente a diferentes temáticas	Dirección Convivencia Escolar	Abril A Noviembre	Registro de asistencia a los diferentes talleres.
Convivencia Escolar	Fortalecer el conocimiento mutuo para así desarrollar una sana convivencia escolar	Taller Conociéndonos entre todos como curso	Que se genere un buen clima de aula que permita una menor predisposición de los estudiantes.	Convivencia Escolar Docentes tutores	Mayo	Registro en Clase de orientación.
	Fortalecer las interrelaciones de la comunidad educativa a través	Actualizar Protocolos de Actuación de acuerdo con necesidades detectadas en el establecimiento.	Mayor conocimiento de los aspectos del reglamento Interno y con mejoras en base a	Convivencia Escolar	Marzo a diciembre	Nuevos protocolos publicados en página web y masificados por

	de actividades que fomenten los valores y la cultura del establecimiento		las necesidades nuevas para dar mayor respuesta.			correo electrónico.
	Generar actividades e instancias que promuevan la Convivencia Escolar entre los diversos actores de la comunidad educativa	Celebración de instancias como Día del Alumno. Día de las Madres Día del Padre Día del Profesor Día del Asistente de Educación	Que los diferentes miembros de la comunidad escolar tengan un espacio de distensión	Director Equipo de gestión	Marzo a Diciembre	Fotografías de las actividades realizadas, publicadas en página web y medios de difusión.
	Fortalecer el área vocacional para entregar herramientas a los estudiantes que apoyen su proyecto de vida	Plan vocacional para enseñanza media, centrado en la educación superior	Los estudiantes cuenten con las herramientas necesarias que permitan decidir sobre su proyecto de vida.	Orientadora Coordinación Académica Docentes tutores Instituciones de apoyo como CEPECH.	Abril A Noviembre	Planilla de asistencia Leccionario de Orientación
Participación y vida democrática	Fomentar prácticas institucionales que construyan una identidad positiva, basada en los valores institucionales, las cuales generan conductas responsables con el	Generar que los diferentes estamentos se organicen como Centro de Padres, centro de Alumnos. Aplicación Plan de formación ciudadana. Desarrollar un plan de vida saludable.	Mayor participación de los diferentes estamentos apoderados, estudiantes y funcionarios en las actividades correspondientes.	Director Equipo de Gestión Docentes en general	Marzo A Diciembre	Cronogramas de actividades Planes de trabajo de cada estamento Registro de las reuniones.

	entorno y la sociedad					
Superación de conductas de riesgo en la comunidad educativa	Generar conductas de cuidado personal y por lo demás	Realizar actividades de temáticas como <ul style="list-style-type: none"> - Ciberbullyng - Acoso Escolar - Maltrato escolar - Afectividad sexualidad y - Responsabilidad penal 	Que los estudiantes logren identificar temáticas de prevención respecto a las temáticas tratadas.	Convivencia Escolar Instituciones de red de apoyo	Mayo a Noviembre	Registro de asistencia.
	Fortalecer medidas formativas en relación con distintas problemáticas que pueden presentar los estudiantes	Entrevistas con Estudiantes y Apoderados	Mayor conocimiento de los estudiantes y lograr identificar el compromiso de la comunidad educativa para generar cambios en su comportamiento y mejora en su proceso de aprendizaje.	Docentes Tutores Coordinación Académica Convivencia escolar	Marzo a Diciembre	Registro de las entrevistas con acuerdos. Monitoreo de los estudiantes en su avance.
	Instancias de evaluación de medidas.	Reuniones periódicas con tutores, Orientación y Convivencia Escolar	Mejoras en los estudiantes y cursos que presenten dificultades variadas	Convivencia Escolar Orientación UTP Coordinación Académica. Docente Tutores	Abril a diciembre	Registro de las reuniones de forma virtual o escrita.

5.10 Procedimiento de designación de encargado de convivencia escolar

Art. 221°

Sobre el particular, es dable recordar que el artículo 15, inciso tercero, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, agregado por el artículo único, número 1, letra b), de la ley N° 20.536, dispone, en lo pertinente, que “Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión”. (Contraloría General de la República, 2015)

Art. 222°

En ese sentido, es dable agregar que mediante el citado ordinario N° 476, de 2013, que actualizó a su similar N° 2, del mismo año, la Superintendencia de Educación impartió, en lo que interesa, instrucciones sobre el reglamento interno de convivencia escolar en los establecimientos educacionales, indicando en su punto número 6, que “Todo establecimiento educacional deberá contar con un Encargado de Convivencia escolar, que será responsable de confeccionar un Plan de Acción (o Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, tendientes a fortalecer la convivencia escolar. El establecimiento educacional deberá acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia de un Plan de Gestión, documentos que deben estar disponibles ante una fiscalización”. (Contraloría General de la República, 2015)

Art. 223°

Por su parte, el artículo 2° de la ley N° 19.070, señala que son profesionales de la educación “las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes”. (Contraloría General de la República, 2015)

Art. 224°

En nuestro establecimiento educacional el nombramiento del encargado de convivencia escolar es facultad del director. Quien, habiendo evaluado la normativa legal vigente y las competencias personales de la persona nombrada que deben ser compatibles con el cargo y cada una de las funciones determinadas para llevar a cabo dicha labor.

Art. 225°

Una vez realizado el nombramiento del cargo y asignación de puesto de trabajo, se deja acta formal con la información de la persona que ocupará cargo de Encargado de Convivencia Escolar y posteriormente nombrar a las personas que conformarán el equipo de convivencia escolar.

5.11 Perfil del encargado de convivencia escolar

Art. 226°

Descriptor de funciones del encargado de convivencia escolar

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar, derivando tareas al resto de los integrantes del equipo de convivencia escolar.
2. Encargado de 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.
3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
4. Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
5. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
6. Ejecutar acuerdos, decisiones y planes del Consejo escolar.
7. El encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.
8. Mantener informada permanentemente a Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.
9. Informar sobre cualquier asunto relacionado con la Convivencia Escolar a los estamentos correspondientes.

10. Contacto con la oficina 600 de MINEDUC para informar problemas de convivencia escolar.
11. Determinar que alumnos necesitan apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
12. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en el Reglamento de Convivencia Escolar, en los casos fundamentados y pertinentes.
13. Optimizar el plan de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
14. Coordinar acciones con Profesores jefes y profesores de asignatura. Mantener una comunicación permanente en relación con la Convivencia en el aula.
15. Informar al Centro de Padres y Centro de alumnos acerca de las acciones preventivas del Colegio y coordinar la participación y compromiso de ellos en las diferentes actividades.
16. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
17. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

5.12 Políticas de Prevención

Art 227°

Para garantizar el logro de los objetivos se hace necesario orientar ideológicamente las decisiones a tomar de manera de poder cumplir con las metas propuestas en nuestro PEI a través de resolver o minimizar conflictos que se produzcan dentro de la institución escolar y que afecten el ambiente de sana convivencia escolar.

- Generar un ambiente grato, armonioso y que promueva el desarrollo integral de nuestros educandos basados en la guía establecida en nuestro PEI, en la normativa legal vigente y principalmente, en la mutua colaboración de los diferentes actores de la comunidad educativa que comparte el sello Creación.
- Examinar conductas de hostigamiento, maltrato escolar u otra conducta que atente contra la sana convivencia escolar, de tal manera de definir prácticas de promoción de la sana convivencia y prevención de nuevos eventos de dichos comportamientos.
- Establecer actividades de fortalecimiento de docentes y no docentes que se encuentren a la vanguardia de las necesidades de sus estudiantes.
- Analizar periódicamente a través de espacios de Consejos (tutores, general de profesores), estrategias que han dado resultado o proponer y definir nuevas estrategias preventivas en convivencia escolar.
- Establecer redes de trabajos con actores de la comunidad ampliada, esto es: Salud pública, Carabineros de Chile, junta de vecinos del sector, Entidades de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes del poder judicial, Municipalidad, Servicio Nacional de la Mujer, entre otros.
- Sugerir al equipo directivo, Consejo Escolar e inspectoría actualizaciones según normativa legal vigente, por análisis de casos trabajados en diferentes semestres lectivos, según contingencia de redes sociales y

acorde a las diversas manifestaciones comportamentales de los propios estudiantes y resto de la comunidad educativa.

- Desarrollo del recurso humano docente y no docente en el conocimiento de temáticas de sana convivencia escolar, comunidad educativa, desarrollo integral, trabajo en red, inclusión, entre otros temas afines.
- Dar prioridad a resolver conflictos en su primer momento de presentarse, generando así, más espacio para las buenas relaciones de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Crear más espacios para el desarrollo de padres, madres o apoderados en conocimiento de temas asociados a convivencia escolar, desarrollo integral, acoso escolar, familia como primer ente formador, inclusión y cualquier otro tema propuesto por los mismos.
- Adecuación de los planes de gestión en convivencia escolar de acuerdo con la contingencia tratada en la misma institución escolar. Actualizando atinente a la detección de las necesidades de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.
- Mejorar comunicación y derivación de casos que deben ser triangulados entre profesor tutor, inspección y convivencia escolar.

5.12.1 Estrategias

Art. 228°

Estrategia es la adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando sus oportunidades y evaluando los riesgos en función de objetivos y metas. (Hermida, Serra, & Kastika, 2004)

Art. 229°

Estrategia según Andrews. Estrategia es el patrón de los objetivos, propósitos o metas y las políticas y planes esenciales para conseguir dichas metas, establecidas de tal manera que definan en qué clase de negocio la empresa está o quiere estar y qué clase de empresa es o quiere ser. (Kenneth R., 1986)

- Ampliar el trabajo que se ha realizado con apoderados en talleres que han abordado temas contingenciales de conflictos o reactivos a situaciones problemáticas entre los estudiantes, a un trabajo de crecimiento como comunidad educativa invitando a actores de otras entidades macrosociales como: Carabineros de Chile, Municipalidad, PDI, CECOSF, entre otros.
- Mantener una posición mediadora en la que sea posible que cada actor de la comunidad escolar tenga espacio respetuoso y acogedor ante las necesidades que presente en entrevistas con algún miembro de la comunidad educativa.
- Cambiar el enfoque de problema a un reto de desarrollo formativo.
- Calendarizar talleres de desarrollo en temas de formación, inclusión, principios fundamentales, etc. Para docentes y no docentes de la comunidad educativa.
- Calendarizar talleres o capacitaciones en desarrollo de técnicas para la mediación de conflictos para apoderados, estudiantes, profesores u otro estamento de la comunidad educativa.
- Realizar talleres de trabajo para la búsqueda de soluciones ante problemas que tienen una recurrencia más marcada en nuestros estudiantes.
- Formalizar los acuerdos por acta y realizar seguimiento a la instauración de nuevas prácticas de buen trato dentro y fuera del aula.
- Trabajar con toda la comunidad educativa talleres de asertividad y empatía, calendarizados de acuerdo con los cursos que más requieren dicha intervención.
- Mejorar la derivación y articulación del trabajo entre convivencia escolar e inspectoría, generando un formato tipo estándar de derivación de casos en las

que incluya a las personas que se debe tener en conocimiento del trabajo que se realiza con estudiantes, apoderados, docentes, etc.

- Dar avances de la aplicación de cada una de las estrategias a directivos y Consejo Escolar, para mantener activos los aportes al enriquecimiento de la convivencia escolar.

5.13 Protocolos

Art. 230°

5.13.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Ante la sospecha o certeza de una situación de connotación sexual infantil, la responsabilidad de la comunidad escolar es: proteger a la menor víctima de la situación. De tal manera de, articular los recursos disponibles en la institución escolar y red de apoyo social, para mantener la confidencialidad, respeto por el niño afectado y facilitar la acreditación de los hechos ante las autoridades pertinentes, tribunales de familia, mediante la activación del siguiente protocolo de actuación.

1º Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un denuncia de esta naturaleza, aun cuando, no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, inmediatamente, a la encargada de Convivencia Escolar. Quien activará protocolo de actuación por sospecha o hecho concreto de acoso sexual en contra de un estudiante de nuestra institución, informando a la máxima autoridad de la institución escolar.

2º En caso de que la situación sea constitutiva de delito se deberá denunciar **el hecho, considerando 24 horas como plazo máximo (art. 176 CPP)**, desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor, de edad. La persona encarga de realizar la denuncia es el director del establecimiento (art. 175 CPP). Ante cualquiera de las siguientes entidades:

a. Policía de Investigaciones	
b. Fiscalía	
c. Tribunal de Familia	
d. Carabineros	

3° La persona que recibe relato del o el estudiante identificado como afectado, adulto responsable de la acusación, algún testigo del hecho que se indica por parte de la encargada de Convivencia escolar o profesional idóneo dentro de las primeras 8 horas de conocido el hecho dejando testimonio de la entrevista.

Conducta que debe mantener el adulto que reciba la información frente a la víctima de una situación de denuncia de posible abuso o violación:

- Escuchar y contener en contexto de resguardo y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Manejar de forma **restringida** la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

4° Poner en conocimiento por parte de la encargada de convivencia y /o la autoridad del colegio dentro de las primeras 8 horas al padre y/o apoderado del menor, acerca de la situación denunciada. Salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

5° Si existe objetos (ropa u otro), vinculados a la posible comisión de un delito. No se debe manipular y debe ser guardado en bolsa de papel y bajo responsabilidad de la encargada de Convivencia escolar.

6° Si se estima que el menor se encuentra en situación de riesgo, la encargada de convivencia escolar y/o el director deberá informar inmediatamente dentro de las primeras 8 horas a Fiscalía, con el fin de que sean adoptadas las “medidas de protección” necesarias, hacia el menor.

7º Qué hacer frente a la víctima de una situación de denuncia de posible agresión sexual y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

La encargada de convivencia escolar y/o profesional idóneo competente

- Escuchar y contener en contexto de resguardo y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Manejar de forma **restringida** la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Dejar testimonio de las entrevistas

8º En caso de tratarse de una violación: el niño, niña o adolescente será protegido manteniendo la reserva y se solicitará la presencia de los padres, la autoridad (PDI, Carabineros, Fiscalía), se procederá en conformidad a lo establecido por Fiscalía.

9º De las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes:

La encargada de convivencia escolar evaluará con profesional competente, el profesor tutor y/o coordinador de nivel y orientador, manteniendo como prioridad el bien superior del niño/a cautelando entregarle también apoyo y contención en momentos que lo requiera, sin entorpecer el hacer de profesionales e instituciones a cargo de la salud mental y física del estudiante afectado. Expandiendo de la mejor manera la protección del estudiante y la graduación de la normalización de los quehaceres escolares según la necesidad. El apoyo educacional y psicosocial se mantendrá durante todo el periodo que psicoterapeuta y/o médico lo establezca.

