REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MIRASOL SPA

2026

NUESTRA IDENTIDAD

La visión del Colegio ni niños y niñas "Mirasol" es buscar alcanzar un ambiente de familia. La principal característica es la amabilidad, el cariño y su acogida a todos por igual. Fundado en los valores cristianos y morales que necesita el niño y niña para su desarrollo en la sociedad.

La misión por lo cual estamos empeñados en el Colegio Mirasol, es un espacio donde se fortalezca el desarrollo y la formación integral de los alumnos (a), privilegiando su aspecto social, cognitivo y espiritual, que desde sus inicios le permita enfrentar desde una perspectiva Humana Cristiana los requerimientos de la sociedad actual y futura.

Profundizamos nuestro trabajo para:

- Favorecer, potenciar y estimular el desarrollo integral de los niños y niñas, en su proceso de Enseñanza - aprendizaje en educación Parvularia y Educación básica.
- Estimular el desarrollo integral de los niños y niñas en los diferentes ámbitos de experiencia y sectores de aprendizaje. - Desarrollar gradualmente los distintos ámbitos de experiencias para el aprendizaje desde una perspectiva creadora e innovadora.
- Favorecer la construcción de aprendizajes significativos, considerando los intereses, necesidades y características de cada alumno y alumna.
- Despertar el potencial creativo del niño y la niña por medio de la integración de las diferentes manifestaciones artísticas (Música, plástica, literatura y expresión corporal).
- Potenciar el desarrollo de la autoestima en cada niño y niña como pilar fundamental del aprendizaje. - Favorecer en forma sistemática, oportuna y pertinente, aprendizajes de calidad para los niños y niñas. - Dar continuidad y progresión al currículum de la educación parvularia con el de Educación básica, posibilitando una articulación entre ambos niveles.
- Proponer a las familias y comunidades compartir en forma estresa la misión educativa que el colegio otorga, sin olvidar que la familia es el primer agente educativo para el niño (a).

El ingreso al establecimiento no establecerá acciones que impidan el acceso y la permanencia por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política de la familia, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas por parte de la familia, por sexo, la identidad de género, el estado civil de los padres, la edad, la filiación, necesidades educativas especiales, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Los Principios y valores de nuestro colegio son: Respeto, tolerancia, honestidad, responsabilidad, perseverancia, solidaridad y empatía. **Se consideran los principios de integración e inclusión, respeto a la diversidad cultural, religiosa y social; principios de interculturalidad respetando su lengua y su cosmovisión e historia y el respeto a la identidad de género.**

I. MARCO CONCEPTUAL

Nuestra función es lograr que los valores que aspiramos como comunidad educativa, sean los que intervengan en las relaciones sociales que establecen nuestras alumnas y alumnos; así como también, todos regulamos nuestras acciones motivados por el cumplimientos de las pautas de comportamientos establecidas como normas sociales en nuestra comunidad escolar. De esta manera, se ha determinado un marco conceptual compartido, con una serie de normas y reglas que sirvan de guía para todos los estamentos de nuestra comunidad. Es imprescindible entonces, que todos lo conozcan y comprendan su significado y los alcances que posean. Los principales conceptos, principios y valores a los que adjuntamos y que deben asumir y compartir nuestra comunidad, en materia de convivencia escolar, son los siguientes:

A. **Convivencia escolar:** La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. En el establecimiento educacional se aprende a convivir para favorecer la inclusión y aportar al desarrollo de la comunidad. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

B. **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa está definida sobre la base de los derechos, roles y responsabilidades que competen a cada integrante. La relación asimétrica entre ellos implica la vulneración de los derechos y la responsabilidad respecto al cumplimiento de los deberes.

C. **Reglamento de convivencia:** El Reglamento de Convivencia explicita las normas para organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla. (Compromiso con la sana convivencia escolar, Ministerio de educación).

D. **Debido proceso Pedagógico:** Es un principio escolar, según el cual, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar el resultado justo y equitativo dentro del proceso de investigación frente a situaciones que alteran la sana convivencia escolar, específicamente frente a hechos de maltrato y otras causas tipificadas como graves.

