

1-1-2020

Reglamento Interno

Escuela Manuel Montt.



TABLA DE CONTENIDO

TITULO PRELIMINAR	3
I. ANTECEDENTES GENERALES	3
II. NUESTRA HISTORIA	3
III. FUNDAMENTACIÓN	3
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	3
IV. PRINCIPIOS Y VALORES QUE ORDENAN LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO.	3
V. NORMAS GENERALES SOBRE HORARIOS, INFORMES DE NOTAS, SALIDAS Y ANIVERSARIO.	5
VI. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	6
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
VII. DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.	7
VIII. DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.	8
IX. DE LOS APODERADOS; MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO.	10
X. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	11
XI. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	11
XII. DEL EQUIPO DIRECTIVO:	12
XIII. DEL SOSTENEDOR:.....	12
CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	13
XIV. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	13
XV. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.	13
XVI. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	13
XVII. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.....	13
CAPÍTULO IV: COMPORTAMIENTO DE LOS ADULTOS.	16
XVIII. NORMAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	17
CAPÍTULO VI: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	18
XIX. DEL TRATO Y LAS RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD:.....	18
XX. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	19
XXI. SANCIONES.	22
XXII. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.	24
XXIII. DEL LEVANTAMIENTO DE SANCIONES.....	25
XXIV. DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN A LAS SANCIONES.	25
XXV. AULA SEGURA: EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA - CON SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR- POR FALTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	26
XXVI. MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	26

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES SOBRE CONSEJO ESCOLAR.....	27
XXVII. DEL CONSEJO ESCOLAR.....	27
XXVIII. DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO.....	27
XXIX. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.	27
XXX. SOBRE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	29
XXXI. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.	29
XXXII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS.....	30
XXXIII. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.....	31
XXXIV. EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO ESCOLAR.....	32
XXXV. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR.	32
XXXVI. DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y MODIFICACIONES A LA REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	32
CAPÍTULO VIII: PROCESO DE ADMISIÓN.....	33
XXXVII. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN.....	33
CAPÍTULO IX: MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN.....	33
XXXVIII. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL REGLAMENTO INTERNO.	33
ANEXO 1: MEDIACIÓN.	34
ANEXO 2: PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS.	35
ANEXO 3: PROTOCOLO A REALIZAR EN CASO DE PELEAS ENTRE ESTUDIANTES.....	37
ANEXO 4: PROTOCOLO A REALIZAR EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A OTRO, CON O SIN ASIMETRÍA DE PODER.	39
ANEXO 5: PROTOCOLO A REALIZAR EN CASO DE ACOSO VIRTUAL O CYBERBULLYING.....	41
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, VIOLENCIA DE GÉNERO O DE ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE	43
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	45
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE.	47
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA FÍSICA O VERBAL ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	49
ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	51
ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	53
ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	54
ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS.	57
ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES.....	60
ANEXO 15: ALUMNOS CON ENFERMEDADES PROLONGADAS.	62
ANEXO 16: SEGURIDAD ESCOLAR.....	63
ANEXO 17: DIVERSIDAD SEXUAL Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	66
ANEXO 18: FORMACION CIUDADANA	69
ANEXO 19 TRANSITORIO : PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS PARA UN RETORNO SEGURO A CLASES.....	70

TITULO PRELIMINAR

I. ANTECEDENTES GENERALES

Establecimiento: Escuela Manuel Montt

Corporación Educacional Escuela Particular Manuel Montt

Domicilio: Nataniel Cox 1481

Comuna: Santiago

Rbd: 8780

Telefono: 25561913

Correo Electrónico: colmontt@yahoo.es

Directora: Jimena Vergara Pérez

II. NUESTRA HISTORIA

Nuestra escuela fue fundada el 01 Marzo del año 1952, en calle Sierra Bella # 1532, siendo en sus inicios una escuela Particular pagada con el nombre de “Escuela Particular Manuel Montt”. Sus fundadoras fueron Irma Inostroza Santibáñez y Perla Inostroza Santibáñez, luego se integró su sobrina Blanca Pérez Inostroza; iniciando su labor educativa con un espíritu emprendedor y de formación humanista dando a esta escuela su sello característico. En sus inicios, la escuela contaba con tan solo 17 alumnos, pero con el correr del tiempo y debido al gran prestigio alcanzado por la enseñanza y la disciplina aplicada a sus alumnos(as), atrajo el interés de la comunidad y aumentó significativamente su matrícula. Por lo anterior en el año 1986 por la gran demanda de alumnos se trasladó a Avenida Portugal 1160, transformándose en particular subvencionada. En el año 2017, la escuela Manuel Montt se trasladó a un nuevo local escolar, ubicado en la calle Nataniel Cox 1481, en la comuna de Santiago.

La comunidad educativa de la escuela Manuel Montt, como familia, ha visto pasar por sus aulas muchas generaciones que siente el orgullo de haber formado parte de ésta, teniendo hoy en día a sus hijos o nietos en su querida escuela.

III. FUNDAMENTACIÓN

La Escuela Manuel Montt ha presenciado durante cinco décadas los cambios sociales y culturales que ha experimentado la comuna de Santiago .

La dinámica social de la tercera década del siglo XXI obliga al establecimiento a adaptar su reglamento a una comunidad diversa, globalizada e intercultural.

Entonces, el presente reglamento materializa el esfuerzo del Colegio Manuel Montt por formular un instrumento de control de la convivencia que se adapte eficazmente a las características socio-culturales de su comunidad escolar, y que a su vez se ajuste a las orientaciones y circulares que ha impartido la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación al respecto.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

IV. PRINCIPIOS Y VALORES QUE ORDENAN LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO.

Art. 1. Nuestro reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento Interno, se erige sobre los principios que gobiernan e inspiran el sistema educativo establecidos en la Ley de Educación, los cuales para efectos de difusión y conocimiento de la comunidad, se reproducen en el presente capítulo.

1. **Dignidad del Ser Humano.** El Colegio debe orientar su quehacer hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en las leyes chilenas.
2. **Interés Superior del Niño.** El Colegio garantiza el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. El reglamento interno del Colegio establece la obligación para todos los estamentos de la comunidad de cuidar especialmente el respeto de estos derechos.
3. **No discriminación arbitraria.** La aplicación e interpretación del presente reglamento, no podrá conducir a que se hagan distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de una justificación razonable. Asimismo, los miembros de la comunidad deberán observar los principios de integración e inclusión, prohibiéndose toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
4. **Legalidad.** El establecimiento solo puede incorporar a su normativa interna, disposiciones que se ajusten a la normativa educacional vigente. De la misma forma, el Colegio solo podrá aplicar las sanciones que se encuentran contenidas en el presente reglamento interno.
5. **Justo y racional procedimiento.** La aplicación del presente reglamento debe ceñirse estrictamente al procedimiento establecido más adelante, y en sus respectivos protocolos. La aplicación de cualquier medida disciplinaria debe ser precedida de al menos, de la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar, de un trato inocente hasta que se compruebe su culpabilidad, de una etapa de descargos en las que lo involucrados puedan desarrollar sus defensas y de una resolución fundada que sea susceptible de impugnación.
6. **Proporcionalidad.** Las infracciones a la buena convivencia se califican en el presente reglamento de manera gradual y proporcional a la gravedad de la conducta. De la misma forma, los castigos que se apliquen en función del reglamento deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción,
7. **Transparencia.** El establecimiento procurará respetar el derecho de los estudiantes y de los apoderados a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la

convivencia escolar y del proceso educativo en general, así como del funcionamiento del establecimiento.

8. **Participación.** Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. El mismo derecho les asiste a los padres, apoderados, docentes, directivos y asistentes del establecimiento.
9. **Autonomía y Diversidad.** Los miembros de la comunidad adhieren libremente al PEI del Colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento, ratificando su legitimidad democrática a través de los mecanismos de participación.
10. **Responsabilidad.** Es deber de toda la comunidad contribuir en su desarrollo y perfeccionamiento, de lo que se deriva que cada uno de los miembros debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. **Libertad de expresión.** Cada uno de los miembros de la comunidad tiene el derecho de expresar sus ideas y opiniones, teniendo como única limitación el respeto por la honra y la dignidad de las personas y las instituciones.
12. **Libertad de asociación.** Los estudiantes tienen derecho a asociarse libremente con el fin de promover iniciativas que incidan en su formación. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
13. **Prohibición del acoso escolar.** El acoso escolar es “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.

V. NORMAS GENERALES SOBRE HORARIOS, INFORMES DE NOTAS, SALIDAS Y ANIVERSARIO.

Art. 2. Para una convivencia más ordenada se han dispuesto las siguientes normas generales: Las puertas del Establecimiento se abrirán de lunes a viernes a las 7:30 horas. Horario en el cual, los niños pueden hacer ingreso al Establecimiento. Una vez que hayan ingresado no podrán volver a salir del colegio hasta haber terminado la jornada de clases. Excepcionalmente se autorizará su salida en aquellos casos en que el apoderado por motivos justificados los retire antes de finalizar la jornada habitual de clases.

Al terminar la jornada, los alumnos de primero a cuarto año básico deben ser recogidos por el apoderado o persona autorizada por éste, o el transporte. En caso contrario, debe dar aviso al establecimiento de la persona que retirará al niño. Los alumnos desde quinto a octavo año básico,

podrán retirarse al término de la jornada, sin la compañía de su apoderado, solo si el apoderado así lo ha autorizado por escrito, o por el transporte escolar.

Durante el Año Escolar, se hará entrega a los padres, a lo menos, dos informes semestrales de calificaciones parciales, con la evaluación final del semestre. El que será firmado y timbrado por la Dirección del Establecimiento y por el Profesor(a) Jefe correspondiente.

Para que los niños y niñas tengan experiencias concretas de lo que van aprendiendo durante el año, el Colegio propone una visita cultural, a nivel de Establecimiento. Cada curso tiene la libertad de organizar otras salidas pedagógicas, las que deben ser previamente informadas a la Dirección del Establecimiento.

VI. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art. 3. Las siguientes disposiciones regulan la presentación personal que deben mantener los alumnos del establecimiento.

A.- Alumnos de Enseñanza Básica:

Para que no exista diferencia en la presentación personal de nuestros alumnos, éstos deberán asistir a su jornada de clases de la siguiente manera:

Niñas:

- Falda del Colegio de cuadrillé azul marino con gris marengo, usada a la altura de la rodilla.
- Polera gris con emblema del Colegio.
- Polerón del colegio, color gris.
- Delantal del colegio.
- Calcetines largos, color gris.
- Zapatos negros.
- La parka debe ser color azul marino.

Para educación Física deberá usar:

- Buzo del Colegio.
- Polera del Colegio.
- Zapatillas de deportes, de color blanco.
- Calzas de color azul marino en los meses de primavera verano.

Niños:

- Pantalón de color gris.
- Polera del colegio.
- Sweter del Colegio, color gris.
- Zapatos negros.
- La parka debe ser color azul marino.
- Pelo corto.
- Cotona del colegio.

Para Educación Física deberá usar:

- Buzo del Colegio.
- Polera del Colegio.
- Zapatillas de deporte, de color blanco.
- Short de color azul marino hasta la rodilla en los meses de primavera verano.

B.- Párvulos Nivel Transición I Y II

Deberán usar diariamente:

- Pantalón gris del Colegio.
- Polera del Colegio.
- Zapatillas de deporte, de color blanco.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**VII. DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.**

Art. 4. Principio y fundamento. La alumna y el alumno del Colegio Escuela Manuel Montt es: Una persona responsable, respetuoso(a), tolerante, auto-disciplinado, que valora los principios de la solidaridad, paz, respeto, justicia, verdad, tolerancia y empatía.

Art. 5. Derechos del alumno:

- Recibir una Educación Integral, conforme a los Principios pedagógicos del Establecimiento y de acuerdo a los Planes y Programas de Estudios del Ministerio de Educación.
- Tengo derecho a ser respetado por mis padres, pares y personal del Colegio.
- A participar activa y positivamente en las actividades programadas por el Colegio.
- A ser escuchado y respetado en mis opiniones.
- A tener momentos de recreación sana, junto a mis pares y en los horarios establecidos por el Establecimiento.
- A ser informado oportunamente de mis avances y dificultades en el proceso de aprendizaje.
- A que mis potencialidades, habilidades y talentos sean desarrollados y fortalecidos.

Art. 6. Deberes del alumno:

- Me comprometo a tener una conducta honesta en palabras y actos, defendiendo y viviendo siempre la verdad, aunque sea difícil.
- Tengo el deber de asistir a clases todos los días.
- Es mi deber ser puntual en los horarios de llegada al Colegio y sé que si llego tarde, quedará registrado mi atraso en la Agenda Escolar, la que debo llevar conmigo todos los días.
- Debo presentarme a mi jornada de clases con el uniforme del colegio, sin joyas, ni dinero y sin objetos de valor, tales como teléfonos celulares, objetos tecnológicos, juegos, etc. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de éstos.