10º En las situaciones en las que existan adultos involucrados en los hechos, se debe realizar el resguardo del estudiante dependiendo de la gravedad de la situación acontecida:

El director y/o encargada de convivencia escolar separará al responsable de su trabajo directo con estudiantes y entregará una función distinta o suspensión de sus labores en tanto se confirme o no la información.

11º Presentación de documentos a la superintendencia (SIE)

El director y/o la encargada de convivencia escolar presentará los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 24 horas dejando testimonio de la recepción de los documentos entregados.

12º Seguimiento y acompañamiento al menor y su familia.

La encargada de convivencia escolar en conjunto con el director nombrase a la profesional competente que efectuará el seguimiento y acompañamiento del o la menor y su familia por un periodo determinado por el psicoterapeuta y/ o médico tratante.

CONTACTOS ÚTILES:

Policía de Investigaciones: Brigada de Delitos Sexuales y Menores Puerto Montt.

Dirección: Ramón Munita 536, Puerto Montt
E-mail: brisex.pmo@investigaciones.cl
Teléfono: 65 - 49 28 45

Fiscalía Local de Puerto Montt Dirección:

Pedro Montt 56, Puerto Montt. Teléfono: (065) 368600

Juzgado de Familia Puerto Montt

Dirección: Avenida Diego Portales N° 918, Puerto Montt. Teléfono (065) 312016

5º Comisaría de Carabineros. (presidente Ibáñez).

Dirección: Avenida Parque Industrial s/n, Sector Recinto. Puerto Montt Teléfono: (065) 765251

Subcomisaría Mirasol

Dirección: Av. La Cruz 0, Puerto Montt, Los Lagos

Centro de Salud Familiar Padre Hurtado

Dirección: Avenida La Cruz s/n esq. Vicuña Mackenna Teléfono: (065) 437629

CAVD Puerto Montt

Dirección: Benavente 935 (horario atención: 09:00 a 18:00 horas)
Teléfono: 600-818-1000

Servicio Médico Legal

Dirección: Deber Cumplido 240, Puerto Montt Teléfono: (065) 2255511 – 2250018
E-mail: sanderson@sml.cl

Art. 231°

5.13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O HECHO DE ABUSO SEXUAL ENTRE PARES ESTUDIANTES.

Como institución escolar es nuestro deber atender y dar cumplimiento a un procedimiento adecuado que resguarde la integridad psicológica, física y emocional de los y las estudiantes involucrados en alguna situación de esta naturaleza.

Distinción por edades:

Entre niños de párvulo no existe abuso sexual, sino juegos sexualizados, que ocurren entre niños de esta o edades similares (entre alumnos de párvulos o entre alumnos del ciclo de párvulo y alumnos de primeros años de educación básica) sin coerción. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar de manera educativa y no castigar.

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna, si corresponde.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, por lo que se debe evaluar gravedad del hecho y definir si constituye un delito. En tal caso, amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI u otra entidad del Poder Judicial.

El presente protocolo de actuación mantiene resguardo en su accionar y proceder según se enmarca el Reglamento Interno Institucional, en su apartado “*De las Faltas y sus Consecuencias*”, siendo ésta una falta gravísima la que en primera instancia entrega sanciones probables de aplicar. En tanto, se lleve a cabo la investigación de los hechos en un tiempo delimitado. Dichas sanciones aplicables pueden ser complementarias con lo que se proponga como necesario de llevar a cabo según se especifica en el presente protocolo.

PASO 1: Recepción de la información por parte de Encargada de Convivencia Escolar, apertura de protocolo de actuación. **Día 1**

Evaluación de las características del posible abuso sexual:

- Edad de los involucrados, esto es si existe o no relación de pares de rango etario o relación de poder por diferencia de edad de los involucrados.
- Relato de terceros o testigos, si es posible, con una observación descriptiva y objetiva de los hechos.
- Frecuencia en que se dio la conducta abusiva.
- Evaluación de la conducta abusiva.

PASO 2: Dependiendo de la gravedad de los hechos, se realizará denuncia ante las autoridades correspondientes.

PASO 3: Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc. **DÍA 1 AL 3**

PASO 4: Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles que tomen conocimiento inmediato de los hechos de manera presencial. Así mismo, se dará a conocer el procedimiento a seguir según la información recopilada. **DÍA 1**

Como medida inmediata de resguardo de la víctima, se realiza suspensión de clases a él/los estudiantes sindicados como victimario/s de los hechos.

PASO 5: Si se requiere, como medida definitiva de toma de acción, se llamará a sesión extraordinaria a directivos de la institución escolar para evaluar nuevas medidas aplicables según gravedad de los hechos y/o la intervención de otras instituciones de supervisión y calidad de la educación. **DÍA 3 - 5**

PASO 6: Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con Encargada de Convivencia y director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente. Lo anterior, según lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como, establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio. **DÍA 4 – 6**

PASO 4: PLAN DE ACCIÓN (luego de la evaluación se aplica inmediatamente con duración no superior a dos semanas para evaluar)

Acción conjunta entre encargado de convivencia escolar y tutor del estudiante, quienes llevarán a cabo la planificación de las acciones remediales y/o formales, así como, la ejecución de estas. Esto, dentro de un tiempo determinado que no supere las dos semanas de aplicación (para los casos leves o moderados), informando a quien corresponda oportunamente para la puesta en marcha del plan de acción.

PASO 7: Se realiza seguimiento y evaluación del plan de acción del caso por parte del profesor/a jefe y Encargada de Convivencia.

Art. 232°

5.13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CYBERBULLYING

De acuerdo con el Art. 16 b, de la Ley sobre Violencia Escolar, es posible comprender que:

Toda situación de superioridad o indefensión del afectado(a), en la que debe existir entre los involucrados una asimetría de poder que puede ser tanto en el ámbito físico, social y/o psicológico; y que provoque en el estudiante afectado, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, es decir, la conducta debe tener consecuencias dañinas para el afectado. Ocurriendo esto al interior o fuera del establecimiento, "...ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio...". Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por redes sociales a un compañero, desde el computador de su casa, también realiza acoso escolar.

Paso 1 Detección.

- Tomar conocimiento del hecho y derivar a encargada de Convivencia Escolar
- Registrar en hoja de entrevista la denuncia establecida.

Paso 2 Activación (día 1)

- Encargada de Convivencia Escolar toma conocimiento del hecho y/o sospecha, activo protocolo con los antecedentes entregados por la persona que tomo conocimiento o recibe la denuncia.

Paso 3 Medidas de contención, apoyo (Día 2)

- Realizar entrevista con escolar afectado y sus padres y/o apoderados para informar la situación y entregar medidas de contención, tales como apoyo con orientador.
- Apoyo en los acuerdos tomados en entrevista y/o reunión, para la mejora de la convivencia escolar del niño o niña afectado/a.

Paso 4 Entrevista apoderados agresores (Día 2)

- Realizar entrevista con escolar denunciado
- Realizar entrevista con los padres y apoderados del estudiante denunciado para informar la situación, escuchar desde su punto de vista.

- **Informar a los involucrados las consecuencias de sus acciones y las sanciones y medidas según el reglamento del establecimiento.**

Paso 5 Recopilación de antecedentes

- En no más de 5 días hábiles de activado el protocolo, se debe realizar la recopilación de antecedentes con estudiantes y apoderados involucrados, docentes y compañeros de curso

Paso 6 Estudio y valoración del conflicto y Medidas a tomar frente a la situación (plazo máximo 7 días hábiles desde recepcionada la denuncia)

- Encargada de convivencia escolar, dirección, inspectoría, consejo de profesores en base a la situación determinarán la aplicación de medidas como negociación, mediación o sanción de acuerdo con el Reglamento Escolar, tales como:

1. Anotación al libro de clases.	
2. Suspensión si procede.	
3. Atención con Orientador	
4. Condicionalidad	
5. No renovación de matrícula.	
6. Derivación a otras entidades (si procede).	
7. Plan de trabajo de medidas de prevención en el establecimiento	

- Citación a los apoderados y estudiantes involucrados para comunicar las medidas que se tomaran frente a la situación, tanto para estudiantes agredido como agresor.

Paso 7 Apelación a las medidas

- Padres y apoderados, pueden presentar una carta de apelación con un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.
- La autoridad correspondiente responderá en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.
- La resolución final será inapelable.

Paso 8 Medidas preventivas y seguimiento:

Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, de manera de no continuar manteniendo el silencio. Manteniendo cautela de la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.

Medidas preventivas según antecedentes:

- Restricción de contacto entre los involucrados.
- Apoyo de orientador.
- Intervención grupo curso de los estudiantes involucrados para promover relaciones de colaboración positiva entre compañeros.
- Observación y evaluación por diferentes funcionarios como inspectores, docentes de aula, docente jefe, según plan de trabajo.

Seguimiento:

- Encargada de convivencia escolar principal responsable del seguimiento del plan de acción y que se lleven a cabo las acciones y medidas acordadas en los plazos establecidos.
- El reporte de los actores participantes en el plan de acción debe ser entrega de forma escrita.

Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.

- a. En consejo de profesores se debe trabajar junto a encargada de Convivencia Escolar en mesa de trabajo, los casos y/o situaciones de violencia, buscando alternativas de abordaje institucional como una Comunidad Escolar preocupada y ocupada por sus estudiantes y familias.

Instancias de derivación y consulta de acuerdo con el catastro de Redes de Apoyo local.

a. PDI	
b. Carabinero	
c. Fiscalía	
d. Tribunal de Familia	
e. Hospital	

En caso de traslado a un centro asistencial.

- Dónde: Hospital Base Puerto Montt o posta del sector.
- Quién realiza el traslado: Encargada de Convivencia Escolar o inspector designado.
- Quién permanece con él o la estudiante en tanto llega el apoderado: Encargada de Convivencia Escolar o inspector designado.
- Con qué recursos: Seguro escolar vigente.

Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar

- Recopilar todos los antecedentes e informes del caso, por encargado de Convivencia Escolar.
- Citación a apoderados para seguimiento de caso.
- Evaluación global e informe de caso y su resolución.

Art. 233°

5.13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR

La apertura de protocolo es la acción que deja de manifiesto que se organizan acciones para el manejo oportuno de situaciones de agresión u hostigamiento ocurrido dentro o fuera del establecimiento y que afecten a estudiantes de la comunidad escolar.

DEFINICIÓN DE MALTRATO

Según Ley 20.536 de Violencia Escolar:

“Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

ACOSO O INTIMIDACIÓN ESCOLAR	MALTRATO
Conducta agresiva, de carácter intencional.	Dos o más partes en conflicto defienden sus propios intereses utilizando la agresión física o psicológica, en un intento por “ganar” al otro.
Se presenta como habitual, persistente y sistemática en el tiempo.	No es reiterativo en el tiempo, se presenta como ocasional o aislado.
Existe asimetría de fuerzas o poder entre los/as participantes.	Hay igualdad de condiciones.
Permanece oculta, secreta, desconocida por los adultos.	Normalmente es evidente la situación de conflicto para el resto de la comunidad.

http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2014/CARTILLA_MALTRATO.pdf

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS ASOCIADOS

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bull ying.

b. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bull ying.

c. **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales

<https://epja.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/43/2016/07/Reglamento-de-Convivencia-Escolar.pdf>

COMUNICACIÓN O INFORMACIÓN DEL HECHO

La Ley 20.536 define a los siguientes responsables de informar hechos de violencia física o psicológica:

“Art. 16D ...Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.”

PASOS DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MALTRATO

PASO 1: Denuncia /informar situación.

- Todo integrante de la comunidad escolar puede reportar hechos o situaciones que pueden constituir maltrato (entre pares, de adulto a estudiante, estudiante a funcionarios y entre adultos)
- La persona quien denuncia un hecho debe registrar por escrito en ficha de entrevista del establecimiento.
- La persona que presencia un hecho de maltrato debe informar inmediatamente, en caso de maltrato entre pares solicitar presencia de inspectoría en primera instancia, para realizar las primeras acciones y contención correspondiente.
- Si la situación es anterior y ha sido informada a algún miembro de la comunidad (docente, inspector, directivos), la información debe ser entregada dentro de las 24 horas siguientes de manera formal escrita (correo electrónico, informe de situación o en reunión con acta formal) a encargado de Convivencia Escolar

PASO 2: *INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS* (máximo 5 días hábiles)

- Entrevistar a los involucrados.
- En el caso de los estudiantes informar a los padres y apoderados de la situación
- En caso de denuncia de hechos anteriores, se cita al estudiante o funcionario denunciado para informar la situación, escuchar su punto de vista, indicar los pasos a seguir, las medidas y las sanciones posibles.
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Si se determina que la denuncia deber ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso o violencia, se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados.

PASO 3: *MEDIDAS*

- En el caso de estudiantes, se realiza contención inicial
- Solicitar a orientador apoyo mientras dure la investigación, si es necesario.
- En el caso que el adulto es funcionario del colegio, se evitara el contacto con el estudiante o apoderado. En caso extraordinario serán modificadas sus funciones mientras dure la investigación.

PASO 4: UNA VEZ EVALUADOS LOS HECHOS

- se cita a padres y apoderados en conjunto con los estudiantes involucrados para informar decisión tomada frente a los hechos acontecidos.
- En el caso de los estudiantes se aplicarán medidas y sanciones según reglamento interno considerando las faltas leves, graves o gravísimas.
- En el caso de un funcionario se aplicarán medidas y sanciones según reglamento de orden, higiene y seguridad.

Paso 5: Apelación a las medidas

- Padres y apoderados, pueden presentar una carta de apelación con un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.
- La autoridad correspondiente responderá en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.
- La resolución final será inapelable.

PASO 6: Monitoreo y seguimiento

- Diseño del plan de acción conjunta entre el Encargado de Convivencia Escolar y profesor tutor, quienes llevarán a cabo la planificación de las acciones remediales y/o formativas y la ejecución de estas, informando a quien corresponda oportunamente para la puesta en marcha de la ejecución de dicho plan.
- El reporte de los actores participantes en el plan de acción debe ser entrega de forma escrita.

Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.

- En consejo de profesores se debe trabajar junto a encargada de Convivencia Escolar en mesa de trabajo, los casos y/o situaciones de violencia, buscando alternativas de abordaje institucional como una Comunidad Escolar preocupada y ocupada por sus estudiantes y familias.

Instancias de derivación y consulta de acuerdo con el catastro de Redes de Apoyo local.

a. PDI	
b. Carabinero	
c. Fiscalía	
d. Tribunal de Familia	
e. Hospital	

En caso de traslado a un centro asistencial.

- Dónde: Hospital Base Puerto Montt o posta del sector.
- Quién realiza el traslado: Encargada de Convivencia Escolar o inspector designado.
- Quién permanece con él o la estudiante en tanto llega el apoderado: Encargada de Convivencia Escolar o inspector designado.
- Con qué recursos: Seguro escolar vigente.

Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar

- Recopilar todos los antecedentes e informes del caso, por encargado de Convivencia Escolar.
- Citación a apoderados para seguimiento de caso.
- Evaluación global e informe de caso y su resolución.

5.13.5 Consumo de alcohol y drogas en el establecimiento

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN DE CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

La ley 20.000 o Ley de Drogas, sanciona el tráfico ilícito de drogas y está en vigencia desde el 16 de febrero de 2005. Contiene aspectos que la antigua Ley 19.366 no consideraba, como la sanción de delito “microtráfico”, para evitar que el tráfico menor quede sin sanción o sancionar como consumidor.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa). Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención). (CONACE, Ministerio del Interior, 2008)

Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente. Constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Lo anterior demuestra la importancia que se le asigna a la persecución del delito de tráfico de drogas ilícitas cuando éste puede afectar a menores de edad y, en consecuencia, la gravedad que reviste si se configura al interior de los establecimientos educacionales. (CONACE, Ministerio del Interior, 2008)

La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tengan conocimiento. Entre ellos, se cuentan los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (CONACE, Ministerio del Interior, 2008)

1. Frente a situaciones que se relacionan con el consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional se debe:

1.1 Establecer un ambiente de acogida dentro de un clima de confianza.

- Escuchar atentamente
- Explicitar que no existe una finalidad académica o evaluativa en la entrevista.
- Realizar preguntas abiertas y no intimidantes.
- Expresar empatía y de comprensión.
- No juzgar, escuchar sin criticar.
- Entregar información y elementos para ayudar en la reflexión de los hechos.

1.2 Realizar entrevista con los padres y encargado de convivencia.

- Comunicar el hecho.
- Dar a conocer pasos a seguir dentro del protocolo que se ha aperturado.

1.3 Diseño de plan de acción y comunicación de este a estudiantes y apoderados involucrados /ejecución del plan de acción.

- Acción conjunta entre el Encargado de Convivencia Escolar y profesor tutor, quienes llevarán a cabo la planificación de las acciones remediales y/o formativas y la ejecución de estas, informando a quien corresponda oportunamente para la puesta en marcha de la ejecución de dicho plan.

1.4 Coordinación con Red de Apoyo

- Instituciones de Salud
- CECOSF Puerta Sur
- CONACE
- Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Tribunales de Familia, Ministerio Público

2. Frente a situaciones que se relacionan con el consumo de alcohol o drogas fuera del establecimiento educacional se debe:

2.1 Quien tome conocimiento de los hechos debe informar a encargado de convivencia.

- 2.2 Entrevistar a estudiante (s) involucrado(s) por encargado de convivencia, profesor tutor o inspectoría.
- 2.3 Citar a apoderado a entrevista con encargado de convivencia.
- 2.4 Establecer compromisos frente a la situación que se ha denunciado (con estudiante, familia, curso u otro).
- 2.5 Evaluar pertinencia de derivación externa.
- 2.6 Seguimiento de los compromisos asumidos a cargo de profesor tutor y encargado de convivencia.

3. Frente a situaciones que se relacionan con porte, tráfico o microtráfico de drogas dentro del establecimiento educacional se debe:

- 3.1 Quien detecte o tome conocimiento de un hecho de connotación de tráfico o microtráfico de drogas (personal de la institución escolar), debe dar resguardo principalmente al principio de inocencia.
- 3.2 Debe informar a encargado de convivencia escolar quien dará a conocer los hechos al director, subdirector u otro representante del sostenedor de la institución escolar de manera reservada y oportuna.
- 3.3 Director o encargada de convivencia citará a entrevista a padres o apoderados de el o los estudiantes involucrados en la situación.
- 3.4 Frente a los casos de flagrancia, se deberá llamar a la entidad de policía más cercana, para denunciar el delito cometido.
- 3.5 Convivencia escolar evaluará la posibilidad de solicitar apoyo a redes institucionales como: CONACE, OPD para generar instancias de educación y promoción de prácticas saludables para evitar el consumo, porte y tráfico de cualquier tipo de drogas ilícitas.
- 3.6 Realizar seguimiento con docente tutor y encargado de convivencia.

5.13.6 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLECENTES.

1. Realizar entrevista con la estudiante para confirmar estado de embarazo o el estudiante que será padre, de tal manera de entregar acompañamiento, contención y disposición de ayuda en todo momento que lo requiera.
2. Realizar entrevista con padre, madre o apoderado de la estudiante embarazada o la madre adolescente o el estudiante que será o es padre. Para dar a conocer todas las disposiciones de ayuda y acompañamiento que tiene su pupila o pupilo.
3. Una vez confirmado el estado de gravidez o condición de padres o futuros padres. Se dará aviso al Ministerio de Educación para que estén en conocimiento de protocolo de actuación aperturado para la retención en sistema escolar de la embarazada o madre o padre adolescente.
4. Se debe establecer claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
5. Establecer junto a UTP, criterios de promoción, con la finalidad de que los y las estudiantes puedan cumplir efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
6. La asistencia a clases no exigirá el 85% durante el año escolar, para estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Para tales efectos, las situaciones consideradas válidas como derivadas del embarazo y que debe presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro, serán las siguientes: gestación propiamente tal, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.
7. Se elaborará en conjunto con UTP, coordinadora de nivel y docente tutor, un calendario flexible, para el resguardo de del derecho a la educación de alumnas y alumnos en situación de embarazo y/o paternidad; brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrando al docente tutor como supervisor de la realización de las tareas de acuerdo con la calendarización.

- a. Indicando asistencias, permisos y horarios de ingreso y salida. Diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad.
- b. Hay que señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

Por tanto, se debe considerar las siguientes acciones para la etapa del embarazo, maternidad y paternidad:

➤ Respecto del período de embarazo

- a. Dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, se considera el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con carné de salud certificado médico emitido por médico o matrócn tratante.
- b. En el caso de la alumna, derecho a asistir al baño las veces que sea necesario.
- c. Facilitar dependencias de biblioteca u otro espacio del establecimiento, con el fin de evitar estrés o posibles accidentes.

➤ Respecto del Período de Maternidad y Paternidad.

- a. Brindar derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o la hija, considerando un máximo de una hora. La que no considera los tiempos de traslado. Con la finalidad de evitar que se perjudique su evaluación diaria. Este horario será comunicado formalmente por el director del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- b. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c. Cuando el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según esté bajo constancia de un certificado emitido por el médico tratante. En este caso, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional está facultado para resolver su

promoción. En conformidad a las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo. Sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de Los Lagos.

Se ha de considerar que JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en sistema escolar.

Redes de apoyo a estudiantes embarazadas:

- **Ministerio de Salud**

www.minsal.cl

Espacios Amigables

- **Ministerio de Desarrollo Social**

www.crececontigo.cl

Apoyo a niños y niñas desde la gestación hasta primer nivel de transición (4 años).

SUF

Subsidio Familiar. Dirigido a las personas más vulnerables.

- **Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas**

www.junaeb.cl

Becas de Apoyo a la Retención Escolar.

Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

- **Servicio Nacional de la Mujer**

www.sernam.cl

Programa Mujer y Maternidad.

- **Junta Nacional de Jardines Infantiles**

www.junji.cl

- **Instituto Nacional de la Juventud**

www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas_integrales

5.13.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O HECHO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PARVULOS, NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

La correcta aplicación de ellos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los párvulos y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

Esto es, **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- **No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda**
- **No se proporciona atención médica básica.**
- **No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.**
- **No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.**
- **Existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.**

Este instrumento específico debe contemplar acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan 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 el niño, niña y/o adolescente.

<https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/informate-protocolo-ante-situaciones-de-vulneracion-de-derechos-de-ninos-y-ninas/>

**PASOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE
DERECHOS
ESTUDIANTES EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA**

PASO 1: DETECCIÓN

- Observación por parte de los adultos que se relacionan con los estudiantes de educación Parvularia, niños, niñas y adolescentes, debe informar situación.
- Un párvulo, niño, niña, adolescente realiza una revelación, debe ser acogido, escuchar activamente.

PASO 2: ACTIVACIÓN

- La persona que detecta la situación o recibe la denuncia debe informar inmediatamente a encargada de convivencia escolar
- Encargada de convivencia informa inmediatamente a director y contacta con la familia u apoderados para dar a conocer la situación.

PASO 3: CONTENCIÓN

- La persona que detecta o recibe la denuncia debe entregar la contención inicial, sin poner en duda el relato del estudiante.

PASO 4: TRASLADO

- En los casos que cuente con lesiones físicas o quejas de dolor, el estudiante será traslado al Hospital Regional o al centro de salud más cercano.
- El traslado será realizado, acompañado en primera instancia, por el apoderado, y de acuerdo con la urgencia, por un asistente de la educación designado en el momento.

PASO 5: ACCIONES

- Recoger información sobre el estudiante, para lo cual encargada de convivencia debe:
 - Realizar entrevista a estudiante
 - Realizar entrevista a apoderados
 - Realizar entrevista con algún tercero que aporte información en pro de la mejora de la situación de vulneración de derechos

- Luego de evaluación de la situación se creará un plan de acción, entre encargada de convivencia escolar y tutor del estudiante, quienes llevarán a cabo la planificación de las acciones remediales y/o formales, así como, la ejecución de estas. Esto, dentro de un tiempo determinado que no supere las dos semanas de aplicación (para los casos leves o moderados), informando a los apoderados y a quien corresponda oportunamente para la puesta en marcha del plan de acción.
- Si se trata de una vulneración de derechos en la que los recursos humanos y materiales de la institución escolar no son suficientes, realizar derivación a OPD de la comuna
- Si la vulneración de derecho es considerada grave, se realizará denuncia que corresponda ante la entidad de orden público y/o poder judicial.

PASO 6: SEGUIMIENTO

- Evaluación del impacto de las medidas o plan de acción, con la finalidad de mantener, mejorar o cerrar el plan de acción.
- Acciones de seguimiento incluidas en el plan de acción, según los antecedentes, monitoreo de asistencia, acompañamiento a la familia, intervención de orientador, monitoreo por docente tutor.
- Si el estudiante requiere mayor apoyo psicosocial, se contactará a red de salud pública del sector, para generar derivación directa a atención en salud mental

Si se mantiene la vulneración pese a la intervención del profesor tutor y entidades del colegio. Se aplicará derivación, denuncia u otro apoyo legal según normativa vigente que proteja los derechos de estudiantes, niños, niñas y adolescentes.

Si los adultos responsables se suman al plan de mejora de la vulneración (leve) que el colegio propone, se brindará todo el apoyo al adulto para que supere la falta. Poniendo a disposición los diferentes estamentos que aportan en esta área de trabajo.

Si la falta es moderada o grave, se realizará derivación o denuncia según corresponda a la normativa vigente.

5.13.8 PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO Y ACCIONES POSTVENCIÓN.

Art. 238°

El espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre parte de la cotidianidad de los niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto- adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo. (Programa prevención del Suicidio)

Bajo la premisa anterior en el Colegio Creación Puerto Montt, debe promover el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante del autoconocimiento junto con organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.

Art 239°

Para este protocolo se considera una expresión de conducta suicida

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar de un balcón”).

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo. Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile,2019

PASOS DEL PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO Y ACCIONES POSTVENCIÓN.

PASO 1: DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Persona que recibe la información debe escuchar, mantener la calma y una actitud de contención al estudiante
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad, por lo que se debe informar a sus padres y las autoridades del Colegio correspondiente para establecer la ayuda necesaria. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible, ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos

PASO 2: ACTIVACIÓN

- La persona que detecta la situación o recibe la información o denuncia debe informar inmediatamente a encargada de convivencia escolar
- Encargada de convivencia informa inmediatamente a director y contacta con la familia u apoderados para dar a conocer la situación.

PASO 3: ENTREVISTAR AL ESTUDIANTE POR PARTE DEL ORIENTADOR.

- En caso de que la recepción de la información fuera por un docente u otro funcionario se deriva al estudiante inmediatamente con orientador del Colegio, con la finalidad de indagar si es una ideación suicida o posible existencia de un intento de suicidio.

PASO 4: CONTACTAR A LOS PADRES Y ESTUDIANTES.

- Se cita de forma presencial a los padres y apoderados del estudiante para informar sobre la situación o antecedentes presentados, en donde:
 - Manifiesta la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer su ayuda.
 - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, contrastando la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
 - Indagar existencia de testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio reciente; identificar si hay elementos en el contexto escolar que

generen problemas y por los que debiera intervenir (Bullying, presión escolar, discriminación).

- Nombrar a un miembro de la comunidad educativa como adulto que acompañe y haga seguimiento del estudiante en el establecimiento (Convivencia Escolar, Orientación, Docente tutor)
- Indagar qué requieren o esperan del establecimiento y acordar en conjunto claramente qué es posible realizar y qué no, en el contexto escolar frente a la situación.
- Indagar si el estudiante se encuentra en tratamiento para establecer una comunicación directa con el profesional correspondiente o para derivar al estudiante para requerir ayuda profesional y contactar con red de apoyo de salud.

PASO 5: ORGANIZAR REUNIONES CON EQUIPO ESCOLAR

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistente de la educación.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o familia
- Informar sobre los acuerdos y el plan de acción a seguir por parte del establecimiento y el rol que debe cumplir cada uno, en base a los acuerdos establecido en conjunto con los padres y apoderados.

PASO 6: ORGANIZAR CHARLAS INFORMATIVAS.

- Informar acerca de dónde conseguir apoyo en situaciones complejas y aconsejarles con quién pueden hablar si lo necesitan. Extender esta acción a otros cursos, en caso de que el Equipo Directivo lo crea necesario de acuerdo con la situación.
- Con autorización de la estudiante y de su Padres y/o Apoderados, definir una comisión que prepare una charla a realizar en clases sobre el incidente, principalmente dirigida a analizar el estado de salud actual de la estudiante y las formas de brindarle apoyo. En ningún caso comentar detalles sobre el intento de suicidio (método, lugar, etc.)
- informar de modo general sobre las conductas suicidas y apuntar a las recomendaciones y prevención sobre intento o suicidio proponiendo la reflexión junto a las alumnas. Siempre considerar el punto de vista de las estudiantes, procurando partir de sus creencias y necesidades. - Eventualmente la estudiante

afectada podría estar presente, siempre y cuando dé su consentimiento junto con su familia

PASO 7: REGRESO A CLASES

- El estudiante afectado retorne a clase y a las rutinas habituales será conversa y analizada con los padres y/o apoderados, profesional tratante, docentes y el estudiante, con la finalidad de acordar las acciones y el apoyo que necesitara para su regreso.

PASO 8: SEGUIMIENTO

- Cada estamento que interviene en el plan de apoyo como docente tutor, orientador debe entregar un informe con respecto a los acuerdos establecidos.
- Entrevista con los padres y apoderados desde convivencia escolar en los tiempos establecidos en los acuerdos previos.