E. **Disciplina:** Conjunto de normas referidas tanto al mantenimiento del orden colectivo como a la creación de hábitos de organización y respeto entre cada uno de los miembros que constituyen la comunidad.

F. **Acoso escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley 20536, Sobre violencia escolar, Ministerio de Educación).

G. **Violencia sexual:** Es un delito, independientemente de si se ocasiona o no daño físico a la víctima. La violencia sexual es *"toda actividad sexual no voluntaria, forzada mediante la violencia física, o por cualquier forma de coerción, agresión o abuso. Su práctica implica una relación de sometimiento en la cual la víctima ha rechazado el acto sexual o en que no ha tenido la capacidad de sentir, esto último especialmente en el caso de niños/as."*

H. **Resolución pacífica de conflictos:** Se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa de manera sana y adecuada. La resolución de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas.

I. **Deberes:** Constituye obligaciones o proyectos de necesarios cumplimiento, para garantizar la existencia de los derechos y con ella la convivencia.

J. **Derechos:** Corresponde a aquellos preceptos que arrancan de la naturaleza misma de la persona, inherentes a su dignidad.

El presente reglamento interno tiene como bases jurídicas fundamentalmente el siguiente marco legal:

- Ley General de Educación N°20.370.

- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°21.128, Aula Segura.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
- Decreto N.º 215 sobre uniforme escolar.
- Decreto N.º 381 establece Otros Indicadores de Calidad.
- Circular N.º 482 Superintendencia de Educación.
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Decreto N.º °373/2017.
- Decreto de evaluación N°67, 2018.
- Decreto N°170
- Decreto N°83

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El reglamento interno del **"Colegio Mirasol SpA"** de Santiago ha sido diseñado para regular las relaciones de los distintos estamentos que integran nuestro establecimiento educacional.
Este reglamento entrega normas de acción orientadas a desarrollar una convivencia sana en el marco del respeto que debemos tener, tanto por la naturaleza del trabajo que cada uno de los integrantes de este establecimiento cumple, como por las personas mismas que en él laboran.
Este documento considera derechos y deberes que implican obligaciones que todos, sin excepción, deben cumplir en beneficio de la calidad del proceso educativo.

Las relaciones de convivencia entre el personal que labora es un proceso natural y dinámico, el cual ha ido variando en el transcurso de los años, generando nuevas maneras de participación en la vida social, lo que ha influido, entre otras cosas, en la modificación de la manera de relacionarse tanto con sus pares como con la sociedad en general. El presente documento asume los planteamientos fundamentales de esta manera de vivir, el convivir con el otro y para el otro, emanados de esta nueva forma de visualizar la educación, que ya no sólo está abocada al desarrollo intelectual de los estudiantes, sino más bien, al desarrollo integral de personas que laboran e interactúan entre sí.

Según la Ley General de Educación :

Artículo 9º.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

DEL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO

El personal docente Directivo cumple un rol fundamental en el desarrollo del Colegio Mirasol. Al equipo Directivo le corresponde la labor de guiar el normal desarrollo de la función docente y promover el respeto que debe tener cada integrante del establecimiento por las labores que deben realizar cada una de las personas que trabajan en el Colegio Mirasol.

1. DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

- Le corresponde la tarea de guiar, planificar, dirigir y coordinar las labores del personal del establecimiento. - Debe apostar por la innovación educativa considerando las competencias y necesidades del equipo docente y el consejo escolar.
- Dispone de la facultad para organizar al personal docente y no docente, de acuerdo a la cantidad de cursos y recursos con los que cuente el establecimiento.
- Es el encargado de liderar, estableciendo objetivos y metas para el colegio, y promoviendo el desarrollo profesional y personal del cuerpo docente.
- Fijar horarios y realizar reuniones de trabajo con cada uno de los docentes y asistentes de aula al inicio, intermedio y finalización de cada semestre.
- Construir e implementar una visión estratégica compartida.
- Desarrollar y gestionar la organización.
- Apoyar las capacidades profesionales.