- Por respeto a mis compañeros, compañeras y profesores, debo presentarme a clases limpio(a) y ordenado (a).
- Me comprometo a trabajar de manera activa, responsable, sistemática en la sala de clases y en las actividades extra-curriculares del Colegio.
- Me comprometo a cumplir puntualmente con tareas, trabajos escolares y evaluaciones o pruebas fijadas con antelación en el calendario escolar.
- Es mi deber tener mis cuadernos al día, con toda la información ordenada. Si faltó a clases, debo conseguir oportunamente la información y tareas.
- Cuando tenga inasistencia por enfermedad, podré pedir la aplicación de alguna evaluación, sólo si mi apoderado presenta certificado médico en oficina de secretaría del colegio, dentro del plazo establecido.
- Me comprometo reforzar cada día los aprendizajes y contenidos propuestos por la profesora en clases.
- Debo emplear un lenguaje respetuoso hacia mis pares y personal del Colegio.
- Me comprometo a resolver los problemas de convivencia que se puedan presentar con mis compañeros por medio del diálogo y del respeto.
- Debo respetar en la sala de clases y en todo momento los turnos de participación, de opinión y las reglas de sana convivencia establecidas por el profesor(a).
- Me comprometo a cuidar y respetar a mis compañeros y compañeras.
- Participar activa y positivamente en las actividades religiosas que me propone el colegio, manteniendo un comportamiento respetuoso y disciplinado en el lugar que se desarrolle la actividad.
- Me comprometo a fomentar los actos de solidaridad, compañerismo y respeto entre mis compañeros y compañeras.
- Me comprometo a cuidar las dependencias del Establecimiento, sala de clases, biblioteca CRA, sala de computación, casino, baños, patio, pasillos, oficinas, etc. En caso contrario mi apoderado deberá responder por los daños incurridos dentro de las 24 hrs siguientes.
- Es mi deber restituir el material o mobiliario del Establecimiento destruido por mal uso personal dentro de las 24 horas siguientes.
- Debo restituir los útiles escolares destruidos intencionalmente a mis compañeros.

VIII. DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.

Art. 7. Derechos y deberes de las alumnas embarazadas.

Derechos:

- a. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- b. La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c. La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

- d. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- e. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- f. Su apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- g. Su apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes:

- a. La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargada de Convivencia Escolar o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b. La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- c. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- f. Su apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- g. Su apoderado deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- h. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

Art. 8. Obligaciones del establecimiento con la estudiante embarazada.

- a. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- c. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- d. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- e. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
- f. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

- g. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- i. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- j. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- k. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- l. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- m. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IX. DE LOS APODERADOS; MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO.

Art.9. Los apoderados son agentes privilegiados en el proceso educativo de los estudiantes y tienen el deber de colaborar de manera proactiva y preferente en la formación integral de sus pupilos.

Art. 10. Derechos: Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Art. 11. Deberes: Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Los padres, madres y apoderados deben además observar los siguientes deberes:

1. Contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos.
2. Firmar las comunicaciones y circulares que sean enviadas. Asimismo, enviar oportunamente las colillas de acuso de recibo de informaciones.
3. Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por el Colegio, así como solicitarlas vía agenda en caso de ser necesario.
4. Reparar, reponer y responsabilizarse de daños materiales o de cualquier índole, que provoque su hijo/a en el mobiliario o infraestructura del Colegio.
5. Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria.

- a. Las consultas académicas deben dirigirse al profesional de la educación que corresponda, siguiendo el siguiente orden de prelación: Profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador de UTP y Directora.
 - b. Las consultas disciplinarias se dirigirán al profesional del establecimiento que corresponda, respetando el siguiente orden de prelación: Profesor jefe o de asignatura, Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar, Directora.
6. Velar por el retiro puntual de sus hijos/as en la hora de salida.
 7. Avisar oportunamente, al/la Profesor/a Jefe si el/la estudiante es retirado/a por una persona distinta a quien lo hace habitualmente (Prebásica a 4º Básico).
 8. Designar un nuevo apoderado cuando el titular sea sancionado con la medida de cambio de apoderado.

Art. 12. Mecanismos de comunicación. El apoderado tendrá una comunicación directa y constante con la unidad educativa. Deberá canalizar sus consultas, reclamos o sugerencias a través de las instancias de comunicación formales o auxiliares que se señalan a continuación.

Las instancias formales y preferentes de información de asuntos académicos y conductuales de su pupilo son las siguientes:

- Reuniones de apoderados.
- Informe de notas.
- Libreta de comunicaciones o agenda.
- Entrevistas personales con directivos, docentes o inspectores.

Los mecanismos auxiliares de comunicación son los siguientes:

- Llamadas telefónicas, mensajes de texto u otros medios de comunicación digital.
- Correo electrónico.
- Carta certificada u otro tipo de mensajería analógica.

X. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Art. 13. Los profesionales de la educación son los miembros adultos de la comunidad que, estando en posesión del título de profesor o estando habilitados para ejercer la función docente, desempeñan labores directivas, técnicas pedagógicas y de docencia en aula dentro del establecimiento Colegio Escuela Manuel Montt.

Art. 14. Derechos: Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.

Art. 15. Obligaciones: Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

XI. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Art. 16. Son asistentes de la educación los miembros de la comunidad que realice al menos una de las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al estatuto docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a

lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;

b) De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y

c) De servicios auxiliares, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Art. 17. Derechos: Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 18. Obligaciones: Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

XII. DEL EQUIPO DIRECTIVO:

Art. 19. El equipo directivo está conformado por los fundadores y por el personal docente directivo. Este equipo se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos. Sin perjuicio de las atribuciones legales con las que cuenta la directora, el equipo directivo colaborará en la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional, y asimismo, en la gestión administrativa y financiera del establecimiento.

Art. 20. Derechos: Actuando como cuerpo colegiado, el equipo directivo tiene derecho a colaborar en la realización del proyecto educativo del establecimiento, y a implementar las medidas administrativas y financieras que -conforme a los principios de la administración educacional- juzgue oportunas, conociendo y asumiendo las eventuales consecuencias legales y estatutarias que dichas decisiones podrían tener.

Art. 21. Obligaciones: Son deberes del equipo directivo, liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del mismo; promover el desarrollo profesional de los docentes para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

XIII. DEL SOSTENEDOR:

Art. 22. El sostenedor del establecimiento en la Corporación Educacional Escuela Particular Manuel Montt.

La referida entidad, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo único objeto es la educación y la promoción del conocimiento. La representación legal de la corporación, es conducida por un directorio, el que a su vez actúa representado por su presidente.

Art. 23. Derechos: El sostenedor tendrá derecho a impulsar el proyecto educativo del Colegio Escuela Manuel Montt, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.

También tendrá derecho a adoptar todas las medidas encaminadas a que los estudiantes completen exitosamente el programa curricular elegido por el Colegio, y a solicitar financiamiento del Estado para adquirir todos los bienes y servicios que sean necesarios para impartir el servicio educativo.

Art. 24. Obligaciones: Son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio Escuela Manuel Montt; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación.

Además, está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

XIV. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Art. 25. El establecimiento imparte los niveles de enseñanza pre-básica y básica, kinder a 8º básico.

XV. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

Art.26. El establecimiento funciona en jornada escolar parcial.

XVI. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 27. Horarios de clases: Al comienzo del año escolar, cada apoderado recibirá un documento con los horarios de ingreso y salida de clases de su respectivo pupilo.

El establecimiento abrirá sus puertas a las 7:30 horas, y se mantendrá abierto hasta las 19:00 horas.

Art. 28. Suspensión de actividades. El Establecimiento podrá suspender las actividades académicas o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar ante eventos que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor ya sea por contingencias de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. Decretada la suspensión de las actividades académicas, el equipo directivo definirá si los estudiante estarán eximidos de concurrir al establecimiento Educacional por un día completo, o sólo por una parte de la jornada.

La directora deberá informar esta situación a la Secretaría Regional Ministerial de Educación Metropolitana, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases para dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Art. 29. Recreos. Los recreos son los periodos de descanso que se producen al final de cada bloque lectivo. A comienzo del año escolar cada apoderado recibirá un documento con el detalle de la oportunidad y duración de los recreos.

Art. 30. Almuerzo. El establecimiento no cuenta con servicio de alimentación. El horario de almuerzo se informará oportunamente al comienzo del año escolar.

XVII. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

Art. 31. Organigrama. El buen funcionamiento del establecimiento se sustenta en base a la colaboración de cada uno de sus integrantes. A fin de desarrollar esta tarea de manera racional y eficiente, el trabajo y las responsabilidades correspondientes a cada función se organizarán en razón de la siguiente estructura jerárquica:

1. Directorio de Corporación Educacional Escuela Particular Manuel Montt.
2. Director del Establecimiento.
3. Jefe de UTP.
4. Jefe de la Unidad de Inspectoría.

Art. 32. Rol del Directorio: Asegurar el correcto funcionamiento de la Corporación y de la unidad educativa que administra.

Art. 33. Rol del presidente del Directorio: Conducir la representación judicial y extra-judicial de la Corporación.

Art. 34. Rol del Director Pedagógico. El Director es el Docente Superior que como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Le corresponde impulsar la marcha general del Colegio, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo y con la colaboración de todos los estamentos.

Art. 35. Rol del Jefe de UTP. La Unidad Técnico Pedagógica es el estamento encargado de asesorar a la Dirección en la toma de decisiones de carácter técnico pedagógico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar al Director en la elaboración del Calendario y el Plan Anual del Establecimiento.
- b. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento (lectivas y no lectivas), sugiriendo readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
- c. Coordinar las distintas funciones que se contemplen en la Unidad Técnico Pedagógica como son: evaluación, programación, orientación y currículum.
- d. Promover la integración y articulación entre los Planes y Programas de los distintos sectores de aprendizaje.
- e. Verificar la correcta confección de evaluaciones, documentos, pruebas, guías de trabajo.
- f. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- g. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas, atendiendo a las necesidades diagnosticadas en el establecimiento.
- h. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, vigentes, sobre Evaluación y Promoción Escolar.
- i. Revisar los libros de clase para que sean llevados de acuerdo a la normativa vigente. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de Evaluación aplicados por los docentes, como también la diversificación de modalidades, instancias o procedimientos para evaluar los aprendizajes.
- j. Responder por toda otra gestión que le sea solicitada por la Dirección.
- k. Atender a Padres, Apoderados y Alumnos de acuerdo a los requerimientos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- l. Participar en el Consejo de gestión Directiva.
- m. Participar en el proceso de Evaluación del Desempeño Docente.
- n. Realizar seguimiento a los niños con bajo rendimiento académico.
- o. Realizar los consejos técnicos según el horario.
- p. Revisar las planificaciones y velar por el cumplimiento de las mismas.
- q. Supervisar el registro de firmas en el libro de clases correspondientes a las horas sistemáticas.

Art. 36. Rol del docente Profesor Jefe: El profesor jefe es el responsable inmediato del devenir escolar de los alumnos que forman un grupo curso y de la formación personal de cada uno de ellos.

FUNCIONES:

- a. Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.

- b. Mantener comunicación constante con los alumnos y sus Padres o Apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
- c. Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir sus valores y potencialidades físicas, intelectuales y afectivas y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- d. Colaborar con el Coordinador de Convivencia Escolar en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- e. Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los interesados y a los Padres y Apoderados. Coordinar las acciones tendientes a superar los malos resultados de los alumnos.
- f. Informar al Director y a U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- g. Mantener comunicación frecuente con los profesores de asignatura con el fin de asegurar la unidad de criterios y colaborar conjuntamente en la formación integral de los alumnos.
- h. Respetar el Proyecto Educativo.
- i. Participar en los Consejos de profesores programados y extra programáticos.
- j. Realizar el acompañamiento de los estudiantes del curso que le toca liderar. Acompañará al estudiante en el proceso de desarrollo durante un año manteniendo una constante comunicación con éste. Todo lo que tenga que ver con el estudiante en el Colegio debe ser canalizado a través del Profesor Jefe: rendimiento escolar, disciplinal, ausencias, actividades extraprogramáticas. El Profesor Jefe informará periódicamente a los padres o apoderado sobre el proceso de formación integral y desempeño escolar, dejando registro en el libro de clases. Cada Profesor Jefe dispone de un horario especial destinado a comunicarse con el estudiante y con sus padres o apoderados.

Art. 37. Rol del docente Profesor de Asignatura: Es el docente de aula especializado responsable de colaborar en el proceso de aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES:

- a. Promover el proceso de aprendizaje y velar por la calidad del mismo.
- b. Respalda la labor del profesor jefe.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Establecimiento.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Colaborar en el desarrollo integral del alumno.
- f. Trabajar en conjunto con Padres y/o Apoderados para solucionar situaciones escolares de los alumnos, cuando sea necesario.
- g. Preocuparse por el bienestar, rendimiento y asistencia, mediante el seguimiento y atención individual de los alumnos.
- h. Asistir y participar en los Consejos de profesores programados y extraprogramáticos.

Art. 38. Rol del Consejo de Profesores. Instancia colegiada que estará integrada por los profesores jefe de Kínder y 1° a 8° año de Enseñanza Básica, más los Profesores especialistas de Inglés, Religión y Educación Física. Sesionará una vez al mes en horario de trabajo. Estará enfocado en abordar según corresponda las siguientes temáticas:

- Planificación y Evaluación de unidad, con carácter consultivo.
- Preparación de la Enseñanza Curso/Asignatura en los cursos de 1° a 6° y las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, con carácter consultivo.
- Acompañamiento de Aula, con carácter consultivo.
- Análisis y Reflexión de Resultados de Evaluación, con carácter consultivo.
- Seguimiento Curricular, con carácter consultivo.
- Movilidad de Estudiantes, con carácter consultivo.
- Informar su parecer a la Directora en casos de apelación a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula.
- Conocer y emitir opiniones sobre situaciones de conflicto o mala conducta de estudiantes.

Los docentes que lo integran podrán participar, opinar y ser consultados respecto de las distintas materias expuestas que la dirección decida someter a su consideración. Este consejo solo tiene carácter consultivo pero podrá abordar los temas relativos a Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento con la finalidad de plantear iniciativas en relación a los mismos para ser revisadas en consejo directivo.