PASOS DEL PROTOCOLO TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- El director o a quien designe coordinará la activación del protocolo convocando a una primera reunión con los actores correspondiente de la comunidad educativa. En forma inmediata deberá: a.

PASO 2: INFORMARSE DE LOS SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES Y O ADULTOS RESPONSABLES

El director o a quien designe debe comunicarse con los padres y apoderados o adultos responsables para:

- verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte
- Acordar con la familia si desean divulgar la causa de la muerte a la comunidad escolar, en caso de mantener la información reservada, se asignará un miembro del equipo escolar como docente tutor o aquel que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos para informar que se tratara el tema sobre el suicidio y las causas es sumamente necesario para ayudar a los estudiantes de posibles conductas imitativas.

- Ofrecer a la familia la ayuda necesaria desde el colegio.

PASO 3: ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR

- Se informa al equipo de docentes y asistentes de la educación lo acontecido y los pasos a seguir.
- Se informa donde se puede conseguir apoyo psicológico si lo necesitan (Achs), como los centros de salud más cercano.

PASO 4: ATENDER A LOS ESTUDIANTES

Desarrollar un plan de acción que cuente con:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar charlas o intervenciones puntuales favoreciendo la oportunidad para expresar sus emociones y entregar información sobre estrategias para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y redes de apoyo tanto en el interior del colegio como fuera.
- Entregar información a los padres y apoderados de la comunidad escolar sobre los posibles riesgos y opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

PASO 5: INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- El establecimiento en primer a instancia no emitirá comunicado oficial dirigido a los medios de comunicación.
- En caso de ser contactado por los medios, el director asignará a un portavoz y se emitirá un comunicado oficial.
- Se aconsejará a los padres y apoderados responsables que eviten las entrevista con los medios de comunicación.

PASO 6: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- En base a los deseos de los padres se difundirá la información sobre el funeral a la comunidad escolar y la asistencia de estudiantes en horario escolar.
- En caso de asistir al funeral, se establecerá un equipo de docentes que acompañe a los estudiantes, junto con recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas en el funeral.

PASO 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Se realiza un seguimiento y evaluación de las acciones realizadas con la finalidad de aprender y adaptar los procedimientos.

5.13.9 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

Art. 240°

La salida pedagógica es una actividad o experiencia académica práctica que ayuda al desarrollo de las competencias, habilidades de los estudiantes de Educación Parvularia, básica y media en base al currículo nacional y es toda actividad que involucre a nuestros estudiantes que salgan de las dependencias del establecimiento bajo la supervisión de docente o educadoras(s) a cargo.

Art. 241°

Para llevar a cabo las salidas pedagógicas se debe considerar lo siguiente:

- Informar con un mes de anticipación a coordinación académica de la salida pedagógica en base al formato del colegio de la salida pedagógica para su revisión.
- Coordinación informa a director y jefe(a) de UTP para su aprobación.
- Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes
- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del Colegio
- Docente o educadora a cargo debe enviar una comunicación informando de la salida con una semana mínimo de anticipación, junto con la autorización a los padres y apoderados que contenga como mínimo:
 - Profesor o profesores a cargo, educadoras, asistentes de aulas según el nivel.
 - Fecha de la salida
 - Horarios de salida y regreso
 - Lugar de salida y retorno

- . Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento).
- Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno(a), nombre y firma del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.
- El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan, las colillas de autorización de los padres y apoderados, programa de la actividad y datos del transporte y conductor.
- El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- El estudiante no podrá apartarse de la programación del tour o planificación de la actividad y deberá acatar su itinerario y horarios tanto de salida como de regreso. El grupo estará unido siempre durante todo el viaje. No se aceptará durante éste la incorporación de personas ajenas al grupo.
- Las salidas pedagógicas se inician y terminan en el colegio, razón por la cual ningún estudiante puede llegar sólo al lugar o integrarse sin cumplir todos los pasos que señala este protocolo.

5.13.10 GIRAS DE ESTUDIO

Art. 242°

El establecimiento no autoriza giras de estudios como actividad curricular, en caso de que un curso realice esta actividad será de responsabilidad exclusiva de los padres y apoderados.

5.13.11 PROTOCOLO DE ATRASOS

Art. 243°

Todo alumno o alumna que llegue posterior al horario de inicio establecido se debe considerar atrasado.

Art. 244°

Con respeto a los atrasos durante el horario de clases o jornada escolar se actuará de la siguiente manera.

- Se llevará un libro de registro de atrasos a cargo de inspectoría
- Atrasos que se consideraran son: inicio de la jornada escolar y el regreso en la hora de almuerzo de los estudiantes autorizados por sus padres a salir del establecimiento.

Art. 245°

Primer y segundo atraso

- Amonestación verbal por asistente de educación, profesor tutor o de asignatura
- Registro en el libro de atrasos

Art. 246°

Tercer atraso

- Considerado una falta leve
- Registro en la hoja de vida del estudiante realizado por el inspector, profesor tutor o de asignatura
- Citación de padres y apoderado por parte de inspectoría para firma de compromiso de puntualidad.
- En caso de atraso en el horario de almuerzo se suspenderá la autorización por una semana en común acuerdo con los padres y apoderados

- Conversación pedagógica con el alumno/a del profesor de la clase que llegó atrasado.

Art. 247°

Atraso después de un recreo

- Será consignado en el libro de clases por el docente a cargo del curso en lo horario ocurrido la falta.
- Si un alumno(a) no se presenta a clases luego de 20 minutos de iniciada está, se considera evasión dentro del establecimiento, lo que constituye una falta grave.
- Profesor de Aula informara a inspectoría de la ausencia del alumno luego de los 20 minutos y dejara registro en el libro de clases
- En caso de falta reiterativa se cita a los padres y apoderados desde inspectoría para establecer compromiso de sanción formativa.

Art. 248°

En el caso de los estudiantes de educación Parvularia.

- Los atrasos son considerados a los padres y apoderados, por lo tanto, se actuará

Primer atraso y segundo atraso	Inspectoría hará registro de la situación. Educatora hará registro de la situación. Conversar con los padres y apoderados, tutor legal o adulto responsable.
Desde tercer atraso	Educatora cita al apoderado para firmar un compromiso de puntualidad.

5.13.12 PROTOCOLO DE MEDICACIÓN DE ESTUDIANTES

En el caso que un estudiante de nuestro establecimiento por causas de tratamiento médico, psiquiátrico u otro debe tomar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar se procederá de la siguiente manera:

1. Padres y apoderados que no puedan asistir al colegio para medicar a su hijo(a), durante la jornada escolar, estos deben presentar su situación a inspección con documentación o certificado del diagnóstico precisando el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, quien informara a coordinación de ciclo correspondiente.
2. Se evaluará la situación al ser aceptada la solicitud los padres y apoderados deberán firmar una autorización para que el fármaco sea suministrado en horario escolar.
3. Los padres y apoderados completaran un formulario de registro de recepción del medicamento.
4. Será responsabilidad del apoderado que el o los medicamentos suministrados al estudiante, respondan a la prescripción médica respecto a dosis, miligramos y frecuencia (horarios de ingesta).
5. El apoderado deberá velar por el estado y la vigencia del medicamento (fecha de elaboración y vencimiento).
6. Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspección.

5.13.13 PROTOCOLO ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COMUNES EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Art N° 250

Enfermedades comunes transmisibles serán consideradas aquellas respiratorias tales como gripe, paperas. Enfermedades como pediculosis.

Es deber del apoderado al momento de la matrícula informar acerca del estado de salud del párvulo (enfermedades crónicas, alergias, medicamentos contraindicados, etc.), antecedentes que quedarán registrados en la ficha del estudiante.

En caso de enfermedad del párvulo es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades infectocontagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo médico indicado e informar al establecimiento.

En caso de que el estudiante presente alguna enfermedad infectocontagiosa como: Sarampión, Paperas, Varicela, Sarna, entre otras, debe permanecer en su hogar hasta estar completamente recuperado; previa presentación de certificado médico que avale el diagnóstico.

Estudiante durante la jornada de clases:

- presenta algún síntoma de enfermedad (Fiebre superior a 37,5, vómitos, mareos) que no requiera atención médica inmediata, se procederá a informar al apoderado correspondiente para que concurra a retirarlo.
- En caso de requiera atención médica inmediatamente inspectoría llamara al servicio de urgencias, informando paralelamente al apoderado. En caso de traslado al centro de salud, se informará al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir al centro de salud.

En el caso de pediculosis:

- La educadora a cargo del nivel conversará con el apoderado del párvulo afectado solicitando que se inicie un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá a la escuela y al nivel una vez que la situación esté controlada.

- La educadora, informará a los apoderados del curso, para revisión en los hogares como medida de prevención. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del párvulo afectado.
- Por lo menos una vez por semestre, se realizará inducción de acciones para prevenir la pediculosis.

Art 251°

5.13.14 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.

Con el objetivo de atender de forma oportuna los casos que afectan a los estudiantes del Colegio Creación Puerto Montt, será dependiendo de la situación disciplina, pedagógico, convivencia, **tras el trabajo realizado por la o él docente tutor en primera instancia.**

Área	Situaciones	Acciones	Responsable y Medio de derivación	Medio de Verificación
Inspectoría	<p>Serán derivados los y las estudiantes que hayan cometido una falta grave o gravísima, según el Reglamento Interno del establecimiento.</p> <p>Será derivado a monitoreo a los y las estudiantes que cuentan con baja asistencia o ausencia seguida de 3 días continuos, para realizar la segunda intervención de contacto con el apoderado.</p>	<p>Inspectoría revisará la situación y aplicará las sanciones, según corresponda de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>En caso de que la situación sea más compleja se derivara por parte de inspectoría a Convivencia Escolar.</p>	<p>Docentes de asignatura por correo electrónico a inspectoría general con copia a tutor</p> <p>Docente tutor por correo electrónico a Inspectoría general.</p> <p>En casos complejos se deriva por correo electrónico a Convivencia Escolar.</p>	<p>Correo electrónico de la docente con copia a Convivencia Escolar.</p> <p>Correo electrónico a apoderado del contacto realizado por vía telefónica</p> <p>Registro de entrevistas.</p>
Pedagógico	Estudiantes que se encuentren en situación de repitencia.	En base al conducto regular se deriva el caso a Coordinación Académica y Unidad	Docente Tutor por medio de Correo electrónico a	Correo electrónico al apoderado del plan de trabajo

	<p>Estudiantes que se cuentan con alguna dificultad pedagógica.</p> <p>Situaciones asociadas a dificultades con docentes de asignaturas tales como discrepancia en evaluación.</p>	<p>Técnica Pedagógica.</p> <p>El área derivada, desarrollara un plan de trabajo para apoyar el proceso de aprendizaje y superar las dificultades según las necesidades del caso.</p>	<p>Coordinación Académica con copia a Unidad Técnica Pedagógica.</p> <p>En casos de necesidades mayores Coordinación Académica deriva por correo electrónico a Unidad técnico-Pedagógica.</p>	<p>y las acciones a llevar a cabo para la mejora, según las necesidades del caso.</p> <p>Registro de entrevistas.</p>
Orientación	<p>1. Estudiantes que presenten malestar emocional significativo (desmotivación, ansiedad, angustia y otros)</p>	<p>Evaluación del caso por parte del orientador.</p> <p>En caso de que las necesidades lo ameriten se desarrollara un plan de acción para la mejora del estudiante y o curso en articulación con responsables del estudiante (Tutor, Coordinación académica, UTP, Convivencia Escolar)</p>	<p>A través de un correo electrónico por parte de docente tutor.</p>	<p>Correo electrónico de la derivación del docente tutor a orientador.</p> <p>Plan de acción al personal correspondiente por correo electrónico, si es que lo hubiese.</p> <p>Registro de entrevistas o libro de actas.</p>
	<p>2. Estudiantes que, en tratamiento psicológico, necesiten un plan de acción o apoyo socioemocional.</p>		<p>Por medio de correo electrónico</p>	<p>Plan de trabajo al personal correspondiente por correo electrónico.</p> <p>Registro de entrevistas.</p>

	3. Estudiantes que encontrándose en un plan de trabajo específico tanto pedagógico como por convivencia escolar, necesiten de apoyo socioemocional.		Coordinación Académica o Convivencia escolar, según las necesidades pesquisadas	
Convivencia Escolar	Situaciones asociadas a los diferentes ámbitos de la Convivencia Escolar, tales como violencia escolar, vulneración de derechos u aquellos que afecten la sana convivencia Escolar.	Activar los protocolos correspondientes. Desarrollar planes de trabajo.	Correo electrónico por el área correspondiente como docentes, Inspectoría, Equipo técnico, orientación	Plan de trabajo al personal correspondiente por correo electrónico. Registro de entrevistas.

Art 252°

5.13.15 PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID-19

ESTUDIANTES DURANTE LAS CLASES PRESENCIALES

Ingreso y salida

Las puertas serán:

Puerta de acceso Jornada de Mañana	Cursos
Principal	1 a 6 Básico.
Gimnasio	7 básico a IV medio
Educación Parvularia	Educación Parvularia.
Puerta de ingreso y salida horario de almuerzo	
Principal	3 básico a IV medio, solo estudiantes autorizados.
Puerta de salida Jornada de Tarde	
Principal	3 a 5 Básico
Gimnasio	6 básico a IV medio.
Educación Parvulario	1 y 2 Básicos Educación Parvularia

Toda persona que ingrese al colegio:

- Debe contar con mascarilla y uso de ella durante se encuentre en el establecimiento.
- Toma de temperatura, en caso de que el estudiante presente temperatura superior a 37, 5° se solicitará al apoderado el retiro de este, De no ser posible el retiro inmediato, el estudiante será derivado a la sala de aislamiento.
- Desinfección de suela en el pediluvio de ingreso.

Es importante respetar los tiempos y espacios en el ingreso y retiro de los estudiantes para evitar aglomeraciones.

Uso de baños

- El uso será permanente durante la jornada escolar asignada.
- La salida al baño por sala de clases es un estudiante a la vez
- El baño contara con jabón para el lavado de manos correspondiente.

Sala de clases

- Los alumnos ingresarán a su sala después de aplicarse alcohol gel, monitoreado por el docente.
- Los estudiantes deben utilizar su mascarilla durante todo el horario escolar correspondiente.
- Respetarán la distancia con sus compañeros.
- La salida de las salas se realizará en el orden establecido por el profesor a cargo
- Las salas serán desinfectadas al término de la jornada escolar con cloro o desinfectante de uso doméstico. No debe quedar ningún material al interior de ellas.
- Semanalmente el colegio será desinfectado por una empresa externa.
- Desinfección individual de cuadernos y libros por parte de cada estudiante.
- Cada sala cuenta con Alcohol y desinfectante en aerosol.
- Ventilación constante, mínimo una ventana abierta.