- Liderar y monitorear los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativa.
- El director de la escuela es la primera autoridad administrativa y docente del establecimiento, tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca una educación adecuada para que tanto alumnos como docentes, logren alcanzar los objetivos trazados por el plantel institucional.
- El Director debe organizar, planear, ejecutar, controlar y evaluar el proceso que se desarrolla dentro del establecimiento.
- Estimular la acción de los docentes descubriendo las necesidades e intereses de alumnos y docentes. - Impulsar los planes y programas del plantel según el plan institucional.
- Redactar junto a docentes, alumnos y padres de familia, el manual de convivencia escolar.
- Realizar un trabajo conjunto y colaborativo con la Unidad Técnico Pedagógica.
- Revisar periódicamente los libros reglamentarios, manuales.
- Hacer seguimiento de manera sistemática de aquellos temas relevantes y urgentes de los estudiantes y de los apoderados.
- Presidir las reuniones de maestros, del comité de planeación y evaluación, del comité de evaluación y de los actos de la comunidad.
- Generar instancias de comunicación fluida junto la comunidad educativa.
- Elaborar informes los informes solicitados por el director del núcleo educativo.
- Asistir a la jornada laboral completa.
- Autorizar la matrícula igual que su cancelación cuando ésta sea solicitada por el padre de familia o acudiente y que se presente razones convincentes para ello.
- Revisar y rubricar los libros de tesorería y de secretaría de la institución.
- Realizar una gestión efectiva y un liderazgo pedagógico.

Según la Ley general de Educación, Artículo n°10 los deberes del sostenedor son:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa. - Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. DEBERES Y DERECHOS DE LA JEFE DE UTP:

- Subrogar al Director cuando éste se ausente.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Proponer las adecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Velar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, con la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores. - Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases virtual.
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento, corrección y/o sugerencia al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Revisar y aprobar todo instrumento de evaluación aplicado a los estudiantes (Diagnóstico formativo, sumativo). Sin su revisión y aprobación no se aplicarán los instrumentos de evaluación por parte del docente.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y Programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores. - Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Promover y coordinar el uso de las Tic´s y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.

3. DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El encargado de convivencia coordina al equipo de Convivencia Escolar, lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

- Coordina al equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. - Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). - Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

4. DEL PERSONAL DOCENTE

Derechos de los Docentes:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 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.
- Ser atendido oportunamente en sus demandas de carácter personal y/ o profesional /institucional. - Solicitar y obtener el material de trabajo necesario para su adecuado desempeño y el de los estudiantes. - A la defensa, a ser escuchados, a presentar descargos en problemas disciplinarios.
- Estar informado de antemano de las actividades programadas por la Institución, dentro y fuera de ella. - Al respeto de la autonomía para el trabajo en el aula y/o asignatura, siempre y cuando no esté en contrario a los lineamientos del P.E.I. y a la etapa del desarrollo del estudiante.
- A elegir y ser elegido en los organismos de dirección de la Institución, conforme lo establece la ley; así como a su delegación para eventos deportivos, académicos, culturales a nombre de la Institución Educativa. - Los demás contemplados en la normatividad propia del estatuto docente al que correspondan y no contradiga lo que establece el Código del Trabajo, por el cual se rige el Colegio Mirasol SpA.
- A recibir su remuneración íntegra durante los 5 primeros días de cada mes vencido.
- A que sus cotizaciones previsionales, préstamos en la caja, adicionales de salud, que la legislación le otorgue sean descontados mensualmente por el empleador y pagados a las instituciones que correspondan.
- 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.

Deberes del docente son:

- Enviar las calificaciones y/o evaluaciones de los estudiantes en un plazo máximo de 15 días hábiles. - Enviar a UTP las planificaciones semestrales según asignatura dentro del plazo establecido por la Jefa de la Unidad. - Enviar a UTP los instrumentos de evaluación a aplicar, que sean formativos, de diagnóstico, sumativos para su revisión y aprobación con

48 horas de anticipación a su aplicación.