Art. 39. Rol del encargado de convivencia: El Encargado de Convivencia Escolar, vela porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

- a. Velar por la formación humana y social de los alumnos.
- b. Promover la autodisciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto a los superiores y toda persona en general, asistencia y presentación personal.
- c. Participar en los Consejos de profesores y en las actividades planeadas en el Establecimiento.
- d. Participar en el Consejo de gestión Directiva.
- e. Participar desde su función en el proceso de admisión y matrícula de alumnos.
- f. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad previo conocimiento de la Dirección.
- g. Llevar a cabo el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y los procesos propios de su cargo tales como investigaciones, mediaciones, y sustanciación de protocolos.

Art. 40. Rol de asistentes y auxiliares. Los asistentes de la educación cumplen la función de apoyar el proceso educativo desde su respectiva profesión u oficio.

CAPÍTULO IV: COMPORTAMIENTO DE LOS ADULTOS.

- XVIII. NORMAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Art. 41. Faltas del personal del Colegio: El Director, el Jefe de UTP, el Encargado de Convivencia Escolar, los docentes y asistentes de la educación incurrirán en faltas graves al presente reglamento y a sus respectivos contratos individuales al desplegar las siguientes acciones u omisiones :

- a. No dar cumplimiento a los principios y valores presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. No registrar los ingresos y salidas en el libro de asistencia del personal.
- c. Atrasos reiterados y/o inasistencias injustificadas.
- d. Realizar enmendaduras en el libro de clases en la sección de registro de subvenciones.
- e. No registrar la asistencia de los alumnos(as) al término de la segunda hora de clases.
- f. No registrar firma en las horas de clases correspondientes.
- g. Realizar cambios de evaluaciones sin autorización.
- h. No registrar las calificaciones en forma oportuna.
- i. No completar o mantener incompleto el registro de contenidos y/o actividades.

Art. 42. Sanciones al personal del Colegio. El empleador podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a. Amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo.
- b. Descuentos por atrasos y/o inasistencias.
- c. Término del contrato por incumplimiento de deberes.

Art. 43. Faltas de los apoderados. Se considerará falta leve incumplir el deber de puntualidad, el estar desinformado de la situación académica de su pupilo. Toda infracción que no tenga la calificación de grave o gravísima, estará tipificada como falta leve.

Se considerará falta medianamente grave, el no mantener en adecuado estado el uniforme de su pupilo, faltar a la verdad en cuanto a la información académica, conductual o clínica de su pupilo. Se considerará una falta grave además, la inobservancia sistemática de los conductos y medios de comunicación formal establecidos en este reglamento.

Se considerará falta grave el incumplir el deber de otorgar un trato cortés y formal con docentes, directivos, otros apoderados o alumnos del establecimiento. Se considerará una falta grave el no concurrir a las citaciones, reuniones o entrevistas a las que sea citado. De la misma forma, se considerará una falta grave la divulgación por cualquier medio, de rumores o comentarios denostativos en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar. Será considerada una falta grave, la negativa a firmar una carta de compromiso de mejora cuando la dirección del establecimiento se lo exija al haberse comprobado su culpabilidad en la comisión de una falta medianamente grave o grave.

Art. 44. Sanciones a los apoderados. Las faltas leves serán reprochadas con una amonestación verbal.

Las faltas medianamente graves serán castigadas con una amonestación escrita, y con la carga obligatoria de suscribir una carta de compromiso de mejora.

Las faltas graves serán castigadas con una suspensión de 60 días de la calidad de apoderado, acompañada de la carga de designar un apoderado temporario para su pupilo.

CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 45. Regulaciones técnico-pedagógicas.

1. **Supervisión pedagógica:** El establecimiento procurará acompañar a los docentes y alumnos en el proceso educativo. Se realizará mediante visitas al aula por parte del personal docente directivo, y de la Unidad Técnica Pedagógica. La supervisión del proceso pedagógico permitirá sugerir mejoras en la metodología de enseñanza, de evaluación y didácticas. El resultado de la supervisión se consignará en una hoja de registro, en actas del consejo de profesores, y en pautas de evaluación docente.
2. **Planificación Curricular:** Se realizará al comienzo del año escolar, mediante la entrega de la programación anual por asignatura y nivel, la que contendrá
 - a. Objetivos de Aprendizaje.
 - b. Habilidades y destrezas (competencias).
 - c. Objetivos de Aprendizaje Transversales.
 - d. Contenidos por Unidades de Aprendizaje.
 - e. Procedimientos evaluativos.
 - f. Plan de Formación Ciudadana.

3. **Evaluación del Aprendizaje:** Proceso continuo que permite a los profesores, los padres y estudiantes, una efectiva toma de decisiones educativas. Se regula en profundidad en nuestro Reglamento de Evaluación.
4. **Orientación Educacional y Vocacional:** La orientación es el proceso formativo encaminado a alcanzar el desarrollo personal y social del estudiante. Este proceso incluye la orientación vocacional que tiene como objeto facilitar el autoconocimiento del estudiante para que este tome decisiones acertadas en su vida.
5. **Investigación Pedagógica:** Proceso de sistematización de información referente a resultados e indicadores de los procesos pedagógicos con el fin de adoptar decisiones que permitan mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. La sistematización y análisis de esta información se llevará a cabo en UTP y se dará a conocer en Consejos de Profesores.
6. **Proceso de Perfeccionamiento:** El Colegio Escuela Manuel Montt promueve el perfeccionamiento de todos sus docentes y asistentes de la educación. Se realizarán periódicamente perfeccionamientos internos, capacitaciones, charlas y seminarios.

Art. 46. Regulaciones sobre promoción y evaluación. Las normas de evaluación y promoción se regulan detalladamente en el reglamento de evaluación del colegio.

Art. 47. Protocolo de retención y apoyo de a estudiante padres, madres y embarazadas. Los derechos de las estudiantes embarazadas, así como las medidas y adecuaciones que debe implementar el colegio a su respecto se encuentran tratadas en los artículos 7 y 8 de este reglamento.

Art. 48. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. Cada curso tiene la libertad de organizar otras salidas pedagógicas, las que deben ser previamente informadas a la Dirección del Establecimiento.

Los apoderados deberán otorgar una autorización escrita para la salida pedagógica, en la que se especifique la forma y plazo de la autorización. El estudiante que no cuente con esta autorización escrita no podrá participar de la experiencia pedagógica, cuestión que no eximirá al Colegio de planificarle actividades especiales que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

La programación de la actividad deberá consignar el número de adultos que acompañarán a los estudiantes para resguardarlos, asimismo, especificará las siguientes medidas mínimas de seguridad:

1. Organización de las responsabilidades de los adultos.
2. forma y plazo de entrega de la hoja de ruta al sostenedor.
3. forma y plazo de entrega de las tarjetas de identificación a cada estudiante con nombre y número de celular del docente a cargo, nombre, dirección y números de contacto del establecimiento, así como los datos de contacto de alguno de los adultos que acompañen a los estudiantes..
4. detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán al regreso de la actividad.

La dirección informará oportunamente al SEREMI de Educación Metropolitana mediante un oficio que detallará la fecha y hora de la salida, el destino de la misma, y la lista de los alumnos autorizados.

CAPÍTULO VI: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

XIX. DEL TRATO Y LAS RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD:

Art. 49. El sujeto de protección de estas normas es la comunidad. La comunidad es una organización educativa que funciona como COMUNIDAD QUE APRENDE y está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados/as, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.

Cada miembro de esta comunidad tiene el derecho de expresar sus ideas, debiendo aceptar las diferencias individuales, y respetar las ideas de otros/as, aunque sean distintas a las propias, a través del diálogo respetuoso y generador de encuentro.”

Art. 50. Como miembro de la comunidad educativa, cada estudiante deberá contribuir a un clima escolar de pleno respeto hacia sus distintos integrantes. Por ello, se prohíben los actos de maltrato, ya sea por acción u omisión intencional, física o psicológica, realizados en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, que creen un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante, abusivo, que dificulten o impidan, de cualquier manera, el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de quien lo recibe.

Art. 51. Será una agravante de las infracciones que se cometan, las acciones de maltrato ocurridas entre estudiantes en las que exista asimetría de poder de cualquier naturaleza, así como la reiteración de dicha conducta.

Art. 52. Será una agravante el maltrato ejercido hacia cualquier integrante adulto de la comunidad educativa (directivo, docente, administrativo, auxiliar).

Art. 53. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar y, por ende, perjudiciales para la sana convivencia, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/a estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
4. Discriminar a un/a integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

XX. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Art. 54. Definición. Se considera como FALTA toda transgresión a las normas establecidas en este Reglamento.

Art. 55. Proporcionalidad y gradualidad. Las faltas pueden ser leves, menos graves y graves.

Art. 56. Faltas Leves. Constituirán faltas leves las siguientes conductas:

- a. Usar vestuario que no corresponde al uniforme del colegio, el cual se encuentra previamente establecido.
- b. Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
- c. Inasistencia a clases sin justificativo
- d. No portar su Libreta de Comunicaciones.
- e. Interrumpir clases que se realicen tanto en las salas como en el patio, generando un trastorno en el normal desarrollo de esta.
- f. Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
- g. Realizar ventas de dulces golosinas u otros productos que no estén autorizados.
- h. Atrasos reiterados.
- i. No traer materiales, solicitados con anticipación, para ser utilizados en las diferentes clases.
- j. Utilizar materiales que no le pertenecen para la realización de actividades en cualquier asignatura.
- k. Presentar un trabajo ajeno, como si fuera propio con la finalidad de engañar a la Profesor.
- l. Traer celulares, tablets, notebooks, etc. Ya que están prohibidos en nuestro Establecimiento.
- m. Traer dinero en altas cantidades.
- n. Quedarse dentro de la sala de clases en horario de recreo.
- o. Escondarse en los baños, para no ingresar a clases en el horario indicado.
- p. No presentar trabajos o tareas en el tiempo asignado.

Art. 57. Faltas menos graves. Constituirán faltas menos graves las siguientes conductas:

- a. Reincidencias de faltas leves de la misma categoría.
- b. Inasistencia a clases, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento. (No asiste al colegio, no está en la casa)
- c. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- d. No entregar, destruir u ocultar a padres o apoderados; las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
- e. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento.
- f. No respetar las normas de seguridad de los laboratorios, biblioteca, cancha; evitando el normal funcionamiento de dichos recintos, e ingresar a ellos sin autorización de un educador.
- g. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Participar en juegos violentos o humillantes.
- i. Permanecer fuera de la sala, dentro de horas de clases, sin autorización de la Profesor (a).
- j. Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
- k. Ocultar información a las Inspector o Profesor (a), cuando les sea requerida, y que vaya directamente en relación a hechos constitutivos de falta al Manual de Convivencia Escolar, en cualquiera de sus grados.

Art. 58. Faltas graves. Constituirán faltas graves las siguientes conductas:

- a. Reincidencias en las faltas menos graves de la misma categoría.
- b. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, de manera reiterada.
- c. Agredir física o verbalmente diciendo palabras descalificatorias, soeces, garabatos, o golpear y ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, especialmente Profesor (a), Asistentes de la Educación, o auxiliares de Servicios.
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; Exhibir, transmitir difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- a. Ingresar o portar armas blancas o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- b. Fugas individuales o colectivas

- c. Hurtar objetos del establecimiento o dinero.
- d. Alterar el contenido de Libros de Clases o sistema computacional del Establecimiento.
- e. Sustraer o adulterar instrumentos evaluativos (pruebas o evaluaciones, cualquier sea el tipo de soporte).

XXI. SANCIONES.

Art. 59. Medidas y sanciones disciplinarias.

Las faltas leves se sancionarán con Amonestación verbal de carácter formativo, observación escrita en el libro de clases, y si la conducta persiste se citará al apoderado, registrando la intervención en el libro de clases.

Se propiciará la toma de acuerdos por escrito para no repetir la falta, registrando en el libro de acta “anotación en el Libro de Clases”.

Las faltas menos graves se sancionarán con alguna de las siguientes medidas: Amonestación verbal de carácter formativo, Observación escrita en el libro de clases, Llamado telefónico al apoderado, Observación escrita en la libreta de comunicaciones. Si persiste la conducta se citará al apoderado. Suspensión por 1 ó 2 días. Prohibición de participar en experiencias pedagógicas o actividades especiales como jeans days, salidas pedagógicas, fiestas, ceremonias o celebraciones

Las faltas graves se sancionarán con suspensión de 3 a 5 días, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula para el año siguiente, expulsión.

La comisión de cualquier falta leve, medianamente grave o grave debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante infractor en la forma de una anotación negativa.

Art. 60. Consideraciones sobre la medida de suspensión. El apoderado será notificado de manera escrita y/o telefónica. La medida de suspensión nunca podrá ser aplicada sin la debida notificación previa a los apoderados, lo que deberá dejarse constancia en la hoja de vida del estudiante. El estudiante no puede ser exonerado de las dependencias del establecimiento si no está acompañado de sus apoderados o de personal policial. Cuando por efecto de la suspensión el estudiante no pueda rendir una prueba o una evaluación, la dirección, en conjunto con el profesor de la asignatura, coordinará una nueva fecha para la evaluación, la que será informada al apoderado al momento que se tome el primer contacto con éste. Junto con la notificación de la medida aplicada, el apoderado debe ser informada del derecho a apelar la sanción.

Art. 61. Consideraciones sobre la medida de condicionalidad de matrícula. El/la Profesor/a Jefe expondrá el caso al Consejo de Profesores y se votará por su Condicionalidad de Matrícula. Para su aplicación es necesaria la aprobación de dos tercios del Consejo de Profesores.

No obstante lo anterior, el Consejo Directivo tiene la facultad de dejar condicional a un/a estudiante que haya incurrido en una falta grave aunque esté sin acompañamiento. Deberá ser registrada en el libro de clases.