Portería

- Portería funcionará en horario de 08:00 a 17:00 hora.
- No está permitido que funcionarios, estudiantes o apoderados dejen cosas en portería.
- No está permitido el ingreso de apoderados al establecimiento, exceptuando que fuera solicitado previamente.

Recreos:

Los estudiantes deben permanecer con sus mascarillas correspondientes durante el periodo de recreo.

Al término del recreo deben realizar el lavado de manos o aplicación de alcohol gel.

Horarios diferidos entre 1 a 6 básico y 7 básico a IV medio

Pasillos:

Serán monitoreado por las inspectoras correspondientes

Cuentan con dispensadores del Alcohol Gel a lo largo.

Alimentación

- En el caso de los estudiantes de educación Parvularia, 1 y 2 básico la colación de recreo, se realizará en la misma sala de clases.
- Estudiantes de 3 básico a IV medio, se realiza en el casino del establecimiento o lugar establecido para ello que constaran con dispensador de Alcohol gel.
- Los estudiantes solamente se podrán retirar su mascarilla (y no dejar sobre la mesa) mientras se alimenten en los lugares habilitados.

Mascarillas

- Uso permanente de ella en las dependencias del colegio.
- Los estudiantes solamente se podrán retirar su mascarilla (y no dejar sobre la mesa) mientras se alimenten en los lugares habilitados.
- Las mascarillas de los estudiantes son personales y deben ser traídas de la casa.
- El Colegio dispondrá de mascarillas quirúrgicas de reemplazo en caso de rotura o pérdida durante la jornada escolar

Reuniones de apoderado o contactos con los apoderados

- Se prioriza ejecutarla de forma presencial, manteniendo los lineamientos ministeriales de prevención. En caso de necesidad sanitaria se realizarán de manera online, a través de videollamadas, contacto telefónico, mails, el medio oficial de comunicación es la página web del colegio <http://colegioscreacion.cl/colegios/index.php?col=puerto-montt>

Transporte

El transporte del estudiante es responsabilidad del apoderado y el medio a utilizar, para tomar las medidas sanitarias correspondientes.

En termino general desde la salida de la casa se deben aplicar las medidas de prevención

- Transporte público, se solicita extremar las medidas de seguridad, utilizar la mascarilla, no llevarse las manos a la cara.
- Transporte escolar, se ajustan a las medidas impuestas por el Ministerio de Transporte, los cuales son:
 - Desinfección del interior del vehículo diariamente.
 - Toma de temperatura a cada niño y niña.
 - Proveer alcohol gel a cada niño y niña.
 - Elaborar un listado de pasajeros que se trasladen en cada viaje.
 - Uso constante de mascarilla, cubriendo boca, nariz y mentón por parte de conductores, asistente y niños

Ante casos COVID-19 en el establecimiento en base a lineamientos 2022		
Estado	Descripción	Medidas
Prevención	Integrante del grupo familiar principal se toma PCR	Apoderado informar a inmediatamente a docente tutor. Se sugiere no asistencia a clases presenciales hasta el resultado del PCR
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. *** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de Brote	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

Nota: Este protocolo está sujeto a modificaciones según las actualizaciones de los protocolos en contexto de pandemia de COVID-19, emitidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud

5.13.16 PROTOCOLO ENTREVISTA DE APODERADOS

CONTEXTO COVID-19

En base a la Ley 20845, de Inclusión Escolar, menciona que “los establecimientos educacionales siempre podrán implementar entrevistas con los padres y apoderados de los estudiantes ya matriculados, con la finalidad de entregar operatividad real a la adhesión y compromiso con el proyecto educativo prescrito”

Términos generales

- Las entrevistas se priorizan de forma presencial, manteniendo las medidas de prevención, uso de mascarilla permanente, uso de alcohol gel, saludo sin contacto, manteniendo una distancia adecuada.
- En el contexto de necesidad de la pandemia, las entrevistas se realizan a través de videollamada por plataforma Meet o Zoom.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello según su horario y carga laboral. En ningún caso, un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos a los horarios de trabajo del profesor y/o profesional a cargo, a no ser que esto sea de mutuo acuerdo
- Todo Padre y Apoderado debe estar consciente que el conducto regular se inicia con docente tutor o asignatura, coordinación Académica, Unidad Técnica Pedagogía (casos académicos), Convivencia escolar (conductual, emocional u otro) y última instancia el Rector.
- Profesor, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal

Apoderados

- Para solicitar una entrevista debe hacerlo por los siguientes medios, agenda del estudiante, vía correo electrónico al docente correspondiente.
- Responder a las comunicaciones y/o correos enviados para confirmación, justificación y recibo de los acuerdos.
- Deben presentarse puntualmente en el horario indicado.

- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor
- Si un padre, madre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación y Dirección.

Docentes

- Entrevistar a lo menos una vez por semestre a cada apoderado del curso a cargo.
- Al término de la reunión enviar un correo al apoderado con los temas y acuerdos establecidos en ella.

5.13.17 PROTOCOLO REUNIÓN DE APODERADOS

CONTEXTO COVID-19

La reunión de apoderados tiene como finalidad entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales, además de permitir que los padres y apoderados se conozcan, para así en conjunto trabajar por el bien superior de los alumnos.

Términos generales

- Las reuniones de apoderados serán publicadas en la página web del Colegio. Docente tutor enviara un correo electrónico para recordar e informar sobre la reunión.
- La reunión se tratan temas generales. Los temas puntuales de cada alumno serán tratados en la entrevista personal con cada apoderado.
- En todo momento debe primar el uso del lenguaje formal y la actitud de respeto
- En caso de surgir situación donde el profesor(a) se sienta vulnerado, podrá dar término a la reunión de apoderados. Se sugiere tomar medidas necesarias para evitar estas posibles situaciones, siempre llamando a la calma, **no corte la comunicación de forma brusca**, discúlpese como lo haría en cualquier otra reunión presencial antes de cortar la conexión.

Apoderados

- En Reuniones presenciales, los apoderados deben mantener las medidas de prevención COVID, uso de mascarilla permanente, uso de alcohol gel, saludo sin contacto físico, mantener distancia.
- En reuniones online se debe identificar en Zoom o MEET, indicando el nombre del estudiante a quién representa, quién no dé a conocer su identificación, será sacado de la sala de reunión.

- Los micrófonos de los apoderados deben estar silenciados al momento de entregar la información establecida en la pauta de reunión, avisando que se dejará un tiempo prudente para consultas.
- Está prohibido compartir el enlace de ingreso a la reunión virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave.

Docentes

- El docente debe dejar registro de la asistencia de los apoderados que participaron.
- El docente debe grabar la reunión a modo de respaldo y evidencia administrativa, para lo cual informará al grupo para no incomodar a nadie y que cada uno cuide su forma de comunicar.
- Al posterior de la reunión enviar a los apoderados el PPT síntesis de la reunión de apoderados.

Art 254°

5.13.18 PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Los estudiantes de Educación Parvularia:

- Los estudiantes asisten por grupos que no será más de 6, al servicio higiénico
- Son acompañados por la asistente de aula, permaneciendo en la puerta de ingreso
- Asistente verifica el lavado de manos luego de asistir al baño.
- El grupo regresa con la educadora y asistente a la sala de clases
- Por necesidades individuales, los estudiantes pueden asistir de forma libre al servicio higiénico.

6. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

6.1. Disposiciones generales

Art. 255° El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se rige por lo dispuesto en los Decretos Supremos N° 67 de 2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y en consideración a lo establecido en Ley General de Educación (Boletín N° 4970 – 04) del 4 de agosto de 2009.

Art. 256°

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos denominados semestres.

Art. 257°

Los alumnos tendrán derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con este reglamento será comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados.

6.2 De las formas de evaluación

Art. 258°

Las formas de evaluación que se aplicarán durante el año lectivo tendrán relación con el nivel, la asignatura o actividad que corresponda, centrada en el proceso, progreso y el logro de aprendizaje

Art. 259°

Los docentes del establecimiento prepararán diversos instrumentos evaluativos con el objeto de adquirir información sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos. Estos instrumentos deberán entregar información específica sobre la situación en que se encuentra el alumno antes de iniciar la acción educativa, durante ella y al finalizarla. Para ello el o la profesora realizará evaluaciones de carácter formativo, proceso y/o sumativo.

Según lo cual éstas pudieran ser las siguientes:

1.-EVALUACIÓN FORMATIVA.

Entendida como un proceso activo y permanente en el aula y en todas las actividades escolares; permitiendo al profesor regular su acción pedagógica; y al alumno, orientar sus esfuerzos de aprendizaje, tomando conciencia de sus logros y necesidades.

Priorizar:

- Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar
- Focalizarse en el trabajo o actividad
- Enfocarse en la meta principal
- Promover que se corrijan los errores de manera autónoma
- Entregar la retroalimentación oportunamente
- Usar varias formas de retroalimentación: oral, escrita, individual o grupal.

2.-EVALUACIÓN SUMATIVA.

Tiene por finalidad obtener resultados y calificaciones. Es decir, el sistema de expresión gráfica, numérica o conceptual del rendimiento escolar del alumno.

La definición de una evaluación sumativa bien alineada a un objetivo de aprendizaje, es decir, que concretiza o visibiliza ese objetivo a través de desempeños o productos que representan de buena forma ese objetivo, permite luego guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje pues facilita idear los pasos que tendrán que seguir los estudiantes para llegar a realizar esos desempeños o productos que implicarán que han logrado el aprendizaje buscado.

3.- EVALUACION DIAGNÓSTICA.

En primer lugar, se vuelve imprescindible considerar espacio para la instancia inicial de evaluación diagnóstica, de modo de contar con información sobre las valoraciones, concepciones, conocimientos y habilidades de los estudiantes que luego permita ajustar lo planificado, y, luego, es importante diseñar ciclos de enseñanza que intercalen evaluaciones formativas y retroalimentación antes de las evaluaciones sumativas, de modo de ir incorporando el monitoreo y el ajuste de la enseñanza de forma sistemática en estos procesos.

4.-EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Es la aplicación de procedimientos técnicamente acondicionados para atender a las diversidades que los alumnos presentan en su proceso de enseñanza – aprendizaje. Permite alcanzar el objetivo correspondiente adecuando o cambiando una actividad por otra que el alumno pueda realizar. Se aplicará a los alumnos que tengan dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algunas asignaturas del plan de estudios.

Dicha condición, debe estar debidamente diagnosticada y documentada por el médico tratante que corresponda: psiquiatra, neurólogo o educadora diferencial

5. Estrategias de monitoreo y retroalimentación del proceso de enseñanza aprendizaje:

a) Equipo directivo

- Realiza acompañamiento al docente
- Coordina reuniones de análisis de resultados
- Dirige reflexiones pedagógicas

b) Docentes

- Fomentan el interés por el aprendizaje
- Realizan acompañamiento entre pares
- Realizan actividades breves con objetivos acotados
- Monitoreo y retroalimentación permanente durante la clase
- Entregan refuerzo positivo

c) Estudiantes

- Participan de la revisión del trabajo en clases
- Resuelven dudas con profesores (más tiempo, identificación del error) o compañeros
- Revisan y corrigen los resultados de sus evaluaciones y tareas.

d) Padres y apoderados

- Apoyan desde el hogar con acciones específicas de monitoreo y retroalimentación
- Se mantienen informados a través de canales de comunicación fluidos.

Las formas de evaluación que se aplicarán durante el año lectivo tendrán relación con el nivel, asignatura o actividad que corresponda; y con la función que cumpla la evaluación. Los docentes del establecimiento prepararán diversos instrumentos evaluativos con el objeto de obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos. Estos instrumentos deberán entregar información específica sobre los objetivos que se evaluarán respecto al currículum en cada una de las asignaturas. Para ello el o la profesora realizará evaluaciones de carácter formativo y / o sumativo.

6.3 De los tipos de evaluación

Art. 260° El colegio adoptará los siguientes tipos de evaluación:

PARCIALES: corresponderá a las evaluaciones de todos los instrumentos de evaluación que se apliquen, los cuales tendrán un valor diferenciado y ponderado según el mínimo de calificaciones en cada periodo semestral, tal como se expresa en la siguiente tabla.

Nivel 1º básico a 2 medio.

Asignatura	Instrumento	% del ítem	Mínimo
Lenguaje e inglés	Pruebas escritas correspondientes a unidades	25	2
	Plan Lector	20	3
	Controles	10	6
	Trabajos escritos, oral y prácticos	15	2
	Prueba semestral	30	1
Matemática Historia Ciencias	Pruebas escritas correspondientes a unidades	25	2
	Controles	20	6
	Trabajos escritos, oral y prácticos	25	2
	Prueba semestral	30	1
Música Artes Tecnología Ed. Física	Trabajos escritos y/o Presentaciones y/o Pruebas	30	1
	Prácticos	70	2

Nivel 3º a 4º medio

Asignatura	Instrumento	% del ítem	Mínimo
Plan común	Pruebas escritas correspondientes a unidades	25	2
	Trabajos escritos, oral y prácticos	25	1
	Prueba semestral	30	1
	Controles/acumulativos u otros En el caso de las asignaturas de inglés, Historia, Filosofía, Educ Ciudadana, Ciencias química, física corresponde a un 20%	10	4
	Talleres (lenguaje, Matemática, Ciencias)	10	1

Plan electivo	Pruebas escritas	25	2
	Investigación	50	2
	Trabajos Prácticos	25	2

SEMESTRAL: corresponderán al promedio ponderado de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre a cada subsector o asignatura; expresados con un decimal con aproximación.

FINALES: corresponderán al promedio ponderado de las calificaciones semestrales. Se expresarán con un decimal con aproximación cuando la centésima sea igual o superior a 0,5.

PROMEDIO FINAL O ANUAL: corresponderá al promedio ponderado de las calificaciones finales con aproximación, obtenidas en cada asignatura, excepto Religión y Orientación.

6.4 Del carácter de la evaluación

Art. 261°

El colegio adoptará como criterios evaluativos el individual y grupal, para lo cual utilizará instrumentos variados que permitan la realización de autoevaluaciones, heteroevaluaciones y coevaluaciones.

De esta forma el docente podrá durante todo el proceso:

- orientar y adaptar sus estrategias de enseñanza con mayor precisión según las necesidades educativas de los alumnos,
- conocer los logros, avances y dificultades que presentan los alumnos/as en relación con los objetivos planteados,
- tomar medidas especiales para reforzar a los alumnos que presenten dificultades, de modo que logren el aprendizaje esperado,
- conocer el grado de adecuación de las estrategias pedagógicas empleadas.

6.5 De los procedimientos de evaluación

Art. 262°

El docente, al iniciar una unidad de trabajo, entregará a los alumnos información clara sobre los objetivos de ésta, lo que espera de ellos en cada unidad de aprendizaje y la forma en que serán evaluados, con un mínimo de 10 días hábiles antes de la aplicación, esto de forma oral o escrita.