- Citar a entrevista a los apoderados cuando la situación lo amerite.
  Cualquier situación problemática que presente un alumno(a) a su cargo debe ser informada previamente a la profesora jefe, para luego gestionar la entrevista.
  Se debe completar la pauta de entrevista de apoderados, generando así un registro de los acuerdos y temas tratados.
- Instruir a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y mobiliario escolar, formando conciencia que el colegio está al servicio de la comunidad.
- Dar cumplimiento a todos los artículos establecidos en su contrato de trabajo, los cuales serán considerados como obligatorios para las partes.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal acorde a su rol y según lo establecido por la Institución. - Los Docentes deberán usar el uniforme institucional en todo momento, mientras estén al interior del establecimiento. - Los docentes, durante el desarrollo de su clase, podrán hacer uso de su celular solo en caso de emergencia y fuera de la sala de clases.
- El docente podrá salir de la sala de clases, siempre y cuando los estudiantes estén bajo el cuidado y observación de otro docente o co docente.
- Velar por el Aprendizaje de los(as) alumnos(as), estableciendo una constante evaluación de sus progresos para informar a los apoderados.
- Cumplir con la hora de ingreso a sus labores utilizando el reloj control que está destinado para tal efecto. El hecho de no marcar la hora de ingreso o salida a través del reloj Control será considerado una falta grave y se aplicarán las sanciones que establece el Código del Trabajo en su Artículo 154, número 10.
- Los(as) Docentes del establecimiento, como medida de seguridad, no podrán utilizar Piercing mientras permanezcan en el interior del establecimiento.
- Los atrasos reiterados darán motivo al empleador a descontar el tiempo de atrasos de las remuneraciones, pues se considerarán como no trabajados.
- Los atrasos reiterados darán motivo a amonestaciones por escrito con copia a la inspección del trabajo respectiva. - Atender con prontitud, respeto y diligencia a los apoderados que lo soliciten dentro del horario laboral. - Los docentes del establecimiento no podrán prestar servicios remunerados con fines de lucro a algún alumno(a) del mismo establecimiento.
- Asistir a las reuniones de apoderados que programe la Dirección del establecimiento.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al rol que cumple.
- Participar en todos y cada uno de los actos académicos que la Unidad Educativa Programe.
- Cumplir con los turnos (de patio) que la Unidad Técnica le asigne.
- Construir los instrumentos de Evaluación que le corresponden a todas las evaluaciones de sus asignaturas y/o cursos. Entregarlas en tiempo y forma solicitadas por la UTP.
- Hacer entrega, en el día y hora, de las redes de objetivos y contenidos, además de planificaciones y todo aquel material que la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.
- El Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que establece el Contrato de Trabajo y/o el no cumplimiento de las obligaciones que establece este Reglamento será considerado un FALTA GRAVE y dará motivo para aplicar el Artículo 160 Numeral 7.

5. **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Es todo el personal del colegio que no está afecto al Estatuto Docente y que cuenta con contrato vigente y que ha sido habilitado por el sostenedor del establecimiento educacional. Los Asistentes de la Educación podrán desarrollar su labor en la Enseñanza Pre Básica y Enseñanza Básica, siempre y cuando su título así lo habilite. Debe encontrarse en cantidad suficiente, permitiendo desarrollar el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

Derechos de los asistentes de la educación:

- 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
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 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.
- Ser atendido oportunamente en sus demandas de carácter personal y/o institucional.
- Solicitar y obtener el material de trabajo necesario para su adecuado desempeño y el de los estudiantes. - A la defensa, a ser escuchados, a presentar descargos en problemas disciplinarios.
- Estar informado de antemano de las actividades programadas por la Institución, dentro y fuera de ella. - Al respeto de la autonomía para el trabajo en el aula y/o asignatura, siempre y cuando no esté en contrario a los lineamientos del P.E.I. y a

la etapa del desarrollo del estudiante.
- A elegir y ser elegido en los organismos de dirección de la Institución, conforme lo establece la ley; así como a su delegación para eventos deportivos, académicos, culturales a nombre de la Institución Educativa. - Los demás contemplados en la normatividad propia del estatuto docente al que correspondan y no contradiga lo que establece el Código del Trabajo, por el cual se rige el Colegio Mirasol SpA.
- A recibir su remuneración íntegra durante los 5 primeros días de cada mes vencido.
- A que sus cotizaciones previsionales, préstamos en la caja, adicionales de salud, que la legislación le otorgue sean descontados mensualmente por el empleador y pagados a las instituciones que correspondan.