El alumno a quien se le haya aplicado esta sanción deberá suscribir -en conjunto con su apoderado- un documento denominado "acuerdo de condicionalidad" en el cual se documentarán los motivos de la condicionalidad y se explicitará el compromiso perentorio de cambiar su conducta o de no incurrir nuevamente en la infracción que motivó la sanción, bajo apercibimiento de aplicársele la sanción de cancelación de matrícula para el año siguiente. 60 días después de aplicada la sanción de condicionalidad, se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos, con todo, la sanción de condicionalidad tendrá una duración máxima de noventa días. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Art. 62. Consideraciones sobre la medida de cancelación de matrícula para el año siguiente. Es una medida aplicada por el Director del Colegio que busca proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. La aplicación de una medida extrema como la no-renovación de matrícula requiere necesariamente haber recorrido un camino "de acompañamiento" del alumno/a, que propicie el otorgamiento de oportunidades al estudiante. La resolución que determine la cancelación de la matrícula de un alumno para el año siguiente sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento racional y justo en el cual se garantice al estudiante afectado o a sus padres, el derecho a realizar sus descargos y a solicitar su reconsideración. La cancelación de matrícula nunca podrá ser aplicada en una época del año en la que sea dificultosa la reubicación del estudiante en otro establecimiento. La referida sanción, junto a sus fundamentos, deberá ser comunicada personalmente al apoderado a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Carta certificada.
- Correo electrónico.
- Acta de notificación levantada en la hoja de vida del estudiante firmada por el apoderado.

Art. 63. Consideraciones sobre la medida de expulsión. Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada

por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles

Previo al inicio del procedimiento de expulsión, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

La Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en la normativa vigente.

XXII. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Art. 64. Dependiendo de la circunstancia, el Comité de Sana Convivencia Escolar podrá considerar atenuantes y agravantes de la/s situación/es presentadas al Consejo de Profesores con el objetivo de enriquecer la información para una mejor decisión.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Reparación del mal causado.
- h) Reincidencia en conductas que sean constitutivas en faltas graves o muy graves.
- i) La concurrencia de alguna de las agravantes contempladas en el capítulo XIX de este reglamento.

XXIII. DEL LEVANTAMIENTO DE SANCIONES.

Art. 65. El/la Profesor/a Jefe es quien propone al Consejo de Profesores, el levantamiento de la sanción. El docente deberá presentar al consejo los logros y los avances en las conductas del/la estudiante, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos citados. El 90% de los votos de los miembros presentes del Consejo de Profesores decidirá levantar o no la sanción.

XXIV. DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN A LAS SANCIONES.

Art. 66. El colegio dispone de instancias de apelación por parte de apoderado a medidas disciplinarias correspondientes a suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.

Apelación por suspensión; La sanción correspondiente a la suspensión temporal podrá ser objeto de un recurso de apelación, que debe solicitarse por escrito al Encargado de convivencia Escolar en el momento que se comunica la sanción al apoderado. La resolución de la apelación por suspensión temporal será notificada en forma personal en entrevista, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

Apelación por condicionalidad; La medida disciplinaria correspondiente a Condicionalidad por Convivencia Escolar podrá ser objeto de un recurso de apelación que debe presentarse por escrito a la Dirección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. La apelación será resuelta por escrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de apelación en Secretaría.

Apelación por Expulsión o cancelación de matrícula; El apoderado del alumno podrán pedir por escrito a La Dirección la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula dentro de quince días de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La resolución será comunicada por La Dirección dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud de apelación, en forma personal en entrevista, por correo electrónico o certificado.

La resolución final quedará archivada en la dirección del colegio, inspección general y en la carpeta personal del alumno

XXV. AULA SEGURA: EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA - CON SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR- POR FALTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art.67. De acuerdo a la ley 21.123 -"Aula Segura", el director del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar. El referido procedimiento se tramitará según las siguientes reglas:

- a. **Definición de actos que afectan gravemente la convivencia escolar:** Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- b. **Suspensión como medida cautelar:** La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas tipificadas en este reglamento y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o que por sí solas, afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a la definición precedente.
- c. **Notificación:** La directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- d. **Plazo para resolver:** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida.
- e. **Extensión de la medida:** La cautelar de suspensión se mantendrá por todo el plazo que dure el presente procedimiento, con todo, la interposición de la apelación establecida en la parte final del capítulo XXIV de este reglamento ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación
- f. **Garantías del inculpado:** En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso. Con todo, la medida cautelar de suspensión jamás se considerará como un castigo cuando resuelto el procedimiento se adjudique una sanción más gravosa como expulsión o cancelación de matrícula.
- g. **Apelación:** La instancia de apelación contra la resolución de este procedimiento debe interponer dentro de un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación. ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

XXVI. MEDIDAS EXCEPCIONALES.

Art. 68. Medida Excepcional. De acuerdo con el ordinario N° 476 de la Superintendencia De Educación se podrá "aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la

integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

La directora del establecimiento podrá resolver, con estricto apego a la normativa educacional y a los principios de la prudencia y la equidad, aquellas situaciones que no se encuentren contempladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES SOBRE CONSEJO ESCOLAR.

XXVII. DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 69. El Consejo Escolar es un órgano colegiado de naturaleza consultiva y resolutoria cuyo objeto es posibilitar la participación de directivos, docentes, apoderados y alumnos, en la gestión escolar.

XXVIII. DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO.

Art. 70. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

1. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
2. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
3. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Art. 71. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 72. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Si el sostenedor otorga facultades resolutorias al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

XXIX. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 73. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. La Directora del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de

Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

- b. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por La Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. El sostenedor deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- d. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e. Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Art. 74. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- c. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- d. De la elaboración, modificación, revisión y aprobación del reglamento interno del establecimiento educacional, con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- e. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras c) y d) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo

Art. 75. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

1. Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
2. Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
3. Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
4. Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
 - a. Seguridad Escolar.
 - b. Educación Ambiental.
 - c. Educación en sexualidad.
 - d. Derechos humanos y diversidad cultural.
 - e. Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.

Art. 76. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

XXX. SOBRE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 77. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

Sesiones Ordinarias: El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.

Sesiones Extraordinarias: Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por la Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Art. 78. Las citaciones las hará la Directora mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo menos 7 días hábiles antes de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

Art. 79. Obligaciones de la Directora.

En cada sesión, la directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (Es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

XXXI. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.

Art. 80. El Consejo Escolar está integrado por:

- a. La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d. Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

- f. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, la Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

Art. 81. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- a. Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- b. Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- c. Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- d. Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

Art. 82. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a. Por fallecimiento.
- b. Por renuncia voluntaria a la organización.
- c. Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d. Cuando cumple su período de representación.
- e. Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f. Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- g. La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicará la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

Art. 83. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

Art. 84. Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

Art. 85. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

XXXII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS.

Art. 86. Derechos:

- a. Ser citados con anticipación a cada sesión.
- b. Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- c. Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- d. Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- e. Formular propuestas de resolución.

- f. Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- g. Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- h. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- i. Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- j. Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

Art. 87. Deberes:

- a. Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- b. Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- c. Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- d. Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- e. Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f. Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- g. Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- h. Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- i. Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- j. Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- k. Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- l. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.
- m. Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- n. Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
 - i. Reglamento Interno de convivencia escolar.
 - ii. Reglamento de evaluación y promoción
 - iii. Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
 - iv. Estatutos del Centro de Alumnos.

Art. 88. Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales u otros similares.

XXXIII. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 89. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio la Directora, quien en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

XXXIV. EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 90. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción de la Directora del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

Art. 91. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- a. Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b. Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

XXXV. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 92. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

Art. 93. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- a. Fecha de realización del Consejo
- b. Hora de inicio
- c. Lista de asistentes
- d. Tabla de contenidos a tratar
- e. Intervenciones o propuestas relevantes
- f. Acuerdos tomados
- g. Observaciones, si las hubiere.
- h. Hora de término.
- i. Firma del secretario y asistentes a la sesión.

XXXVI. DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y MODIFICACIONES A LA REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 94. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en un lugar visible del establecimiento.

Art. 95. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.

El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

Art. 96. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

Art. 97. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

CAPÍTULO VIII: PROCESO DE ADMISIÓN.

XXXVII. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN.

Art. 98. El inicio del proceso de postulación será dado a conocer por el Ministerio de Educación en el sitio www.sistemadeadmisionescolar.cl

Art. 99. El proceso de admisión concluirá con el vencimiento del plazo de matrícula, el que también será informado por la autoridad educacional en el sitio web precedentemente indicado.

Art. 100. Los requisitos para matricularse en el Colegio Escuela Manuel Montt son los siguientes:

1. Haberle sido asignado uno de los cupos informados por el establecimiento al Sistema de Admisión Escolar.
2. Cumplir con la edad reglamentaria para el respectivo nivel al que postuló.
3. Aceptar expresamente el PEI de Colegio Escuela Manuel Montt.
4. Aceptar expresamente el Reglamento Interno de Convivencia de Colegio Escuela Manuel Montt.
5. Presentar el certificado de nacimiento del postulante.
6. Presentar la demás documentación que se le solicite.

CAPÍTULO IX: MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN.

XXXVIII. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Art. 101. El presente reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, sin perjuicios de las modificaciones y mejoras que se realicen a sugerencia de la comunidad.

Art. 102. Las modificaciones y/o actualizaciones que experimente el reglamento serán dadas a conocer a la comunidad a través de extractos y a través de la página web del Ministerio de Educación en <http://www.mime.mineduc.cl/>

ANEXO 1: MEDIACIÓN.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol.

La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

El Colegio podrá además, promover o priorizar la utilización del servicio de Mediación que ofrece la Superintendencia de Educación.

Para estos efectos, las partes involucradas deben concurrir a las dependencias de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, y solicitar una mediación para el caso que se trate.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS.**Etapas 1. Activación de la investigación.**

- a. Para activar la investigación, debe existir una constancia de la falta, La constancia la levantará el docente o asistente de la educación que haya presenciado la infracción, comunicándola inmediatamente al inspector general si esta fuera de gravedad.
- b. Inspector o Profesor Jefe determinarán si la infracción es de la entidad suficiente como para iniciar una investigación formalizada.
- c. Si se trata de una falta leve, se procederá únicamente a estampar la respectiva anotación en el libro de clases, y a realizar las demás medidas pedagógicas que establece este reglamento.
- d. En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta medianamente grave o grave establecida como tal en el reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los presuntos culpables. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- e. En los procedimientos investigativos en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Etapas 2. Análisis de la situación.

Si la infracción es grave, los antecedentes serán entregados al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, quien luego de recibir la constancia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe de los alumnos involucrados, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. Finalizada la reunión, se descartará el caso o se dará inicio a la investigación.
- c. Si se prosigue con la investigación, se deberá notificar a los involucrados, así como también a los apoderados en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro del inicio de la investigación, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapas 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la constancia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes.
- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con los autores o con la víctima de la infracción deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.
- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación, el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los respectivos apoderados.
- d. Durante las entrevistas que se realicen a los supuestos culpable, se les dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.

- f. A petición de los entrevistados y solo con el consentimiento del encargado de Convivencia Escolar, se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

Etapas 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para las personas que resultaren afectadas por la infracción, como para los culpables.

- a. El equipo directivo, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b. Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través del recurso reconsideración o de apelación, según corresponda, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c. Contra la resolución que se imponga en el procedimiento instruido con ocasión de actos que afecten gravemente la convivencia escolar, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula
- d. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A los culpables si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- e. Si es necesario, el Colegio, realizará informes de derivación para que los involucrados puedan apoyarse con profesionales idóneos, como por ejemplo psicólogo.

ANEXO 3: PROTOCOLO A REALIZAR EN CASO DE PELEAS ENTRE ESTUDIANTES

Etapa 1. Presentación de la Denuncia.

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento;
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance de los afectados o de los testigos de una situación de agresión entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El denunciante, un apoderado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación.
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapa 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe de los alumnos involucrados, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. El equipo directivo y el Profesor Jefe, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa en las jornadas de clases. De no existir evidencias que confirmen la denuncia, no se citarán a los involucrados.
- c. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como también a los apoderados en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro

de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapas 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y al Profesor Jefe.
- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con los autores o con la víctima del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.
- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación, el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los respectivos apoderados.
- d. Durante las entrevistas que se realicen a los supuestos culpables, se les dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. Se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

Etapas 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para las personas que resultaren afectadas por el maltrato, como para los culpables.

- a) El equipo directivo, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través del recurso reconsideración o de apelación, según corresponda, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c) El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A los culpables si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- d) Si es necesario, el Colegio realizará informes de derivación para que los involucrados puedan apoyarse con profesionales idóneos, como por ejemplo psicólogo.

ANEXO 4: PROTOCOLO A REALIZAR EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A OTRO, CON O SIN ASIMETRÍA DE PODER.

Etapas 1. Presentación de la Denuncia.

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento o de la situación de acoso o bullying;
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El afectado, su apoderado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación.
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapas 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe de los alumnos involucrados, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. El equipo directivo y el Profesor Jefe, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa en las jornadas de clases. De no existir evidencias que confirmen la denuncia, no se citarán a los involucrados.
- c. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como también a los apoderados en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapas 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y al Profesor Jefe.
- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con los autores o con la víctima del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.

- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación, el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los respectivos apoderados.
- d. Durante las entrevistas que se realicen al supuesto culpable, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. Se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

Etapa 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para las personas que resultaren afectadas por el maltrato, como para los culpables.