Art. 263°

El docente realizará una evaluación habitual y sistemática del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y los irá retroalimentando permanentemente de modo que éste tenga oportunidad de rectificar y encauzar sus esfuerzos.

Art. 264°

El docente entregará a los alumnos, antes de aplicar el instrumento de evaluación, los listados de contenidos y los criterios de evaluación (tabla de especificaciones, pauta, rúbrica u otros). Estas pautas serán entregadas por la o el Docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura o bien en la Agenda Escolar de cada estudiante.

Art. 265°

El docente realizará un estudio analítico de las pruebas aplicadas, estudiando los resultados de cada pregunta, el nivel de logro de cada una de ellas y el grado de aprendizaje de cada alumno/a y del curso en general, con el fin de reforzar el logro alcanzado.

Art. 266°

Estos procedimientos serán escritos, orales, prácticos, de observación y registro. Dependiendo de la asignatura y del objetivo a evaluar.

Art 267°

Con respecto a la prueba semestral que corresponde a la última evaluación de cada semestre, los estudiantes que obtenga un promedio ponderado de 4,2 (que es equivalente a 6.0) o más, podrán optar a la no ejecución de ésta, manteniendo el promedio alcanzado a esa fecha.

6.6 De la entrega de resultados de procedimientos evaluativos

Art. 268°

Una vez aplicada cualquier instancia de evaluación, el profesor tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para entregar el resultado al alumno. Dicho plazo también será válido para consignar la calificación en el libro de clases y en el sistema plataforma institucional.

Art. 269°

No se podrán aplicar evaluaciones de una asignatura determinada si no han sido entregados antes, los resultados y la retroalimentación de la evaluación anterior.

En cada sala de clases se dispondrá de un calendario de evaluaciones mensuales creado y diseñado por los propios estudiantes y guiados por su Profesora o Profesor Tutor/a, en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, revisión de cuadernos, interrogaciones, etc). Será deber de cada Profesor de asignatura verificar su registro según fecha y tipo de evaluación a realizar

Art. 270°

El docente deberá retroalimentar con los alumnos/as sobre el instrumento de evaluación, corregir los errores y aclarar las dudas. Los alumnos/as deben conocer cuáles fueron sus errores y las razones de la calificación obtenida. Los instrumentos de evaluación podrán ser entregados luego de su revisión en clases, al estudiante o al apoderado, según el plan de trabajo del docente.

6.7 de la evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales

Art. 271°

Están relacionados con el desarrollo y afianzamiento de valores y actitudes, tanto desde el punto de vista personal como social del alumno. No serán calificados, por lo tanto, no incidirán en la promoción escolar de los alumnos. Sin embargo, si en la evaluación del primer semestre, el resultado es insatisfactorio, en alguno de los ámbitos de los Objetivos de Aprendizaje Transversales y actitudes (Dimensión física, dimensión afectiva, dimensión cognitiva, dimensión socio-cultural, dimensión moral, proactividad y trabajo, planes y proyectos personales y Tecnologías de Información y Comunicación) de acuerdo con el Perfil del Alumno, estipulado en el Proyecto

Educativo, se otorgará durante el segundo semestre un acompañamiento por parte del el Profesor Tutor, para ayudar al alumno a superar las dificultades presentadas, el cual deberá ser asumido por la familia.

Art. 272°

El logro de dichos objetivos se registrará en el INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL del alumno, que se entregará al término de cada semestre lectivo a los Padres y Apoderados.

Art. 273°

Para evaluar los Objetivos de Aprendizaje Transversales se utilizará la siguiente escala.

S	Siempre	El comportamiento del estudiante evidencia la adquisición de actitudes propiciadas por los OAT, en un 100% de logros.
G	Generalmente	El comportamiento del estudiante evidencia la adquisición de actitudes propiciadas por los OAT, entre un 60% y 99% de logros.
AV	A Veces	El comportamiento del estudiante evidencia la adquisición de actitudes propiciadas por los OAT, entre un 40% y 59% de logros.
R	Rara vez	El comportamiento del estudiante evidencia la adquisición de actitudes propiciadas por los OAT, en un porcentaje inferior a 39%.
N	Nunca	El comportamiento del estudiante no evidencia la adquisición de actitudes propiciadas por los OAT.

6.8 De las calificaciones

Art. 274°

Los alumnos tendrán la obligación de asistir a todas las evaluaciones planificadas, ya sean pruebas, trabajos, disertaciones, etc., y serán calificados en todas las asignaturas o actividad del Plan de Estudio, considerando una escala de 1 a 7.

Art. 275°

En la asignatura Religión los alumnos serán evaluados de acuerdo con la siguiente escala conceptual:

I	Insuficiente
S	Suficiente
B	Bueno
MB	Muy Bueno

Cabe señalar, que el proceso semestral podrá ser evaluado con notas de 1.0 a 7,0 pero la nota final deberá ser transformada a concepto. Esta no incidirá en la promoción de los alumnos.

Art. 276°

Las calificaciones se registrarán por cada profesor(a) de la asignatura en la planilla de notas del libro de clases. Se utilizará la escala de calificación de 2.0 a 7.0 para los niveles de 1º a 2º básico y de 1.0 a 7.0 para los niveles de 3º básico a 4º medio. Considerando la nota 4.0 como calificación mínima de aprobación y con una exigencia del 60%.

Art. 277°

Los alumnos que ingresen a esta Unidad Educativa, durante el 1er Semestre del año escolar, se les considerarán como calificaciones las que obtuvo en su institución de procedencia y se adaptarán al sistema de nuestra institución.

Art. 278°

Los alumnos que ingresen al 2do Semestre, se les considerarán las calificaciones obtenidas en el período anterior (sean semestrales o trimestrales) como calificaciones finales correspondientes al 1er Semestre.

Art. 279°

El número de evaluaciones escritas tales como prueba de unidad aplicadas a los estudiantes de Primer ciclo Básico a 2º Medio no podrán exceder a una por día para en las asignaturas de lenguaje, matemáticas, ciencias, historia e inglés. Sin embargo, se podrá efectuar una evaluación práctica o de proceso de las otras asignaturas ese mismo día.

Art. 280°

El número de evaluaciones escritas aplicadas a los alumnos de 3º y 4º año Medio, no podrán exceder a dos por día para las asignaturas Humanista - Científica. Es decir, se debe considerar que dichas pruebas deben ser de distintas áreas.

Art. 281°

1. Aquellos estudiantes que sean sorprendidos copiando (torpedos, uso de celular, entre otros) se les retirará el instrumento de evaluación y se calificará hasta donde contestó con nota mínima. Además, se registrará en la hoja de vida del estudiante, destacándose el hecho como falta grave, según reglamento interno de faltas.

2. En caso de plagio, engaño o fraude de trabajos prácticos, laboratorios, investigación, informes u otros similares, el alumno(a) tendrá plazo de 48 horas para entregar el trabajo. Se dejará registro en la hoja de vida de los estudiantes, informado al profesor tutor y se sancionará según reglamento interno de faltas.

3. Ante cualquier situación de entrega de pruebas en blanco, el docente deberá dejar registro de esta situación en la hoja de vida del estudiante, consignado las acciones de apoyo para que el estudiante resuelva positivamente su proceso de evaluación.

6.9 Del porcentaje mínimo de reprobación

Art. 282°

Si el resultado de cualquier evaluación parcial excede el 30% de notas deficientes, debe ser informado antes de registrarse en el libro de clases a la coordinación académica respectiva, para analizar la situación y plantear remediales, las cuales pueden ser:

- Descartar del instrumento aquellas preguntas con menor o igual al 30% de logro.
- Integrar las preguntas con menor % de logro al siguiente instrumento.

6.10 De la prevención de No Promoción Escolar.

Art. 283°

En el caso de los estudiantes que presenten peligro promoción por no cumplir con los requisitos establecidos en el art 271, el director y su equipo directo analizaran la situación, para que de manera fundamentada se tome la decisión de promoción al nivel siguiente o de repitencia.

Art.284°

El análisis de promoción será deliberativo basado en información recogida con los estudiantes, apoderados, docente tutor, docente asignatura, orientadora, coordinación académica, el cual será confeccionado por la Unidad Técnica Pedagógica considerando los criterios de progreso en el aprendizaje, la magnitud de la brecha de aprendizaje logrados por el estudiante y los logros del grupo curso, las situaciones socioemocionales.

Art 285°

Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señalados a continuación

- Detección temprana de las dificultades: apoyo temprano y monitoreo regular.
- Realizar monitoreo sistemático de los aprendizajes a través de la evaluación formal e informal durante el proceso de enseñanza aprendizaje
- Desarrollar estrategias pedagógicas diversificadas, de manera de responder a las necesidades pedagógicas de los estudiantes de la forma más pertinente posible, como prevención de dificultades que se pudieran dar más adelante.
- Promover (a los estudiantes en riesgo de repitencia) con acompañamiento focalizado, intensivo y monitoreado.
- Fortalecimiento de la lectura temprana y el fomento lector
- Trabajar colaborativamente con otros, docentes y/o estudiantes y generar vínculos con pares y profesores
- Fortalecer los OAT de manera que se sienta respetado y valorado
- Reunir información a través del seguimiento y monitoreo permanente para ayudar en la toma de decisiones.

Acciones de acompañamiento para alumnos(as) que por su situación académica necesitan seguimiento. Para ello el Colegio ha dispuesto lo siguiente:

ACCIONES DE APOYO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
- Entrevista apoderado y estudiante	- Profesor/a Tutor/a	- Mensual o antes si la situación lo amerita
- Reunión docente para llevar a cabo un plan de apoyo pedagógico para la mejora de los aprendizajes del estudiante.	- Coordinadora de ciclo	- Mensualmente para ver su evolución
- Entrevista apoderado y estudiante con el fin de dar a conocer plan pedagógico de apoyo.	- Jefa de UTP	- Semestral
- Entrevista apoderado y estudiante con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer nuevos acuerdos	- Orientador/a	- De acuerdo con su evolución
- Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la conducta de su pupilo y solicitarle apoyo en aspectos específicos	- Orientador/a	- De acuerdo con su evolución
- Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con el estado de avance de su pupilo y solicitarle apoyo en aspectos específicos	- Coordinadora de ciclo y Profesor/a Tutor/a	- De acuerdo con su evolución
- Derivación a Redes Sociales y/o especialistas si fuese necesario	- Orientador/a, coordinadora de ciclo y Profesor/a Tutor/a	- De acuerdo con su evolución

6.11 Del Plan Diferenciado

Art. 286°

Para Primero y Segundo medio en electividad artística y Para Tercero o Cuarto Medio plan de electivos.

- Los estudiantes de primero y segundo medio con respecto a la electividad artística y los estudiantes de tercero o cuarto año medio podrán solicitar cambio de electividad, por intermedio de su apoderado(a) en los siguientes momentos: último día hábil del mes de marzo y tres días previo al término del primer semestre.
- Para ello, el estudiante deberá entrevistarse con el profesor tutor, orientadora y docentes de las asignaturas correspondiente, quienes le informarán de las ventajas y desventajas que este cambio significaría en su proceso académico. Todo en pleno conocimiento del apoderado (a).
- Los padres y apoderados deberán solicitar formalmente el cambio a través de una carta dirigida a Dirección declarando las razones que motivan el cambio y que asume las consecuencias que esta modificación pueda implicar en el plano del rendimiento, junto a ello con la firma del profesor tutor, orientadora y docentes de asignaturas. La carta debe ser entregada en Unidad Técnica Pedagógica.
- La Dirección analizará la situación y en caso necesario, solicitará la opinión al Consejo de Profesores correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- La Dirección se reservará el derecho de aceptar o rechazar de acuerdo con los antecedentes presentados.
- El estudiante no podrá realizar cambios de Electividad sin efectuar los pasos anteriormente descritos.

6.12 De La Calificación Final

Art. 287°

En las calificaciones anuales de asignatura, la nota 3.95 y fracciones siguientes, se aproximarán a 4,0 (cuatro comas cero).

Art. 288°

La nota mínima de aprobación de cada asignatura será 4,0 (cuatro comas cero).

Art. 289°

Las calificaciones finales de cada asignatura del Plan de Estudio corresponderán a la sumatoria de las evaluaciones aplicadas según el art 255°. La Calificación Anual se obtendrá promediando los resultados del primer y segundo semestre, registrando el resultado con dos decimales, realizando la aproximación desde la centésima 0,5 a la décima superior.

Art. 290°

No se aplicarán exámenes anuales, al finalizar el año escolar, las asignaturas por cuanto se evaluarán durante el año, y en forma permanente, el proceso realizado por cada alumno.

6.13 De la inasistencia a evaluaciones

Art. 291°

La inasistencia a procedimientos evaluativos por enfermedad deberá ser justificada personalmente por el Apoderado y mediante certificado médico, el que deberá presentar en un plazo de 48 horas hábiles en inspección.

Las ausencias por otras causales deberán ser comunicadas por el apoderado dentro del mismo plazo, por escrito en la agenda del alumno, al docente de la asignatura correspondiente.

Las evaluaciones pendientes serán reprogramadas fuera del horario de clases, según a través del siguiente procedimiento.

Términos Generales

- Los alumnos con más de dos evaluaciones pendientes rendirán la más antigua en orden cronológico, postergando las más recientes para la semana próxima o para ser rendida en sala o biblioteca.
- Si el estudiante se ausentara el primer viernes en el que fue citado para la aplicación de la evaluación pendiente, el apoderado deberá justificar esta ausencia personalmente o por escrito el lunes siguiente. Para evaluar una nueva recalendarización.

- Si el estudiante se ausentara por segunda vez un viernes para la aplicación de la evaluación pendiente y no cuenta con justificativo médico o del apoderado, será derivado a UTP para la aplicación de su evaluación.
- Los estudiantes que no se presenten a las evaluaciones calendarizadas o pruebas atrasadas el docente dejara registro en su hoja de vida.
- Se comunicará a los padres y apoderados a través de los profesores de las asignaturas correspondientes vía comunicación o agenda.
- En caso de estudiantes con evaluación diferenciada se evaluará cada caso.

Art. 292°

La fecha límite de rendición de los procedimientos evaluativos pendientes será recalendarizada para la semana siguiente, una vez que el estudiante se reintegre a clases, siendo responsabilidad del estudiante conseguir los contenidos a evaluar. Este procedimiento lo llevará a cabo el docente de la asignatura correspondiente.

Art. 293°

En caso de ausencias a evaluaciones por inasistencias prolongadas y justificadas, la Coordinación Académica confeccionará un calendario, de común acuerdo con el estudiante, para que éste normalice situaciones de calificaciones pendientes y en caso de

Art. 294°

Si el alumno falta a una evaluación y no justifica su inasistencia el profesor tendrá la facultad de aplicar la evaluación pendiente en el momento que el alumno se reintegre a clases.