Deberes del asistente de la educación:

- Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT1 Y NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- Apoyar a la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- Respetar la hora de ingreso a sus labores y el horario de salida de estas.
- Cumplir con la hora de ingreso a sus labores utilizando el reloj control que está destinado para tal efecto. - El hecho de no marcar la hora de ingreso o salida a través del reloj Control será considerado una falta grave y se aplicarán las sanciones que establece el Código del Trabajo en su Artículo 154, número 10.
- Los atrasos reiterados darán motivo a amonestaciones por escrito con copia a la inspección del trabajo respectiva y el tiempo no trabajado será descontado de su remuneración mensual.
- Atender con prontitud, respeto y diligencia a los apoderados que lo soliciten.
- Las Asistentes de la Educación del establecimiento no podrán prestar servicios remunerados con fines de lucro a algún alumno(a) del mismo establecimiento.
- Asistir a las reuniones de apoderados que programe la Dirección del establecimiento.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al rol que cumple.
- Participar en todos y cada uno de los actos académicos que la Unidad Educativa Programe.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal acorde a su rol y según lo establecido por la institución. Las Asistentes deberán usar el uniforme institucional en todo momento, mientras estén al interior del establecimiento. - Los(as) Docentes del establecimiento, como medida de seguridad, no podrán utilizar Piercing mientras permanezcan en el interior del establecimiento.
- No podrán hablar por celular durante el desarrollo de clases u otra actividad educativa y, menos aún salir de la sala de clases, descuidando la protección y observación vigilante de los alumnos, que están bajo su responsabilidad. - Cumplir con los turnos que la Unidad Técnica le asigne.
- Ser colaboradoras directas de las Educadoras o Docentes de los cursos o Niveles correspondientes, recibirán órdenes de aquellas y deberán cumplirlas siempre y cuando no signifique menoscabo para ellas. Es decir, deben desarrollar un trabajo en equipo y colaborativo entre ambas trabajadoras (docentes).
- Están asignadas a un curso determinado y su función será atender las necesidades de los estudiantes de ese u otro nivel asignado.

6. **DE SERVICIO DE AUXILIARES:** Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Derechos de los auxiliares de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física - psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- La labor del personal auxiliar está circunscrita a las labores de apoyo en general y en especial a las dependencias comunes del establecimiento, manteniendo el aseo y ornato de ellas, de ninguna manera corresponde a la atención de manera personal a algún integrante del establecimiento.
- 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.
- Ser atendido oportunamente en sus demandas de carácter personal y/o institucional.
- Solicitar y obtener el material de trabajo necesario para su adecuado desempeño y el del personal en general del establecimiento.
- A la defensa, a ser escuchados, a presentar descargos en problemas disciplinarios.
- Estar informado de antemano de las actividades programadas por la Institución, dentro y fuera de ella. - A recibir de parte del sostenedor su uniforme de trabajo.
- A recibir su remuneración íntegra durante los 5 primeros días de cada mes vencido.

- A que sus cotizaciones previsionales, préstamos en la caja, adicionales de salud, que la legislación le otorgue sean descontados mensualmente por el empleador y pagados a las instituciones que correspondan.