- a) El equipo directivo, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través del recurso reconsideración o de apelación, según corresponda, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c) El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A los afectados se le realizará un seguimiento de ayuda para retomar la confianza en el establecimiento y en sus compañeros. A los culpables si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- d) Si es necesario, el Colegio realizará informes de derivación para que los involucrados puedan apoyarse con profesionales idóneos, como por ejemplo psicólogo.
- e) El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se les entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

ANEXO 5: PROTOCOLO A REALIZAR EN CASO DE ACOSO VIRTUAL O CYBERBULLYING.**Etapa 1. Presentación de la Denuncia.**

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento;
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El afectado, su apoderado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapa 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al Equipo Directivo y al Profesor Jefe del alumno, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- c. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como al Equipo Directivo y a los apoderados en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapa 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al Equipo Directivo.
- b. Si uno de los involucrados es un funcionario del establecimiento, éste deberá ser separado de sus funciones, mientras dure la investigación. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna de relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el supuesto autor del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.
- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los respectivos apoderados.

- d. Durante la entrevista que se realice al supuesto acosador, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. A petición de los entrevistados y solo con el consentimiento del encargado de Convivencia Escolar, se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al Equipo Directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.
- h. Los involucrados que sientan la necesidad de acudir a instancias legales fuera del establecimiento, deberán aportar los antecedentes que se generen para ser archivados en la causa dentro del colegio.
- i. En el caso que la investigación no ayude a determinar la autoría del maltrato cibernético, se adoptarán las medidas formativas que se señalan en la letra d) de la etapa 4.

Etapa 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de terminar la investigación y cuando el Equipo Directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

- a. El Equipo Directivo, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b. Las decisiones serán impugnables a través de la reconsideración o la apelación, según corresponda, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A la víctima se le realizará un seguimiento de ayuda para retomar la confianza en el establecimiento y en sus compañeros. Al victimario si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- d. En el caso que la investigación que se realice con ocasión del presente protocolo, no pueda determinar la identidad de la persona que perpetró el maltrato cibernético, el Equipo Directivo adoptará la medida formativa de realización de charlas preventivas y formativas para todos los alumnos de cada curso. Las referidas charlas serán preparadas especialmente para cada curso, de acuerdo a la etapa de desarrollo cognitivo de los respectivos alumnos, y se centrarán en las siguientes materias: Riesgos de internet, el Cyberbullying, correcto uso de internet y las redes sociales, instrumentos de prevención y contención que tiene el Colegio para controlar las situaciones de maltrato cibernético.
- e. Si es necesario, el Colegio realizará informes de derivación para que los involucrados puedan apoyarse con profesionales idóneos, como por ejemplo psicólogo. De la misma forma, si el Cyberbullying es de contenido sexual, se oficiará

inmediatamente a los organismos de Protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.

- f. El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se les entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, VIOLENCIA DE GÉNERO O DE ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

Etapas 1. Presentación de la Denuncia.

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento; En caso que la violencia física haya dejado consecuencias y sea comprobada, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El afectado, su apoderado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapas 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe del alumno, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. El equipo directivo y el Profesor Jefe, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa en las jornadas de clases.
- c. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como también al apoderado del alumno agredido en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de

clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapa 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y al Profesor Jefe.
- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna de relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el supuesto autor del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.
- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los apoderados de las víctimas.
- d. Durante la entrevista que se realice al supuesto agresor, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa. El funcionario deberá presentar además un informe escrito de la situación que lo involucra en calidad de agresor.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. A petición de los entrevistados y solo con el consentimiento del encargado de Convivencia Escolar, se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

Etapa 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y toda vez que el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

- a. El equipo directivo en conjunto con el sostenedor, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar y la legislación laboral.
- b. Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través del recurso reconsideración, sin perjuicio de otros derechos que establezca la legislación laboral en favor del trabajador.
- c. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A la víctima se le realizará un seguimiento de ayuda para retomar la confianza en el establecimiento y en sus miembros. Al victimario si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- d. El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el

director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se les entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA, VIOLENCIA PSICOLÓGICA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas 1. Presentación de la Denuncia.

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento; En caso que la violencia física haya dejado consecuencias y sea comprobada, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El afectado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapas 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe del alumno agresor, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. El equipo directivo y el Profesor Jefe, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa en las jornadas de clases.
- c. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como también al apoderado del alumno agresor en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.

Etapas 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y al Profesor Jefe.

- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna de relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el supuesto autor del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.
- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los apoderados del agresor.
- d. Durante la entrevista que se realice al supuesto agresor, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. A petición de los entrevistados y solo con el consentimiento del encargado de Convivencia Escolar, se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.
- h. Los involucrados que sientan la necesidad de acudir a instancias legales fuera del establecimiento, deberán aportar los antecedentes que se generen para ser archivados en la causa dentro del colegio.

Etapas 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y toda vez que el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

- a. El equipo directivo en conjunto con el sostenedor, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b. Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través del recurso reconsideración o apelación, según corresponda, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A la víctima se le realizará un seguimiento de ayuda para retomar la confianza en el establecimiento y en sus miembros. Al victimario si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- d. El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se le entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE.

Etapa 1. Presentación de la Denuncia.

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento; En caso que la violencia física haya dejado consecuencias y sea comprobada, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El afectado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapa 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al Profesor Jefe del alumno agredido, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. El equipo directivo y el Profesor Jefe, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa en las jornadas de clases. De no existir evidencias que confirmen la denuncia, no se citarán a los involucrados.
- c. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, así como también al apoderado del alumno agredido en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en el libro de clases, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.
- e. Acogida que sea la denuncia, se denunciará el hecho a Carabineros o Policía de Investigaciones.

Etapa 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y al Profesor Jefe.
- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna de relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el

supuesto autor del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.

- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal y luego realizará una segunda entrevista junto con los apoderados del agredido.
- d. Durante la entrevista que se realice al supuesto agresor, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa. Finalizada la entrevista, se le comunicará al apoderado agresor que mientras se desarrolle la investigación, será suspendida su calidad de apoderado y le estará prohibido ingresar al colegio.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. Se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

Etapas 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando que el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

- a. El equipo directivo en conjunto con el sostenedor, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b. Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un seguimiento a los involucrados, para adoptar medidas reparatorias dentro del marco de la Sana Convivencia Escolar. Al menos se realizarán tres entrevistas a cada involucrado en un periodo de tiempo no superior a dos meses. A la víctima se le realizará un seguimiento de ayuda para retomar la confianza en el establecimiento y en sus miembros. Al victimario si procede, se le ayudará a comprender la importancia de la Sana Convivencia Escolar.
- d. El apoderado agresor que sea declarado culpable de la agresión, será suspendido de su condición de apoderado por el tiempo que determine el Director.
- e. El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se les entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA FÍSICA O VERBAL ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Etapa 1. Presentación de la Denuncia.

- a. Para activar el protocolo, debe existir una denuncia del acontecimiento; En caso que la violencia física haya dejado consecuencias y sea comprobada, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- b. La denuncia debe ser comunicada preferentemente al encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, por cualquier medio que esté al alcance del afectado o de los testigos de una situación de maltrato. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro de la comunidad puede efectuar su denuncia ante el Director, ante un docente, ante un asistente de la educación o ante cualquier persona que cumpla funciones administrativas y auxiliares al interior del Colegio. Los antedichos miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar esta denuncia al encargado de convivencia quien será el responsable de activar el presente protocolo.
- c. La denuncia debe ser fundada. El afectado o los testigos podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación
- d. El denunciante, para facilitar el seguimiento del proceso, podrá exigir un comprobante que certifique la **“Recepción de la denuncia”**.

Etapa 2. Análisis de la situación.

El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, luego de recibir la denuncia, debe desarrollar las siguientes acciones.

- a. En el plazo de 5 días hábiles, el encargado de la Convivencia Escolar, citará a reunión al equipo directivo y al sostenedor, para ponerlos en conocimiento de la situación;
- b. El equipo directivo y el sostenedor, aportarán antecedentes de los hechos, según observación directa de la comunidad. De no existir evidencias que confirmen la denuncia, no se citarán a los involucrados.
- c. Finalizada la reunión, se debe tener respuesta al denunciante. Si su petición es acogida, se dará inicio a la investigación continuando con el protocolo de maltrato escolar, o bien en el caso contrario, si su petición es rechazada temporalmente por falta de antecedentes, se notificará a los apoderados involucrados, con una argumentación suficiente y a la espera de nueva información.
- d. Si la denuncia es acogida, se deberá notificar a los involucrados, en un plazo de 2 días hábiles. En este momento debe quedar registro de la denuncia y aceptación o no de la misma, en los registros de convivencia escolar, dentro del apartado de hoja de vida de los estudiantes involucrados, especificando el número de denuncia.
- e. Acogida que sea la denuncia, se denunciará el hecho a Carabineros o Policía de Investigaciones.

Etapa 3. Investigación.

Durante esta etapa se buscará corroborar los antecedentes presentados en la denuncia, realizando los primeros acercamientos a los involucrados.

- a. La investigación tendrá una duración máxima de un mes desde que se entreguen los antecedentes al equipo directivo y al sostenedor.
- b. Los directivos, docentes, inspectores y coordinadores de convivencia que tengan alguna de relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con la víctima o el supuesto autor del maltrato deben inhabilitarse de participar en la tramitación de la respectiva denuncia.

- c. Dentro de las 48 horas siguientes a la apertura de la investigación el encargado de la Convivencia Escolar, entrevistará a los involucrados de forma personal.
- d. Durante la entrevista que se realice a los involucrados, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa. Finalizada la entrevista, se comunicarán a los involucrados lo siguiente:
 - a. Si el involucrado es un apoderado, se le comunicará que mientras dure la investigación, será suspendida su calidad de apoderado y le estará prohibido ingresar al colegio.
 - b. Si el involucrado es un funcionario del Colegio, se le comunicará que debe presentar un informe escrito dentro de las 48 horas siguientes a la entrevista.
- e. Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- f. Se podrá aceptar la entrevista a terceros, que aporten nuevos antecedentes a la investigación.
- g. Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.

Etapas 4. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando que el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas reparatorias, tanto para la víctima, como para el victimario.

- a. El equipo directivo en conjunto con el sostenedor, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b. Si el responsable de la agresión es un apoderado, será suspendido de su condición de apoderado por el tiempo que determine el Director.
- c. Si el responsable de la agresión es un funcionario, el sostenedor le aplicará un castigo coherente con la normativa laboral, tales como una amonestación por escrito hasta su desvinculación.
- d. Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- e. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar comenzar un proceso de mediación entre los involucrados, con el objeto de propiciar que el incidente se supere de manera civilizada.
- f. El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se vulnere la privacidad, la intimidad o la honra de los involucrados.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**Etapas 1. Detección de situaciones de vulneración.**

- a) La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por ello, los miembros adultos de la comunidad educativa del Colegio, deben estar atentos a las señales que pudieran dar cuenta de una situación de vulneración de derechos, la que se entenderá como tal cuando:
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda del estudiante.
 - No se proporciona atención médica básica al estudiante.
 - No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
 - No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
 - Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas del menor.
 - Existen indicios que dan cuenta de descuido o trato negligente por parte de los tutores del estudiante.
- b) El adulto que tomó conocimiento de la situación de vulneración, debe brindar la primera acogida al estudiante: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos que pudieran imprimir un carácter traumático a la situación vivida.
- c) En todo momento, los adultos que intervengan en el presente protocolo tienen la obligación de resguardar la intimidad y la identidad del estudiante, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

Etapas 2. Presentación de la denuncia.

- a) Dentro de las 6 horas posteriores a que el adulto haya tomado conocimiento de la situación de vulneración, debe denunciar el hecho ante el encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, y/o ante el Equipo directivo, quienes tendrán la responsabilidad de activar el protocolo.
- b) Una vez activado el protocolo, el director o quien se encuentre en ese momento a cargo de la unidad educativa, dispondrá de 12 horas para recabar y sistematizar todos los antecedentes relativos a la vulneración.
- c) Vencido el plazo especificado en el literal anterior, el Director debe presentar los antecedentes a la OPD de Santiago, o si la denuncia se produjere en horas inhábiles, al SENAME a través de su plataforma de denuncias en línea, asimismo, si por la gravedad de la vulneración fuere aconsejable, el director o quien se encuentre en ese momento a cargo de la unidad educativa deberá denunciar la presunta vulneración al Tribunal de Familia competente. El Director, tiene la obligación de denunciar la vulneración dentro de las 24 horas siguientes a que haya tomado conocimiento de la misma.
- d) En el caso de que sea el director del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que cualquier otro miembro adulto de la comunidad dé aviso directamente a OPD, Sename y/o al Tribunal de Familia, en los mismos plazos estipulados en el presente protocolo.

- e) En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director o responsable del establecimiento, debe trasladar al estudiante al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Etapas 3. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante.

- a) Cuando existan antecedentes que hagan presumir que la vulneración es atribuible a un funcionario del establecimiento, el sostenedor dispondrá la separación temporal del posible responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. Con todo, los profesionales de la educación no podrán ser separados temporalmente de sus funciones mientras no se haya decretado por un Tribunal de Garantía la medida cautelar de prisión preventiva.
- b) Cuando las vulneraciones se produzcan fuera del establecimiento, las medidas protectoras que desarrollará el Director del establecimiento, serán las siguientes:
 - a. Denunciar ante autoridades policiales y/o Tribunal de Garantía cuando las vulneraciones que pudieran estar afectando al menor son constitutivas de delito y por esa razón, excedan el marco de competencia del Tribunal de Familia.
 - b. Derivar al menor y a sus familiares a la OPD de Santiago.
 - c. Brindará apoyo pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.

Etapas 4. Implementación de estrategias de intervención.

- a) Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las acciones realizadas. El objetivo de esta instancia es informarles de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.
- b) Se mantendrán los apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante durante todo el tiempo que dure la investigación que desarrolle el Juez de Familia o la OPD.