Art. 295°

En aquellos casos en que los estudiantes se presentan sin su material de trabajo en cualquier clase, incluida Educación Física, habiendo sido solicitado con la debida antelación el profesor informará por escrito al Apoderado dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del alumno. Si la situación se mantiene en una segunda oportunidad, es deber del profesor establecer una entrevista con el Apoderado. De continuar con la situación anormal, habiendo agotado toda posibilidad de comunicación, entendimiento y comprensión del problema tanto con el alumno como con el Apoderado, el alumno será calificado en ese momento, en las condiciones en

que se encuentre, de acuerdo con el criterio de evaluación que aplique el profesor.

Art. 296°

Para aquellos alumnos que estén suspendidos de clases cuando se realice alguna evaluación, deberán rendirla al momento de reintegrarse a clases.

6.14 De La Evaluación Diferenciada

Art. 297°

Los alumnos que, en forma temporal o permanente, presenten impedimentos que le dificulten desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje, se les aplicarán procedimientos de evaluación técnicamente acondicionados para atender a su diversidad, cuyo nivel de logro deben ser los Conocimientos Mínimos de cada asignatura.

Art. 298°

La evaluación diferenciada debe contemplar los siguientes criterios:

- a) El Profesor Tutor o de asignatura será el responsable de detectar antecedentes de NEE de sus alumnos y entregar la información al Departamento de Orientación y al apoderado respectivo, solicitando a éste el informe de un psiquiatra, neurólogo o educador diferencial.
- b) El profesional deberá emitir un Completo Informe Anual señalando la situación del alumno. Dicho Informe deberá ser entregado por el apoderado al Colegio, en original, teniendo como plazo máximo para ello, el 30 de abril.
- c) El Departamento de Orientación junto al Educador(a) Diferencial en conjunto con el Consejo de Profesores establecerá un criterio común para aplicar la evaluación diferenciada en base al informe del profesional.

Art. 299°

En cuanto a la evaluación diferenciada se considerarán las siguientes estrategias:

- a) Modificar el tiempo previsto para el logro de los objetivos propuestos y dar mayor tiempo para responder las evaluaciones.

- b) Modificar o readecuar los objetivos y contenidos planteados para el curso, priorizando los Objetivos de Aprendizaje y Contenidos Mínimos.
- c) Definir menores niveles de exigencia, cuidando el logro de los contenidos mínimos.
- d) Utilizar diversas formas de evaluación de modo que los alumnos/ as puedan producir, de un mismo contenido respuestas de diferentes tipos.

6.15 De La Eximición

Art. 300°

Los estudiantes no podrán eximirse de las asignaturas del plan curricular del establecimiento, por lo tanto, deben ser evaluados en todos los cursos y asignaturas establecidas.

Art 301°

Para el caso de una suspensión parcial o permanente de las actividades de Educación Física por dificultades de salud, debidamente acreditada con certificado médico, ningún alumno se exime de la asignatura; sin embargo, el estudiante será evaluado con trabajos de investigación y otra actividad que solicite el docente y deberá estar presente en el transcurso de la clase.

6.16 De La Promoción y Certificación

Art. 302°

La Licencia de Educación Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el 4° año Medio. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Art. 303°

- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas del respectivo Plan de Estudio.
- Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro sea igual o superior a 4,5

- (cuatro comas cinco), incluida la asignatura no aprobada.
- Serán promovidos los estudiantes habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados de sus respectivos planes de estudio.
 - Serán promovidos los estudiantes que hayan asistido por lo menos al 85 % de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

Art. 304°

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas (servicio militar, participación en certámenes nacionales e internacionales, situaciones de embarazo, intercambio de estudiantes, becas deportivas, etc.) el director del Establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia. Lo anterior, siempre y cuando se extienda la documentación pertinente que avale dicha situación. En el momento que el estudiante se reintegre al Colegio, se hará una recalendarización de las evaluaciones pendientes en acuerdo con los profesores de asignatura y/o módulos.

Art. 305°

Cuando por motivos de salud, u otros debidamente justificados, un estudiante haya obtenido el 80% de las calificaciones establecidas del grupo curso, durante un semestre o en el año académico, la suma total del promedio se considerará el promedio final.

Art. 306°

Los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los artículos 273, 274, 275, no serán promovidos.

Art. 307°

La situación final de promoción de todos los estudiantes del establecimiento quedará resuelta al término del año escolar correspondiente.

6.17 La Información a los Padres y Apoderados

Art. 308°

Los apoderados serán informados de la situación académica y de convivencia escolar de sus hijos o educando, según corresponda a través de:

- Entrevistas personales con el profesor tutor en el primer y segundo semestre.
- Entrevistas personales con profesores de asignatura si correspondiese.
- En las reuniones de apoderados sobre temas de grupo curso e informe de calificaciones parciales.
- Entrevista con Orientadora o/ encargada de convivencia si es necesario.

Art. 309°

Al término de cada semestre se entregará a los Padres y/o Apoderados un INFORME DE CALIFICACIONES que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos; junto con ello se entregará el INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ALUMNO, los que otorgarán una visión integral del alumno; del logro de los aprendizajes y el desarrollo de los OBJETIVOS de aprendizaje actitudinales.

Art. 310°

Será obligación de los Padres y/o Apoderados concurrir al establecimiento cuando sea citado para la entrega de informe de notas e informe de personalidad.

6.18 Certificados Anuales De Estudio y Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

Art. 311°

Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a los alumnos un CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS que indique las asignaturas de Aprendizaje o Asignaturas, las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos, expresadas con un decimal y en palabras, el porcentaje de asistencia y la Situación Final correspondiente.

Art. 312°

Al término de cada año escolar, el establecimiento confeccionará las ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR, de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto N° 67 del 2018.

6.19 Disposiciones Finales

Art. 313°

Toda situación de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el director del Colegio previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 314°

Los estudiantes no podrán ser calificados en ausencia

Art. 315°

Los estudiantes no podrán ser calificados por conducta

Art. 316°

Será facultad del director/a aprobar la solicitud de cierre de año anticipado por razones debidamente justificadas, esta medida solo podrá aplicarse una vez en su historia escolar.

Art. 317°

Los estudiantes que estando matriculados en el establecimiento y no asistan a clases por un periodo continuado de dos meses sin justificación de ninguna naturaleza serán dados de baja en el sistema de información general de los estudiantes (SIGE) del Ministerio De Educación

7. CONVENIOS CON REDES DE APOYO

Art. 318°

CECOSF Puerta Sur: Trabajo coordinado y organizado según lineamientos del Programa de Orientación, Plan de Gestión en Convivencia Escolar y PEI. Realizando reuniones periódicas, calendarización de charlas para estudiantes, padres y funcionarios.

Art. 319°

CESFAM Padre Hurtado: Trabajo coordinado y organizado para dar respuesta en salud pública a programación GES Odontológica y de cuidado preventivo y promoción de la salud mental.

Art. 320°

DISAM Puerto Montt: trabajo coordinado y organizado en respuesta a GES Odontológico para estudiantes de cuarto medio.

Art. 321°

Carabineros de Chile, 7° Comisaría Mirasol: Trabajo coordinado y organizado según lineamientos de Programa de Orientación, Plan de Gestión en Convivencia Escolar y PEI. Realizando reuniones periódicas, charlas calendarizadas para estudiantes, padres y funcionarios. Red de protección frente a situaciones de delito o falta al orden público.

Art. 322°

SERNAMEG: coordinación de charlas de promoción de detección de situaciones de riesgo en diversos tipos de maltrato, socialización de las redes de apoyo y promoción de las diferencias.

Art. 323°

PDI: red de protección en denuncias y derivaciones de situaciones con carácter de delito.

Art. 324°

Juzgado de Familia: red de protección en denuncias ante situaciones de vulneración de derechos en contra de niños, niñas y adolescentes.

Art. 325°

Ministerio Público: red de protección en denuncias en casos de delito.

Art. 326°

Superintendencia de Educación, Región de los Lagos: entidad de apoyo para el fortalecimiento de capacidades prácticas que permiten cumplir con la normativa educacional vigente. Así como, Dar los lineamientos, facilitando el conocimiento de los diversos temas pertinentes a educación, realizando fiscalizaciones para la mejora de las prácticas educativas y de convivencia escolar.

Art. 327°

Provincial de Educación, Región de los Lagos: entidad representativa del Ministerio de Educación que es el organismo oficial que gestiona tareas administrativas relacionadas con educación, asegurando un sistema educativo inclusivo para la formación integral de los estudiantes.

Art. 328°

Universidad Santo Tomás: apoyo en la detección temprana de vocaciones de estudiantes de enseñanza media y entrega de conocimiento formal a estudiantes, padres o apoderados, respecto de carreras, becas y diversas formas de sustentabilidad financiera.

Art 329°

Universidad San Sebastián: apoyo en la detección temprana de vocaciones de estudiantes de enseñanza media y entrega de conocimiento formal a estudiantes, padres o apoderados, respecto de carreras, becas y diversas formas de sustentabilidad financiera.

Art. 330°

CEPECH: apoyo en la detección temprana de vocaciones en estudiantes de enseñanza media.

Art. 331°

Municipalidad de Puerto Montt: coordinación de charlas en educación de cuidado y detección de situaciones de agresión y/o maltrato. Dirigidas a estudiantes de la comunidad escolar.

8. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 332°

El reglamento interno se actualizará una vez al año en base a la normativa vigente y las necesidades del establecimiento con respecto a los protocolos y procedimientos establecidos.

Art. 333°

La aprobación del Reglamento interno será a través del consejo escolar a quien se informará sobre las modificaciones o actualizaciones que se realicen en este.

9. MECANISMOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y ENTRADA EN VIGOR

Art. 334°

El reglamento interno del colegio Creación Puerto Montt será publicado en la página web de nuestro establecimiento.

Art. 335°

La vigencia del reglamento interno será inmediatamente después de ser aprobado por el consejo escolar y publicado en la página web de nuestro establecimiento.

Art. 336°

Al momento de la matrícula de un alumno o alumna se entregará una copia del reglamento interno, dejándose una constancia escrita firmada por los padres y apoderados.

BIBLIOGRAFIA

- CONACE, Ministerio del Interior. (2008). *Consumo y Tráfico de Drogas en Establecimientos Educativos*. Obtenido de Educarchile:
http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/CR_Articulos/guia%20conace%202008.pdf
- Contraloría General de la República. (15 de 10 de 2015). *Las funciones que desempeñan los encargados de convivencia escolar de los establecimientos educacionales de la comuna de Huechuraba, no corresponden a las labores de docencia directiva, previstas en el artículo 7° de la ley N°19.070*. Obtenido de Contraloría.cl:
<http://www.contraloria.cl/pdfbuscador/dictamenes/082235N15/html>
- Flores O., R. (1994). *Hacia una Pedagogía de Conocimiento*. Bogotá: Mc Graw-Hill.
- Hermida, J., Serra, R., & Kastika, E. (2004). *Administración y estrategia*. Buenos Aires: Macchi.
- Kenneth R., A. (1986). *El concepto de estrategia de la empresa*. Barcelona: Ed. Orbis.
- MINEDUC. (12 de septiembre de 2009). *Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional:
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1006043>
- MINEDUC. (17 de septiembre de 2011). *Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional :
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030087>
- MINEDUC. (08 de junio de 2015). *Ley 20.845 De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1078172>
- MINEDUC. (19 de diciembre de 2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018*. Obtenido de División de Educación General: <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2015/12/politica-noviembre-definitiva.pdf>
- MINEDUC. (21 de 04 de 2017). *Orientación para la conformación y funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en la escuela/liceo*. Obtenido de uploads:
<https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2017/04/convivencia-escolar.pdf>
- MINEDUC. (25 de agosto de 2018). *Ley 20.248 Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional:
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=269001>
- MINEDUC. (s.f.). *Conceptos claves para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar*. Obtenido de Educarchile:
http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/CR_Articulos/resolucion%20pacifica%20de%20conflictos.pdf
- Ministerio de Justicia. (07 de diciembre de 2005). *Ley N° 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley*. Obtenido de Biblioteca del

Congreso Nacional:

<http://www.dpp.cl/resources/upload/4619cd805f1c898c7c7274477b005d34.pdf>

Ministerio Secretaría General de Gobierno. (24 de julio de 2012). *Ley 20.609 Establece medidas contra la Discriminación*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile:

file:///C:/Users/asus/Downloads/ley%2020609%20ley%20de%20no%20discriminacion%20pdf.pdf

Naranjo P., M. L. (2009). Motivación: Perspectivas Teóricas y Algunas Consideraciones de su Importancia en el Ámbito Educativo. *Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal*, 153-170.

Skinner, B. (1994). *Sobre el Conductismo* (1° ed.). (S. Ediciones Martínez Roca, Trad.) Barcelona: Planeta De Agostini, S.A.

SUPEREDUC. (mayo de 2016). *Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional*.