Deberes de los auxiliares son:

- Respetar la hora de ingreso a sus labores.
- Cumplir con la hora de ingreso a sus labores utilizando el reloj control que está destinado para tal efecto. - El hecho de no marcar la hora de ingreso o salida a través del reloj Control será considerado una falta grave y se aplicarán las sanciones que establece el Código del Trabajo en su Artículo 154, número 10.
- Los atrasos reiterativos darán motivo al empleador a descontar el tiempo de atrasos de las remuneraciones, pues se considerarán como no trabajados.
- Los atrasos reiterados darán motivo a amonestaciones por escrito con copia a la inspección del trabajo respectiva. - Asistir a los turnos de las reuniones de apoderados que programe la Dirección del establecimiento. - Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al rol que cumple.
- Participar en todos y cada uno de los actos académicos que la Unidad Educativa Programe.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal acorde a su rol y según lo establecido por la institución. - Las Asistentes deberán usar el uniforme institucional en todo momento, mientras estén al interior del establecimiento.
- Los (as) Auxiliares del establecimiento, como medida de seguridad, no podrán utilizar Piercing mientras permanezcan en el interior del establecimiento.

Consideraciones Generales para el Personal del establecimiento.

- No fumar y tomar alcohol en las dependencias del establecimiento.
- No tener conductas abusivas (verbal, física y psicológicas) con alumnos(as) del colegio o cualquier menor de edad.
- No tener conductas abusivas (verbal, física y psicológicas) con cualquier miembro del personal del establecimiento.
- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo de cualquier funcionario del establecimiento, podrá ser sancionado, de acuerdo a la gravedad del hecho, con algunas de las siguientes medidas, en orden, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- El Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que establece el Contrato de Trabajo y/o el no cumplimiento de las obligaciones que establece este Reglamento será considerado un FALTA GRAVE y dará motivo para aplicar el Artículo 160 Numeral 7 del Código del trabajo.

TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Actualmente el establecimiento cuenta con los niveles Pre kínder, Kínder, 1º, 2º , 3º , 4º, 5º y 6º, considerando un curso por nivel.

2. Horarios de clases de jornada completa (Básica)

BLOQUES	HORA	
PRIMER BLOQUE	8:15	9:15
	09:00	9:45
RECREO 15 MINUTOS		
SEGUNDO BLOQUE	10:00	10:45
	10:45	11:30
RECREO 15 MINUTOS		
TERCER BLOQUE	11:45	12:30

	12:30	13:15
ALMUERZO/SALIDA (13:15)		
CUARTO BLOQUE	14:15	15:00
	15:00	15:45
SALIDA 15:45		

3. Horario de clases de jornada de la mañana (Pre básica)

BLOQUES	**HORA**	
PRIMER BLOQUE	8:30	9:15
	09:15	10:00
RECREO 15 MINUTOS		
SEGUNDO BLOQUE	10:15	11:00
	11:00	11:45
RECREO 15 MINUTOS		
TERCER BLOQUE	12:00	12:30

SALIDA: 12:30

4. Horario de clases de la jornada de la tarde (Pre básica)

BLOQUES	**HORA**	
PRIMER BLOQUE	14:00	14:45
	14:45	15:30
RECREO 15 MINUTOS		
SEGUNDO BLOQUE	15:45	16:30
	16:30	17:15
RECREO 15 MINUTOS		
TERCER BLOQUE	17:30	18:00
SALIDA: 18:00		

5. De la asistencia

Considerando que la asistencia es indispensable para el logro de los objetivos de nuestro Colegio y también para dar cumplimiento a la **reglamentación ministerial que establece un 85% como mínimo de asistencia** para ser promovido, solo serán aceptadas las inasistencias por los siguientes motivos justificados:

- Por enfermedad o motivos particulares; el apoderado deberá presentar la justificación por escrito o entregar certificado médico a U.T.P. Así todo, el plazo para entregar los certificados médicos será de una semana. - Ningún alumno podrá retirarse del Colegio durante la jornada escolar respectiva, a menos que el apoderado solicite personalmente o por escrito en la agenda de comunicación y al momento del retiro deberá firmar la bitácora diaria.