Etapas 5. Cierre del protocolo.

- a) Una vez que por efecto de la intervención de los organismos competentes se haya aplacado la situación de vulneración, el establecimiento diseñará un cronograma de seguimiento del caso, que estará a cargo del encargado de convivencia, y en virtud de dicho cronograma se fijarán entrevistas mensuales con el estudiante, y se solicitará al profesor jefe del estudiante que elabore reportes semanales de la conducta y estado emocional del menor vulnerado.
- b) El establecimiento, desarrollará charlas y jornadas de promoción de derechos dirigidas al alumnado y a los docentes, con énfasis en la detección temprana de abusos.
- c) Si por efecto de la intervención de los organismos competentes se determina que la situación de abuso nunca existió, se cerrará el presente protocolo mediante informe fundado del encargado de convivencia.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no cejará en su afán de promover los Derechos de los Niños y desarrollará mecanismos de difusión del presente protocolo de actuación.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Etapas 1. Detección de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.

- a. El Colegio no tolerará ningún tipo de abuso sexual, por lo cual, los miembros adultos de la comunidad educativa del Colegio Escuela Manuel Montt deben estar atentos a las señales que pudieran dar cuenta de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- b. El adulto que tomó conocimiento del hecho de connotación sexual, debe brindar la primera acogida al estudiante: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos que pudieran imprimir un carácter traumático a la situación vivida.
- c. En todo momento, los adultos que intervengan en el presente protocolo tienen la obligación de resguardar la intimidad y la identidad del estudiante, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

Etapas 2. Presentación de la denuncia.

- a. Dentro de las 6 horas posteriores a que el adulto haya tomado conocimiento de la situación de connotación sexual, debe denunciar el hecho ante el encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento, y/o ante el Equipo directivo, quienes tendrán la responsabilidad de activar el protocolo.
- b. Una vez activado el protocolo, el director o quien se encuentre en ese momento a cargo de la unidad educativa, dispondrá de 12 horas para recabar y sistematizar todos los antecedentes relativos a la vulneración.
- c. Vencido el plazo especificado en el literal anterior, el Director debe presentar los antecedentes a la Fiscalía, o a las policías cuando por la peligrosidad de la agresión resulte imperativo. Además, el Director debe denunciar el hecho a la Superintendencia de Educación. El Director, tiene la obligación de denunciar la vulneración dentro de las 24 horas siguientes a que haya tomado conocimiento de la misma.
- d. En el caso de que sea el director del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que cualquier otro miembro adulto de la comunidad dé aviso directamente Fiscalía, Policías y/o al Tribunal de Garantía, en los mismos plazos estipulados en el presente protocolo.
- e. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director o responsable del establecimiento, debe trasladar al estudiante al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Etapas 3. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante.

- a. Cuando existan antecedentes que hagan presumir que la vulneración es atribuible a un funcionario del establecimiento, el sostenedor dispondrá la separación temporal del posible responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. Con todo, los profesionales de la educación no podrán ser separados temporalmente de sus funciones mientras no

se haya decretado por un Tribunal de Garantía la medida cautelar de prisión preventiva.

- b. Cuando las vulneraciones se produzcan fuera del establecimiento, las medidas protectoras que desarrollará el Director del establecimiento, serán las siguientes:
 - I. Requerirá dentro de las primeras 48 horas, una medida de protección ante los Tribunales de Familia con el objeto de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección y será impetrada siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño.
 - II. Brindará apoyo pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.

Etapa 4. Implementación de estrategias de intervención.

- a. Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las acciones realizadas. El objetivo de esta instancia es informarles de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.
- b. Se mantendrán los apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante durante todo el tiempo que dure la investigación que desarrolle la Justicia.

Etapa 5. Cierre del protocolo.

- a. Una vez que por efecto de la intervención de los organismos competentes se haya aplacado la situación de connotación sexual, el establecimiento diseñará un cronograma de seguimiento del caso, que estará a cargo del encargado de convivencia, y en virtud de dicho cronograma se fijarán entrevistas mensuales con el estudiante, y se solicitará al profesor jefe del estudiante que elabore reportes semanales de la conducta y estado emocional del menor vulnerado.
- b. El establecimiento, desarrollará charlas y jornadas de educación sexual y de prevención y detección del abuso sexual dirigidas al alumnado y a los docentes, con énfasis en la detección temprana de abusos, autocuidado y prevención.
- c. Si por efecto de la intervención de los organismos competentes se determina que la situación de abuso nunca existió, se cerrará el presente protocolo mediante informe fundado del encargado de convivencia.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Etapa 1. Presentación de la denuncia

- a) Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, cualquier miembro de la comunidad escolar debe denunciar el hecho al director y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- b) La denuncia debe ser fundada. Los denunciantes podrán exhibir cualquier material que evidencie concretamente la existencia de la situación.
- c) En todo momento, los adultos que intervengan en el presente protocolo tienen la obligación de resguardar la intimidad y la identidad del estudiante, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer los antecedentes frente al resto de la comunidad educativa.

Etapa 2. Análisis de la situación y definición del curso de acción inmediato.

- a) Dentro de las 6 horas siguientes a la recepción de la denuncia, el encargado de convivencia junto con el equipo directivo sostendrán una entrevista preliminar con el estudiante denunciado, con el objeto de analizar si existen antecedentes que permitan evidenciar una posible situación de consumo, tráfico o microtráfico al interior del establecimiento.
- b) Si se detectan antecedentes que evidencien el consumo, tráfico o microtráfico al interior del establecimiento, el Director debe poner en conocimiento del hecho a la Fiscalía, al OS-7, o al Tribunal de Garantía competente, en un plazo no superior a 24 horas desde que se despejó la presunta existencia de las situaciones delictuales antes mencionadas.
- c) Con todo, el encargado de convivencia tiene la obligación de contactarse inmediatamente con los apoderados del menor tan pronto como se reciba la denuncia.

Etapa 3. Activación del protocolo.

- a) Después de la entrevista preliminar, e independientemente a que el alumno no haya concurrido a la misma, se procederá a activar el protocolo de actuación. Será el encargado de convivencia el responsable de la activación del protocolo.
- b) Con la activación del protocolo se citará al estudiante y a sus apoderados a una reunión con el equipo directivo, la que deberá llevarse a efecto dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la activación del protocolo.
- c) El Director, citará a un consejo extraordinario de profesores, a fin de discutir el caso y obtener más información.

Etapa 4. Investigación.

- a) La investigación tendrá una duración máxima de un mes.
- b) La primera diligencia investigativa será la entrevista con el alumno y sus apoderados. Ésta deberá llevarse a efecto dentro de los 48 horas posteriores a la activación del protocolo.
- c) Durante la entrevista que se realice al alumno y al apoderado, se le dará la oportunidad para realizar sus descargos y acompañar los antecedentes que sean atinentes a su defensa.
- d) Cada entrevista quedará registrada en un acta, la cual deberá ser firmada por el encargado de Convivencia Escolar y el apoderado.
- e) Durante la investigación se podrá tomar el testimonio de terceros que hayan tenido conocimiento del asunto. El Colegio resguardará la identidad de las personas que colaboren en la investigación como testigos.
- f) Asimismo, podrá tenerse en consideración como medios de verificación, los antecedentes que emanen de la investigación que desarrollen las policías, a instancias del Ministerio Público.
- g) Todas las entrevistas realizadas y los antecedentes recopilados, serán entregados al equipo directivo, quien tomará una decisión del caso en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la entrega de los documentos.
- h) se hará entrega a los involucrados, dejando una copia en los registros de Convivencia.

Etapa 5. Decisiones disciplinarias y medidas reparatorias.

Luego de tener resuelta la investigación y cuando que el equipo directivo haya tomado una decisión al respecto, se procederá a aplicar sanciones disciplinarias si es necesario y medidas de apoyo psicosocial.

- a) El equipo directivo en conjunto con el sostenedor, deberá tomar una medida disciplinaria que se enmarque dentro de los parámetros que establece Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Las decisiones serán susceptibles de ser impugnadas a través de la reconsideración o la apelación, en la medida que se aporten antecedentes nuevos, que ayuden a esclarecer o cambiar la primera resolución.
- c) El presente protocolo se cerrará a través de un informe final que explicitará los hechos que motivaron la activación del protocolo, las diligencias probatorias que se desarrollaron durante su tramitación, las conclusiones que se derivan de los antecedentes aportados, y la decisión adoptada por el equipo directivo y/o el director. Dicho informe debe ser suscrito por todos los involucrados, y se les entregará copia del mismo, siempre y cuando -por la naturaleza de los hechos contenidos en el- no se revele la identidad de las personas que cooperaron en su resolución como testigos.

Etapas 6. Implementación de estrategias de intervención.

- a) Junto con la dictación de la resolución disciplinaria, en el informe final del protocolo, el equipo directivo definirá un programa de seguimiento del caso, el que será ejecutado por el Encargado de Convivencia.
- b) En el mismo acto, se definirán los apoyos pedagógicos que recibirá el alumno.
- c) El equipo directivo determinará además si es necesario hacer derivaciones a especialistas médicos para atender las posibles adicciones del menor, cuestión que se detallará en el informe final del protocolo, o en el acuerdo de condicionalidad si correspondiere.
- d) El equipo directivo y el encargado de convivencia analizarán después de cada evaluación de seguimiento, si es que se están vulnerando los derechos del alumno involucrado.

ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS.**FASE PREVENTIVA.**

- a) Todo curso debe tener su zona de seguridad asignada
- b) Todo curso debe tener al interior de su aula pegada el número de la sala, un plano básico del patio con las zonas de seguridad demarcadas y recomendaciones sobre qué hacer en caso de emergencia. Estos dos últimos elementos deben estar al alcance de la vista de los estudiantes.
- c) Mantener el libro de clases al día en cuanto a las matrículas.
- d) Que los estudiantes conozcan su zona de seguridad será responsabilidad del profesor jefe.
- e) Se realizarán simulacros de evacuación cuyo responsable será el inspector general.
- f) Secretaría debe tener todos los contactos actualizados, tanto en la ficha personal de cada estudiante como en las agendas de contactos.

FASE REACTIVA.**Durante un sismo:**

- a) El profesor debe mantener la calma y evaluar si la situación es meritoria para que los estudiantes se ubiquen debajo de las mesas. En tal caso, cada estudiante debe ubicarse debajo de su mesa y sujetarse de la misma a fin de evitar que esta se mueva. En caso que el sismo sea leve, deben solamente mantener la calma y procurar que la sala esté en orden.
- b) Esperar que el sismo baje de intensidad o se detenga para que el docente evalúe nuevamente los daños o posibles accidentados. En caso que el timbre o campana demore en sonar o no suene (véase el siguiente punto), verificar ventanas, luces y la estructura de forma visual. En caso que esta signifique un riesgo para los estudiantes deberán evacuar de forma ordenada a su zona de seguridad.
- c) En caso de evacuación, sonara el timbre de forma intermitente indicando que los profesores deben salir con sus cursos a sus zonas de seguridad de manera rápida, pero ordenada, en caso no haber suministro eléctrico, sonará la campana. Esto puede ocurrir durante o después del sismo.
- d) Cuando se efectúe la evacuación, el profesor que se encuentre en la sala siempre será el último en salir, verificando de esta manera que todos los estudiantes salgan de la sala.
- e) El profesor o educadora deben recordar siempre llevar consigo el libro de clases, para constatar la asistencia y tener los datos de los estudiantes en caso que la emergencia sea de magnitud considerable.
- f) Se constata la asistencia de los estudiantes, comprobando que coincida con la del día, mientras que el cuerpo directivo y el auxiliar comprueban que las dependencias del establecimiento estén aptas para volver a sus salas.

Durante una emergencia (evacuación).

- a) Identificación de la alarma: Toque de timbre o campana largo y constante para salida en caso de incendio o emergencia
- b) En la sala de clases:

- i. El primer alumno abre la puerta.
 - ii. Se preparan para desalojo de la sala.
 - iii. Se dirigen hacia su zona de seguridad
 - iv. En caso de evacuación del establecimiento se abrirá puerta principal para la salida de los estudiantes hacia la vereda de la calle ya mencionada.
- c) Durante el recreo:
- i. Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
 - ii. Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
 - iii. Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.
- d) Durante una emergencia:
- i. Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
 - ii. No asustarse ni alarmar a sus compañeros.
 - iii. Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- a) El Personal designado, procederá a revisar las dependencias del Colegio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc. Determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, quienes determinarán, si procede la evacuación parcial o total de los alumnos hacia las zonas de seguridad exteriores. Para efectos de una evacuación total de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspectores. Para efectos de una evacuación parcial, la determinación será informada directamente por la Dirección a los docentes de aula, quienes coordinarán ordenadamente la operación.
- b) Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.
- c) Después de ocurrido un sismo de una intensidad alta o emergencia de otro tipo, como medida preventiva, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad de posibles réplicas.
- d) Los estudiantes deben estar atentos a la lista que pasará el profesor(a). Deben seguir las instrucciones. El respeto y cumplimiento de ellas depende su seguridad personal.

- e) En el caso de los alumnos(as), la Dirección del colegio junto con inspección evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.
- f) El retiro de los alumnos, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la dirección de cada ciclo. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.