Obtenido de División de Promoción y Resguardo de Derechos Educativos:

https://www.supereduc.cl/images/Resguardo_de_Derechos_en_la_Escuela-Orientaciones_para_la_Aplicaci%C3%B3n_de_la_Normativa_Educacional.pdf

SUPEREDUC. (20 de junio de 2018). *Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado*. Obtenido de SUPEREDUC:

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/06/CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-ENSE%C3%91ANZA-B%C3%81SICA-Y-MEDIA..._opt.pdf

SUPEREDUC. (s.f.). *Medidas disciplinarias (en)*. Obtenido de Resguardo de derechos:

<https://www.supereduc.cl/en/resguardo-de-derechos/medidas-disciplinarias-en/>

Superintendencia de Educación Escolar. (s.f.). *Maltrato Escolar*. Obtenido de Ayuda Mineduc:

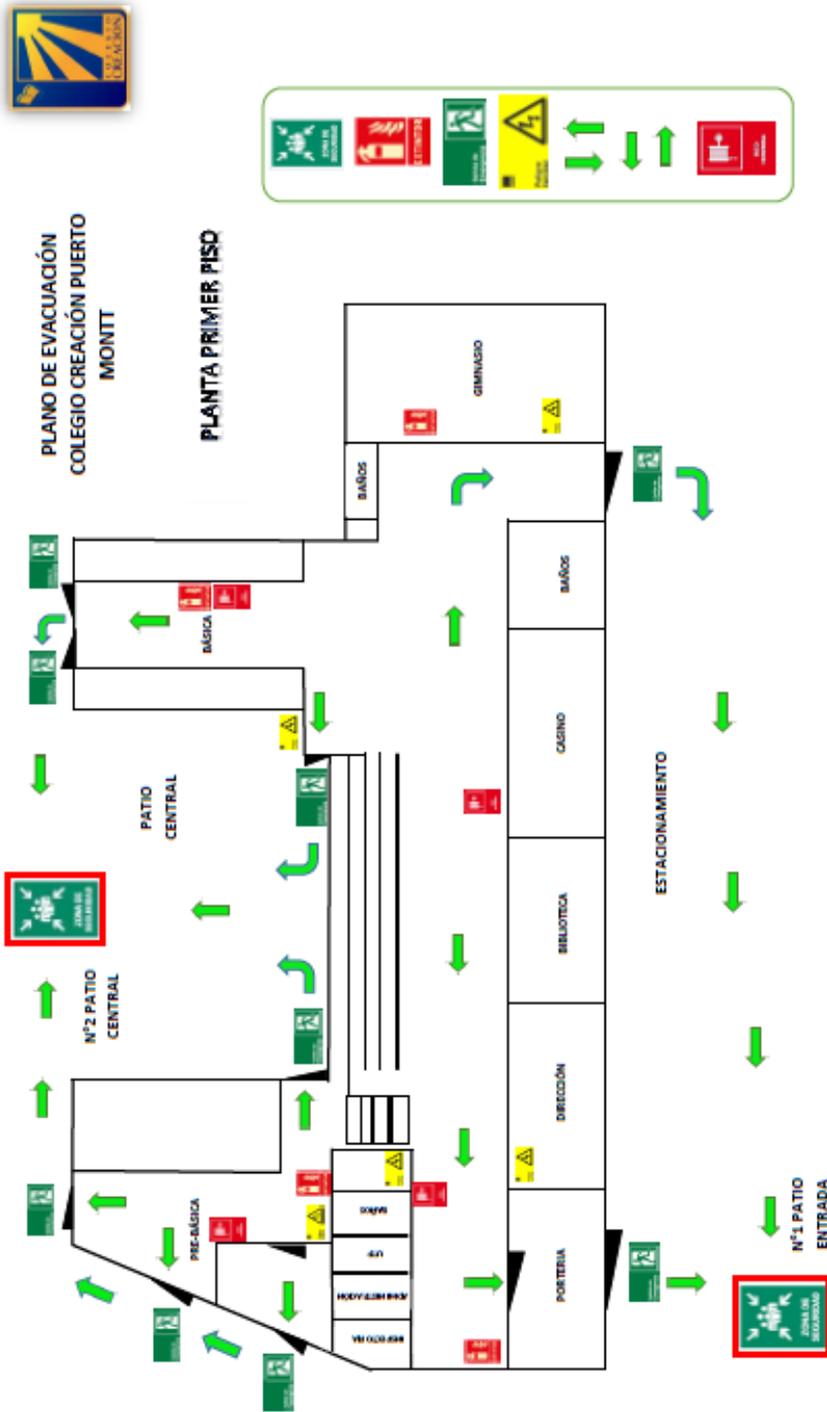
<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

Superintendencia de Educación Escolar. (s.f.). *Subvención Escolar Preferencial*. Obtenido de

Ayuda Mineduc: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/subvencion-escolar-preferencial>

ANEXOS

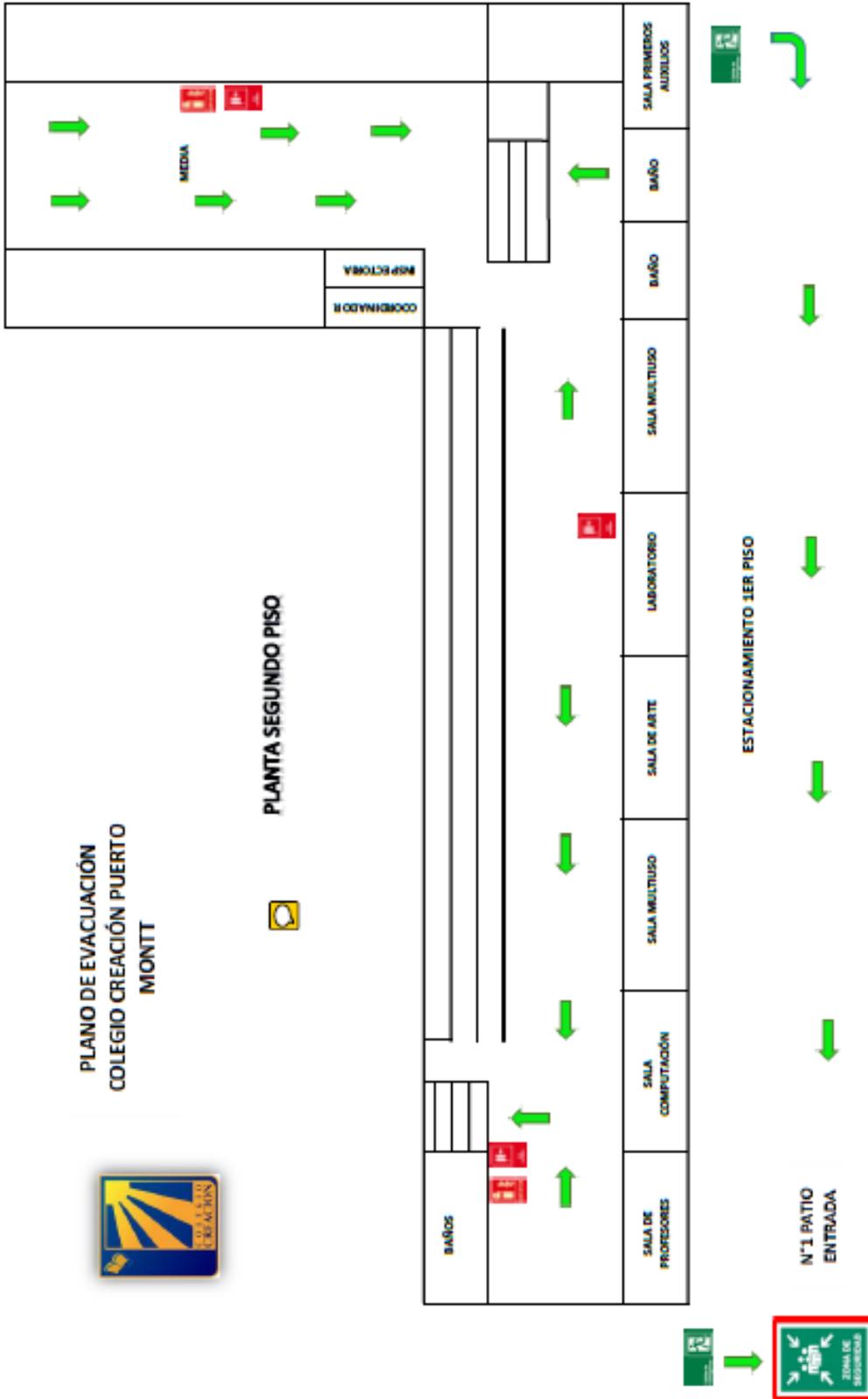
1. Plano de evacuación del colegio.





PLANO DE EVACUACIÓN
COLEGIO CREACIÓN PUERTO
MONTT

PLANTA SEGUNDO PISO



2. Formato de solicitud de Salida pedagógica

Salida o Proyecto Pedagógicas

1. Identificación del proyecto

Asignatura	
Curso involucrado	
Docente responsable	
Fecha de ejecución	

2. **Contextualización** (defina brevemente la pertinencia del proyecto, relación con los OA)

--

3.-Objetivo General

--

4.-Objetivo específico

--

5.- Cronograma de las actividades (se debe especificar hora de salida, regreso y cada actividad que se realizara)

--

6.- Recursos

Docentes que participan	Apoderados		Mobilización
	Nombre	Run	

7.- Evaluación (especificar como será evaluada la actividad)**8.- Nomina de estudiantes**

Nombre	Rut

3. Autorización para salida pedagógica



**COLEGIO CREACIÓN
PUERTO MONTT**

VISITA EDUCATIVA

Estimado(a) apoderado(a), se informa a Ud. que los estudiantes de _____ participaran en una visita a _____ ubicado _____ Los alumnos irán acompañados por el (os) profesor(es) _____

Para poder realizar la visita usted deberá enviar firmada la colilla que viene adjunta, La salida está programada para el día _____ a partir de las _____ desde el frontis del Colegio en _____; regresando aproximadamente a las _____ horas al establecimiento.

El alumno(a) que no presenta la autorización firmada no podrá asistir a la visita.

Sin otro particular, atte.

Colegio Creación

Puerto Montt, ___ de _____ de 20__

AUTORIZACIÓN PARA VISITA EDUCATIVA

Yo

.....
apoderado(a)

del alumno(a) autorizo a mi hijo(a) para que participe en _____ de la ciudad de _____ el día ___ de _____, saliendo del establecimiento a las _____ hrs. y regresando a las _____ hrs

Nombre y Firma Apoderado(a).

4. Formulario de recepción de medicamentos.



FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

Nombre del estudiante _____

Curso: _____

Profesor Tutor _____

Fecha de recepción _____

MEDICAMENTOS PARA ADMINISTRAR POR EL COLEGIO DURANTE LAS HORAS DE CLASE:

Nombre del medicamento	
Dosis de aplicación	
Modo de administrar	
Hora/ Frecuencia	
Fecha de inicio	
Fecha de término	
Funcionario a cargo	
Cantidad de medicamento entregado.	

Nombre, run y firma de apoderado

Nombre y firma de recepción

5. Formulario de término de administración de medicamentos



FORMULARIO DE TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Nombre del estudiante _____

Curso: _____

Profesor Tutor _____

Fecha de entrega _____

MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS POR EL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Nombre del medicamento	
Dosis de aplicación	
Modo de administrar	
Hora/ Frecuencia	
Fecha de inicio	
Fecha de término	
Funcionario a cargo	
Cantidad de medicamento que se devuelven al apoderado.	

Yo _____ apoderado(a) RUN _____
del alumno(a) _____ que cursa _____
recibo conforme el proceso de administración de medicamentos durante la jornada escolar.

Firma de apoderado

Nombre y firma del funcionario que entrega

6. Formulario de autorización de medicación



AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRAR MEDICACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Yo _____ apoderado RUN _____, del alumno/a _____ del curso _____ solicito al Colegio Creación Puerto Montt autorizo la medicación de mi hijo(a), debido a _____

Me hago responsable como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a en caso de contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos

Fecha _____

Firma Apoderado(a)

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica

Cumple con los requisitos

No Cumple con los requisitos

7. Formulario de autorización salida hora de almuerzo



AUTORIZACIÓN DE SALIDA HORARIO DE ALMUERZO

Yo,

_____ RUN _____
apoderado (a), del alumno/a _____ del curso _____
año ____ autorizo a mi hijo(a) que en el horario de almuerzo a salir del establecimiento.
Según el artículo 28 y el protocolo de atrasos del Reglamento Interno del Colegio
Creación Puerto Montt, asumo la responsabilidad de la integridad de mi pupilo(a). durante
el periodo que dura mi autorización.

Esto a contar del _____

Fecha _____

Nombre y Firma Apoderado(a)

8. Protocolo presentación y comportamiento de público a actos institucionales.

**PROTOCOLO GENERAL DE PRESENTACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL PÚBLICO
A CEREMONIAS OFICIALES.**

1. Respetar horario de llegada previo inicio de ceremonia. Esto es, llegar al menos quince minutos antes de la hora programada para inicio.
2. Respetar acceso indicado para la ceremonia.
3. Presentar invitación en acceso a la institución.
4. Presentarse con tenida formal si la ceremonia lo indica (ejemplo: licenciaturas).
5. Respetar la invitación en número de personas permitidas y la nominación de estas (cuando esté determinado).
6. Mantener artículos electrónicos como teléfonos, tabletas-teléfonos u otro afín, en modo silencio o apagado.
7. Si la ceremonia incluye Himno Nacional y/o Himno del Colegio, mantener respeto protocolar que cada uno de los emblemas merece.
8. Evitar llamar la atención del estudiante, ya que puede provocar un incidente o el entorpecimiento de la actividad de su pupilo.
9. Mantener un comportamiento formal y protocolar en ceremonia. Esto evita que los estudiantes y profesores a cargo se distraigan.
10. Mantener límite dispuesto como espacio de tránsito o presentación de espectáculo de los estudiantes.
11. Para la realización de toma de fotografía o video, contratar como curso o grupo la asistencia de un fotógrafo o videasta. Así evita pararse de su asiento e interrumpir la visibilidad de las demás personas asistentes. En su defecto las fotografías deben ser capturadas desde el lugar de asiento en el que esté.
12. Pararse de su asiento para retirarse de la instalación de ceremonia, una vez que el presentador o moderador indique que la ceremonia ha finalizado.

Las modificaciones o cambios que requiera el presente protocolo y que sea atingente cualquier ceremonia o acto formal de la institución escolar, será avisado por quien detente la condición de líder o coordinador de dicha actividad.

9. Lineamientos para clases online en ZOOM

Lineamientos para clases online en Zoom Apoderados y Estudiantes

Con la finalidad de que las clases que se están llevando a cabo sean lo más eficientes y efectivas, se ha establecido los siguientes lineamientos:

- Los estudiantes no deben compartir el ID y clave de acceso a otras personas o estudiantes que no pertenecen a nuestro establecimiento, ya que esto podría generar interrupciones o situaciones incómodas e inesperadas en desmedro de algún integrante de la clase.
- Ingresar con su nombre y apellido, a clase virtual para que la docente lleve un registro, control y asistencia.
- Ingresar a la clase con la cámara encendida y el micrófono bloqueado para que la docente vaya controlando el ingreso de los estudiantes, evitando el ingreso de desconocidos.
- Durante el proceso de la clase, se recomienda que la cámara se encuentre encendida; si su cámara no funciona informar a la profesora por chat.
- Activar el micrófono cuando la docente lo indique, con la finalidad de ayudar a generar un ambiente adecuado para escuchar y responder con claridad a preguntas.
- En el caso de compartir PPT archivos o videos por la docente, los estudiantes no deben rayarlos o dañarlos por el respeto a todos los participantes.
- Se recomienda que los estudiantes no ingresen casi al término de la sesión, que se respete el horario de inicio de la clase. En caso de contar con una dificultad técnica avisar al docente a través de correo electrónico o mensaje en el Alexia Classroom correspondiente.
- Se recomienda utilizar audífonos con micrófonos incorporados, para reducir el ruido ambiente de casa
- Los padres y apoderados no pueden participar e intervenir en las clases, ya que las clases son para los estudiantes, el rol del apoderado es ayudar a que asista y supervise la disciplina desde casa.
- Las clases no se pueden grabar por los estudiantes ni apoderados.

- En el caso que los y las estudiantes incurran en indisciplina, desfavoreciendo el propicio ambiente de la clase, la docente podrá:
 - Silenciar el micrófono del o la estudiante
 - Bloquear su video
 - Sacarlo de la sala

A lo anterior se enviará un correo por parte del docente de la asignatura al apoderado informando de la situación para evitar que esto vuelva a suceder y en el caso que persista la acción se aplicará conducto regular (Docente tutor- Coordinación- UTP).