EN RELACIÓN A LOS APODERADOS:

Respecto a la comunicación con los apoderados:

- a) El procedimiento inmediato que establece el Colegio frente a una emergencia de este tipo, es avisar a los apoderados en caso que haya estudiantes accidentados vía telefónica o correo electrónico para gestionar el retiro o derivación a centro asistencial.
- b) Los apoderados deberán hacer uso de su teléfono para comunicarse con el establecimiento para contactarse con el colegio. La encargada de gestionar este proceso, solicitar retiros o informar a la comunidad será secretaria previa autorización de la dirección.
- c) En relación a los procedimientos de retiro de alumnos del establecimiento, deberán ser despachados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias:
 - i. En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
 - ii. En caso de compromiso de la infraestructura del Colegio, producto de un evento sísmico fuerte, un incendio u otras causas.
 - iii. En caso de emergencia ambiental local.
 - iv. Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
 - v. En la ficha completada a inicio de año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.
 - vi. Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada.

EN RELACIÓN AL PERSONAL DEL COLEGIO:

- a) La permanencia del personal en el colegio, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el local del establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por la Dirección.

ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

Los estudiantes gozarán del beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en la ESCUELA MANUEL MONTT.

Se entenderá por accidente “toda lesión que un estudiantes sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte”. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacional.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente o una enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar.

El procedimiento interno del Establecimiento será el siguiente:

La asistencia que brinda la enfermería es una atención básica de primeros auxilios, entendiéndose por primeros auxilios como la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes escolares, antes y hasta la llegada al servicio médico de urgencia, en aquellos casos que corresponda. Los primeros auxilios se dan en el mismo lugar que ocurrió el hecho.

Los accidentes o afecciones menores, tales como: Contusiones menores, pequeñas lesiones, o síntomas de enfermedades que los niños/as presenten por causas de cualquier tipo como fiebre, vómitos, dismenorrea, cefalea, dolor abdominal, etc., recibirán la atención pertinente en enfermería y se informará al apoderado por teléfono y libreta de comunicaciones.

En todos los casos se informará a los apoderados vía telefónica sobre la situación de su hijo (a), quedando registrado en la bitácora de enfermería, pudiendo retirar al alumno del establecimiento, en el evento que lo considere necesario.

Los accidentes o afecciones de mediana gravedad, tales como golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, síntomas de enfermedades como por ejemplo cefalea persistente, diarrea, etc., recibirán atención pertinente y además se dará aviso de inmediato al apoderado para que el alumno sea retirado de inmediato del Colegio, para ser evaluado por un centro asistencial de urgencia, además de consignar la atención en la bitácora de enfermería.

Los accidentes o afecciones de graves, tales como: TEC, fractura expuesta, hemorragia, cuadro convulsivo, etc., recibirán la atención de primeros auxilios requerida y se dispondrá de inmediato del alumno a un centro asistencial, que dependiendo de la gravedad del caso será el más cercano, preferentemente el Hospital San Borja Arriaran.

Junto con lo descrito anteriormente se dará aviso telefónico de inmediato al apoderado a través de un inspector, se le pedirá llegar lo antes posible al centro hospitalario, debiendo quedar consignado dicho accidente en la bitácora de enfermería.

Otros:

Si en el transcurso del día el alumno sufre de dolor de estómago, cabeza, oído, etc., se le atenderá como corresponda a los síntomas, guardando las siguientes precauciones, y en el evento que no representen gravedad:

No administrar medicamentos. Se informa al apoderado para que acuda al Colegio y retire a su pupilo (a), se consigna toda esta información en la bitácora de enfermería.

Si los síntomas aconsejan retiro del alumno del Colegio se debe seguir el siguiente procedimiento:

Consultar a la dirección y también a UTP, en la eventualidad de que el alumno tenga alguna evaluación ese día o deba presentar trabajos, disertaciones, etc. Para que se asigne otra fecha y pueda cumplir con sus obligaciones escolares.

Avisar a los padres y solicitar que vengán a buscar al alumno

Registrar la situación en el registro de enfermería y firmar el retiro en el registro de salidas que se encuentra en la oficina de recepción.

“Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el personal de la Escuela, sólo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica. Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia, deben estar basadas y orientadas al bienestar del alumno”

Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de los alumnos, **NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA**, esto incluye todo tipo de analgésicos, antibióticos, antipiréticos, etc. Los apoderados de alumnos que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar el medicamento directamente a la profesor o la inspector encargado de enfermería conjuntamente con la receta médica, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.

Si el alumno sufre de asma o es alérgico, otras patologías a considerar: obesidad mórbida, trasplantados, enfermos del corazón, enfermedades a los huesos, etc. se ruega dejar constancia en su ficha escolar, como también informarlo al profesor jefe e inspector correspondiente. El profesor jefe debe comunicar esta situación al profesor de educación física y a todos aquellos profesionales que atienden a su hijo (a). Y escribir dicha observación en la hoja de vida del alumno (a)

ANEXO 15: ALUMNOS CON ENFERMEDADES PROLONGADAS.

Respecto a la existencia de niños/as que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

1°: El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con una entidad de la comunidad de primer o segundo ciclo respectivamente.

En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

2°: Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar.

3° En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

4°: Si se autoriza que el alumno/a no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:

- Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- Asistir una vez a la semana a dejar los cuadernos del alumno/a para que la(s) docente(s) respectiva(s) registren las tareas que debe realizar en el hogar.
- Asistir el día previamente acordado con la UTP respectiva a retirar los cuadernos, guías y actividades de aprendizaje que el alumno/a debe realizar en el hogar.
- Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.

ANEXO 16: SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción es la formación de un COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA. El comité, con el apoyo de toda la Comunidad Escolar debe contar con el máximo de información sobre los peligros, como igualmente de los recursos con que cuenta para controlarlos.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la seguridad de los miembros de LA ESCUELA MANUEL MONTT” ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol ante cualquier emergencia.

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de permanecer en el establecimiento ante cualquier situación de emergencia. Aplicando un procedimiento que resguarda por sobre todo la seguridad e integridad de sus alumnos y alumnas los cuales son:

1- DE LA SEGURIDAD EN LAS SALAS DE CLASE:

- a) Verificar que en las salas de clase como en otras dependencias de la Escuela las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- b) Colocar en las salas de clase u otras dependencias un cartel que indique las Zonas de Seguridad correspondientes.
- c) Ubicar en cada dependencia del Colegio letreros que indiquen las acciones a seguir por las personas que se encuentren en ellas durante una emergencia,

2- SEGURIDAD FUERA DE LA SALAS DE CLASE:

- a. Mantener un registro anexo de números telefónicos de Emergencia guardado en el Libro de Clases.
- b. Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (extintores, botiquín, camilla, etc.)
- c. Definir y demarcar las Zonas de seguridad con las que cuenta la Escuela.
- d. Definir y demarcar las Vías de Escape.
- e. Confeccionar el plano del establecimiento, indicando las Vías de Evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- f. Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana, megáfono)

- g. Informar y preparar a todo el personal del Establecimiento, para responder adecuadamente ante una situación de emergencia.
- h. Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior) Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica, artefactos, etc.
- i. Realizar ejercicios de "Simulacros de Evacuación" mensualmente.
- j. La Escuela abrirá las puertas, y permitirá el ingreso hasta las salas para retirar a los niños (as), siempre y cuando los adultos lleguen al Colegio conservando el auto control (sin gritos, llantos que alarmen a los estudiantes).
- k. Cada apoderado se llevará a sus niños, no puede retirar a los "vecinos, amigos, etc." si no tiene autorización previamente revisada y autorizada, para hacerlo.

3- SEGURIDAD EN LA SALIDA DE CLASES:

- a. Los alumnos se retirarán en los horarios que señale la planificación anual.
- b. Los alumnos de 1º a 4º básico podrán ser retirados por sus apoderados o por el transporte escolar. Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre de la persona que retira
- c. Los alumnos 5º a 8º básico podrán ser retirados por sus apoderados, por el transporte escolar, o retirarse de manera autónoma.
- d. La salida será por el acceso principal de calle Nataniel Cox.
- e. En los horarios de salida y entrada habrá un adulto supervisando el tránsito de los estudiantes.
- f. Fuera de los horarios de salida, se mantendrán las cerradas las puertas del establecimiento, por lo que la entrada de estudiantes y adultos al establecimiento solo se podrá hacer tocando el citófono, y la salida solo se podrá realizar mediante el accionamiento de la cerradura eléctrica, que será controlada por el personal adulto del colegio.

4- PRACTICAS DE EVACUACIÓN:

Se realizarán prácticas de evacuación mensual; en la sala de clases, en el comedor y en el recreo.

- A. Se ejercitarán ejercicios de evacuación con conocimiento de todo el personal; La Dirección, Administración/ auxiliares/ profesores y alumnos.
- B. Al darse la Alarma, durante el recreo, mantener la calma, no asustarse, dejar inmediatamente de jugar, dirigirse de forma inmediata a su zona de seguridad, Esperar a su profesora jefe. , no correr, ni empujar a sus compañeros, ni alarmar a

los niños más pequeños. Todas las profesoras se dirigirán al patio y se colocarán delante del curso del cual es profesora jefe. Las profesoras sin jefaturas igualmente deben apoyar en el patio resguardando la seguridad de nuestros niños(as).

- C. Al darse la Alarma, durante las clases, se deberá seguir la secuencia “Alejarse de los ventanales y desplazarse hacia la puerta” los profesores ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a sus zonas de seguridad.
- D. Al darse la Alarma, durante el almuerzo; Los alumnos dejan de comer de inmediato y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hacia las zonas de seguridad previamente designadas.
- E. El trayecto hasta la zona de seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar/ con paso firme y rápido, pero sin correr. Al bajar las escaleras deberán hacerlo tomados del pasa manos.
- F. Durante un procedimiento de evacuación el profesor a cargo del curso; debe siempre controlar y supervisar el trayecto hacia lo Zona de Seguridad.

5- Recordar siempre:

- A. Por ningún motivo los estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se les haya olvidado o caído, ya sea en la sala o en el comedor.
- B. Durante un procedimiento de evacuación el profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas se cumplan.
- C. El profesor es el último en abandonar la sala de clases, o el comedor, supervisar la salida de los alumnos, controlarse y jamás dejarlos solos.
- D. Tanto los alumnos como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus zonas de seguridad hasta que, un profesor o Directora les indique las instrucciones para volver en forma rápida y ordenada a la sala de clases para continuar con sus actividades.
- E. Cualquier accidente que ocurra realizando “Simulacros de Evacuación” Los alumnos(a), quedarán sujetos al Seguro Escolar de accidentes.

ANEXO 17: DIVERSIDAD SEXUAL Y EQUIDAD DE GÉNERO.

El presente “Programa de Sexualidad, Afectividad y Género” nace como respuesta a una necesidad de orientar y encauzar la temática en los niños, niñas y adolescentes dando cumplimiento a la normativa vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales de formar en; sexualidad, afectividad y género a los alumnos y las alumnas.

Objetivo General.

Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas de los alumnos y alumnas desde Pre Kínder a 8° Básico de la Escuela Manuel Montt, fortaleciendo las competencias necesarias para tomar decisiones fundamentadas y la capacidad de actuar en función de ellas.

Objetivos Específicos.

- Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto.
- Reflexionar sobre la relación entre sexualidad y afectividad.
- Reflexionar sobre los diversos tipos de violencia.
- Conocer los métodos de regulación de fertilidad.
- Aumentar y mejorar la comunicación con padres, madres y otros adultos de confianza.

RESPONSABLES.

- Coordinadora de Convivencia Escolar: Sra. Sara Vergara
- Encargada de Convivencia Escolar: Srta. Alejandra Silva
- Inspectora General: Sr. Juan Tapia
- Equipo Directivo: Sra. Jimena Vergara; Srta.: Yocelyn Tapia, Sra. Rosa Varas

METODOLOGIA DE TRABAJO.

- Sobre la formación en Sexualidad, Afectividad y Género El Ministerio de Educación ha querido poner en marcha, a nivel país, el Plan Nacional de Educación en Sexualidad , Afectividad y género, instando a todos los establecimientos educacionales a capacitarse en estos temas para educar a todos los alumnos y alumnas.

Escuchar y observar videos sobre sexualidad, afectividad y género. Cada video cuenta con 5 etapas o pasos:

- A. Apertura: Se presenta el objetivo de la actividad.
- B. Problematización: Se manifiesta el problema a resolver.
- C. Información: Se entrega cierta información a los alumnos, con la cual deben reflexionar. La profesora dialoga con los estudiantes en torno al tema, especialmente a partir de sus propias experiencias y de los datos que se les han entregado. De esta conversación pueden surgir otras problemáticas y situaciones, por lo que se debe intentar mantenerse dentro del tema.
- D. Aplicación: Aquí se presenta la solución al problema.
- E. Cierre: Se hace una evaluación en conjunto con los alumnos y alumnas sobre la temática y la actividad. La labor que deberá cumplir el docente será la de moderadora, por tanto, deberá ser responsable de revisar previamente el video de caso para distinguir estas 5 etapas y poder trabajar con los alumnos y alumnas.

2- Sobre las temáticas a tratar.

La formación integral de los y las estudiantes que atañen a su sexualidad, afectividad y género, necesariamente lleva a la educación a abordar temáticas y ámbitos del desarrollo personal, intelectual, moral y social de éstos, tales como:

- A. Desarrollo personal y autoestima: conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.
- B. Afectividad: la amistad, el atractivo, el enamorarse, la relación de pareja, el compromiso, la comunicación en la pareja, la expresión de sentimientos, etc.
- C. Habilidades sociales: tolerancia, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto a cambio, aceptación de la diversidad, etc.
- D. Vida familiar: significado y valor de la familia, sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres e hijos, etc.
- E. Roles y estereotipos sexuales: el rol del hombre y de la mujer en la sociedad, el valor de la complementariedad entre los sexos, igualdad de oportunidades, derechos y deberes, etc.
- F. Valores y sexualidad: amor, respeto mutuo, responsabilidad, fidelidad, apertura a la vida, compromiso, valoración del otro.

- G. Paternidad y maternidad responsable: fertilidad y reproducción humana, derechos sexuales y reproductivos, planificación familiar, toma de decisiones responsable, educación de los hijos, etc.
 - H. Etapas del ciclo vital: desde la concepción hasta la adolescencia, acompañado por el desarrollo y valoración de la propia imagen corporal.
 - I. Desarrollo del juicio moral: toma de decisiones, reflexión crítica, dilemas morales, etc.
 - J. Prevención de situaciones de riesgo: embarazo precoz, VIH-SIDA, ITS, abuso y violencia sexual, violencia de género, violencia en la pareja, etc.
- 3- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género

La sexualidad, la afectividad y el género, son una parte integral de la personalidad de todo ser humano. Su desarrollo pleno depende de la satisfacción de necesidades humanas básicas como el deseo de contacto, intimidad, expresión emocional, placer, ternura y amor. La sexualidad se construye a través de la interacción entre el individuo y las estructuras sociales. El desarrollo pleno de la sexualidad es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.

Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.

4- Autonomía progresiva

La Convención de Derechos del Niño, en su art. 5°, señala que “los Estados Partes respetarán las

Responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca”

De lo anterior se desprende que los niños, niñas y estudiantes, tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, edad y madurez, y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres,

apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad.

ANEXO 18: FORMACION CIUDADANA

- En el marco establecido de acuerdo a la ley 20.911, referente a la formación ciudadana nuestro establecimiento educacional Manuel Montt a partir del año 2016 dando respuesta a una necesidad social de insertar ciudadanos, con valores y conocimientos, fomentando la participación social y que estos generen espacios en los cuales se desarrolle un espíritu crítico y un pensamiento reflexivo de acuerdo a la orientación de nuestro Escuela.

El plan de formación ciudadana de nuestro establecimiento se encuentra fundamentado y expresado en la misión y visión enmarcada en el proyecto educativo (PEI),

La visión del colegio es concebida, como un espacio de dialogo responsable e informado; de acción y reflexión; donde profesor y alumno aprenden recíprocamente. Nuestra visión hacia padres y apoderados es potenciarlos como agentes responsables y socializadores de sus hijos.

Nuestra misión consiste en preparar a nuestros alumnos para enfrentar con éxito el mundo actual, caracterizado por la globalización, la presencia constante del cambio en todas las áreas del hacer y saber, y en el desarrollo tecnológico.

Es servir de guías que iluminen el camino de estos aprendizajes, ser formadores de personas con valores, principios, responsables, educadas e integras, con las cuales esperamos recorrer con alegría su proceso de enseñanza.

Los objetivos planteados por nuestra institución son:

- A. Mejorar la relación entre pares, buscando la moderación y superación personal de los estudiantes.
- B. Promover la resolución de conflictos de forma positiva, tanto en lo personal como en lo colectivo, generando un ambiente de armonía en la comunidad educativa.
- C. Considerar el desarrollo personal como uno de los ejes centrales de la formación de la autoestima.
- D. Generar representación e identidad institucional en cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.
- E. Formar ciudadanos en torno a los valores del respeto, responsabilidad y solidaridad.

- F. Motivar a nuestros estudiantes a tomar conciencia de su rol y la importancia que posee su participación en la sociedad.
- G. Conocer sus derechos y deberes dentro de la sociedad.
- H. Desarrollar las competencias cívicas y ciudadanas necesarias para el desarrollo de la democracia.

La formación académica es uno de los pilares de nuestra institución, lo cual no significa que olvidamos la misión declarada en el PEI, que se enfoca en el desarrollo; Esperamos que nuestros alumnos(as) comprendan el privilegio del saber en su sentido más amplio y más profundo, despierten sus sensibilidades, descubran sus potencialidades, desarrollen su creatividad y capacidad de esfuerzo en el logro de las metas que se propongan, tomando conciencia de sus fortalezas y debilidades. Así propenderán a su futura formación profesional, la que les permitirán alcanzar su autorrealización para servir en armonía a la sociedad de la que forman parte. Es por esto que la convivencia escolar es fundamental para nuestros alumnos.

ANEXO 19 TRANSITORIO : PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS PARA UN RETORNO SEGURO A CLASES

- I. CLAVES.
 - a) Vías de transmisión.
 - Por contacto personal y cercano con una persona infectada.
 - Por las gotitas que se esparcen en el aire al estornudar o toser.
 - Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, nariz u ojos.
 - b) Síntomas
 - Fiebre sobre 37,8° grados.
 - Tos
 - Disnea o Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
 - Dolor de cabeza
 - Dolor de garganta
 - Dolor torácico
 - Anosmia (pérdida del olfato).
 - Ageusia (pérdida del gusto).
 - Diarrea.
 - Calosfríos.
 - Anorexia, náuseas o vómitos.
 - c) Caso sospechoso:
Se entenderá como caso sospechoso:

i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos uno de los siguientes síntomas: Fiebre sobre 37,8 ° grados, Anosmia o Ageusia, o cardinal o dos de los síntomas especificados en el literal anterior.

ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

d) Caso confirmado:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis: i. La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR. ii. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

e) Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 14 días siguientes.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

→ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

→ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras. Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

f) Grupos de riesgo.

- Adultos mayores de 60 años.

- Personas con enfermedad pre existente como diabetes o cardiopatías.
- Personas con sistema inmune deprimido.
- g) Forma de prevenir.
 - Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
 - Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
 - Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
 - Uso de mascarillas de manera permanente al estar en contacto con otras personas.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
 - Evitar saludar con la mano o dar besos.
 - Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

II. Medidas Preventivas para los Estudiantes

Protocolo de actuación, para prevención de covid-19 entre estudiantes:

- a) Ingreso a la escuela:
 - a. Ni los estudiantes ni los funcionarios podrán saludarse mediante besos, abrazos o cualquier contacto físico.
 - b. Los funcionarios del establecimiento controlarán la temperatura de los estudiantes al llegar a la escuela, y durante la jornada.
 - c. Los estudiantes ingresarán al establecimiento con mascarillas y/o escudos faciales.
 - d. Los funcionarios del establecimiento controlarán que los estudiantes mantengan sus manos limpias, utilizando alcohol gel.
 - e. Los estudiantes sanitizarán las suelas de sus zapatos al ingresar al establecimiento.
- b) Lavado de manos:
 - a. El lavado debe realizarse durante 30 segundos a 1 minuto.
 - b. Cada dos horas los estudiantes realizarán un lavado de manos.
 - c. Secuencia recomendada: Mojar las manos con agua y aplicar suficiente jabón, frotar las palmas, frotar los dorsos de las palmas, lavar dedos a dedo, aclarar con abundante agua y secar con toalla de papel.
 - d. Antes y después de comer colación, los estudiantes serán conducidos al baño para un lavado de manos
 - e. Los estudiantes se lavarán las manos en las siguientes ocasiones:
 - i. Cada vez que vaya al baño.
 - ii. Antes y después de ir al recreo.
 - iii. Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar

- iv. Después de tocar los juguetes o juegos de la escuela.
- c) Ingreso a la sala :
 - a. Los estudiantes deben sentarse a un metro de distancia de cada uno.
 - b. Dentro de la escuela utilizarán escudo facial, el cual puede ser de fabricación casera o industrial.
 - c. Se entregarán contenidos entretenidos a los estudiantes, que les recuerden sobre las medidas de prevención.
 - d. Los recreos serán por turnos, evitando que se aglomeren más de 15 niños en el patio.
- d) Término de la jornada.
 - a. La salida de los estudiantes será de manera parcelada para evitar las aglomeraciones y esta será realizada de la siguiente manera:
 - v. Se mantendrá el horario de 15 minutos de diferencia entre cursos.
 - vi. Los cursos esperan distanciados de acuerdo al lugar que les corresponda y en otros casos esperaran en sus salas para ser retirados.
- III. Curso de acción en caso de posible contagio COVID 19 y de contagio confirmado:
 - a. Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.
 - b. En caso de que se confirme el contagio de un estudiante que haya asistido al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos, se suspenderán las clases del curso por completo, por 14 días, desde la fecha de inicio del síntoma y estará en coordinación con la Autoridad Sanitaria (Minsal) y el Establecimiento, estará monitoreando y aumentando las medidas sanitarias de la escuela El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.

Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - c. Si se confirman dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes

de la toma de PCR para casos asintomáticos) Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Aquellos niveles que estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

IV. Medidas Preventivas para los Apoderados

Protocolo de actuación, para prevención de covid-19 para los Apoderados:

- a. No se celebrarán reuniones presenciales.
- b. El ingreso de algún apoderado al establecimiento, se le tomará la temperatura y se le aplicará alcohol gel, además todo apoderado, docente, asistentes de la educación, alumnos, invitados especiales, deben pasar por el pediluvio (bandeja sanitizadora de calzados)
- c. Para el ingreso al establecimiento, deberá ser, usando mascarilla o algún tipo de cubre boca, que impida el traspaso de fluidos.
- d. Se mantendrá una distancia de 1 metro a 1 metro y medio entre el apoderado y el personal del establecimiento.
- e. El apoderado si va a retirar algún documento, ingresara a la escuela y esperará en el hall de la escuela. En caso de haber más de 1 apoderado a la vez, estos esperaran en el antejardín de la escuela, manteniendo la distancia establecida de 1 metro a 1 metro y medio.
- f. Los apoderados que concurran a la escuela deben lavar sus manos con frecuencia con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en un lugar público, o después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.
- g. Si no dispone de agua y jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Cubra todas las superficies de las manos y frótelas hasta que sienta que se secaron.
- h. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse lavado las manos, además de apoyarse en pasamanos.

V. Medidas Preventivas para los funcionarios

Protocolo de actuación en lugares de trabajo COVID-19

a) Ingreso:

- a. Se mantendrá un distanciamiento físico de al menos 1 metro el que se demarcará en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera.

b. Todo funcionario de la Escuela deberá ingresar al Establecimiento Utilizando su mascarilla, o su cubre boca, otorgada por el establecimiento además de guantes, para la manipulación de diversos artefactos, pasamanos, tocar manillas, etc. Estos implementos serán de uso obligatorio y permanente durante la estadía en el establecimiento.

c. Al ingresar a la escuela se les tomará la temperatura, esta práctica se repetirá, al finalizar cada jornada de trabajo (ingreso, almuerzo, y cada vez que salga del establecimiento e ingrese a este nuevamente.)

d. Al ingresar al establecimiento educacional deben pasar por el pediluvio, y pisar al menos 4 veces para que el calzado quede desinfectado

e. Debe desinfectar sus manos con alcohol gel.

b) Lavado de manos:

a. El lavado de manos se realizará las veces que sea necesario , se recomienda que este lavado sea cada dos horas.

b. Se deberán lavar las manos antes, durante y después de preparar o manipular algún tipo de comida.

c. Antes de comer

d. Antes y después si algún funcionario, o estudiante estuviera enfermo con vómitos o diarrea.

e. Antes y después de tratar un corte o herida.

f. Después de ingresar al baño.

g. Después de cambiar pañales o limpiar a un niño que ha usado el baño.

h. Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.

i. Después de manipular las bolsas de basura o tapas de los basureros

j. Después de limpiar las salas o la escuela o algún tipo de superficie contaminada.

c) Del contacto:

a. Todo funcionario del establecimiento deberá mantener la distancia social recomendada entre trabajadores, apoderados y estudiantes (en la mayoría de los casos y sólo mantener contacto en caso de ser de extrema urgencia) esta distancia será de un metro.

b. Está prohibido el saludo entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolas por rutinas de saludo a distancia.

c. Se mantendrá informado al personal de nuevas medidas o acuerdos, establecidos u otorgados por la autoridad sanitaria.

d. Se supervisará de manera constante el cumplimiento de estas medidas sanitarias por los trabajadores.

VI. VIGILANCIA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 EN TRABAJADORES/TRABAJADORAS.

El empleador vigilará al personal procurando la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo, a través de la realización de un control diario de

síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/trabajadora que ingresa al establecimiento.

Los síntomas a controlar serán los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si en el control diario se detecta la presencia de dos o más síntomas, las acciones que debe realizar el empleador, son las establecidas en el número siguiente para casos sospechosos.

- a) Curso de acción ante la presencia de casos sospechosos.
 - a. Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa y será derivado a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo.
 - b. El empleador deberá otorgar las facilidades para que el trabajador sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud correspondiente.
 - c. Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud.
 - d. Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral.
 - e. En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada. Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.
- b) En caso de confirmar algún caso de covid-19:
 - a. En caso de que se confirme que algún funcionario, se contagie de covid-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben

permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

b. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de covid-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

c) Respecto a casos confirmados COVID-19 de trabajadores y trabajadoras.

Si un trabajador /trabajadora es confirmado como caso COVID 19, el empleador deberá comunicarse con el Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para que este realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

d) Respecto a la calificación laboral de COVID-19 del trabajador/trabajadora.

a. Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que el caso COVID-19 puede ser a causa de la exposición laboral en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral. En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada

b. La calificación de la enfermedad COVID-19 que afecte a trabajadores/trabajadoras que se desempeñan en lugares de trabajo, será realizada por el Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744. Estas entidades deberán determinar la relación de contagio con las labores que realiza el trabajador/trabajadora afectado/a según la normativa emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

e) Respecto a los contactos estrechos laborales.

a. Identificación de los contactos estrechos laborales: La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.

b. Reposo de los contactos estrechos laborales: La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.

c. Seguimiento de los contactos estrechos laborales: El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.

d. El trabajador/trabajadora debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen. Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o su modificación. El Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 debe otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que presenten contactos estrechos laborales.