6. Salidas y/o retiros durante la jornada escolar:

- Los/las estudiantes que sean retirados por su apoderado, durante la jornada escolar, deberán esperar el cambio de asignatura o inicio de recreos y/o almuerzos, para evitar interrumpir las clases o actividades formativas, a menos que se trate de una emergencia de salud o de otra naturaleza.
- Todo estudiante que salga del establecimiento durante la jornada escolar, debe ser retirado por el apoderado u otro adulto previo aviso por escrito vía agenda o mail a la Profesora jefe. Al salir la agenda debe estar firmada por el Profesor/a jefe y timbrada por la jefa de U.T.P.
- El retiro de cada alumno/a queda registrado paralelamente en libro de salidas.
- Si un apoderado/a necesita retirar a su hijo/a en forma imprevista, debe llamar previamente al colegio (Secretaria) para avisar la situación. El colegio, a través de la Coordinación o jefa de U.T.P tomará las medidas para realizar el retiro de el/la estudiante con los procedimiento correspondientes.
- El retiro de los alumnos/as enfermos/as se realiza a través Coordinación o jefa de U.TP quien se comunicará directamente con el apoderado (a) para avisar que debe retirar a el/la estudiante.

7. Consideraciones específicas del seguro escolar:

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también las salidas pedagógicas, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participen estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes.

8. De las reuniones del establecimiento:

- La asistencia del apoderado a las reuniones de padres y apoderados, es obligatoria.
- En el caso de no poder concurrir a la reunión citada, el apoderado deberá proceder de alguna de las siguientes formas:
    - Excusarse previamente en forma personal con el profesor (a) jefe, o en su defecto con algún estamento directivo del colegio.
    - El apoderado debe solicitar entrevista con el profesor.

9. De la permanencia

- La situación de los alumnos del Colegio Mirasol es regida por el Reglamento de evaluación, por las normas generales de comportamientos del alumno, por el contrato de prestación de servicios educacionales y por el presente reglamento interno de permanencia.
- El contrato de prestación de servicios educacionales es un contrato privado, que es firmado por el representante del establecimiento Mirasol o la coordinadora de la sede Beauchef. Este instrumento establece las características del servicio que presta el establecimiento y los compromisos que adquiere a su vez el apoderado. Este contrato es anual.
- El reglamento interno de permanencia, estipula las condiciones que debe cumplir un niño o joven para poder continuar siendo alumno regular de este establecimiento, independiente de su situación o de los aspectos acordados en el contrato de prestación de servicios educacionales.

TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio Mirasol Spa. establece que:

- Para la postulación de nuestro establecimiento se deberá realizar una jornada de admisión para los niveles de Pre kinder y Kinder. Para los niveles de 1º a 6º básico se tomará una prueba de admisión que medirá los aprendizajes del alumno(a) postulante y una prueba psicopedagógica.
- La convocatoria se hará por medio de información entregada personalmente al padre /madre y/o apoderado del alumno(a) postulante.

El proceso de matrícula del Colegio Mirasol Spa. estable que:

- Se adquiere la condición de alumno del Colegio Mirasol Spa, una vez matriculado y suscrito el contrato de prestación de servicio educacionales por parte del padre, madre o apoderado, afectando sólo desde entonces todos los derechos y deberes inherentes a tal condición.

TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Del uniforme escolar y la presentación personal:

- Damas y varones: Buzo y polera azul del colegio, zapatillas, polar oficial y parka azul marino en caso de lluvia y/o frío. - Para Educación física: polera amarilla.
- Una adecuada presentación implica un uniforme limpio, como también peinado y corte adecuado. En el caso de los varones si es largo debe ser obligatoriamente tomado.
- No deberán portar accesorios o adornos excesivos que llamen ostentosamente la atención (aros, pañoletas, pulseras, cortes de pelo excéntricos y pelos teñidos).

TÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Plan de gestión de la Convivencia Escolar

I. Identificación del establecimiento

Tipo de establecimiento	Particular
RBD	25958-4
Niveles de enseñanza	Pre kinder, Kinder, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Básico
Dirección	**Sede Beauchef:** Beaucheff #1079 **Sede Club Hípico:** Club Hípico #1246
Comuna - Región	Región Metropolitana, comuna de Santiago
Nombre del director (a)	Pedro Castro Arevalo
Correo electronico director	pedrocastro@colegiomirasol.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	Amelia González

Cantidad de horas del cargo	10
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	agonzalez@colegiomirasol.cl
Telefono establecimiento	**Sede Beaucheff :** 22 895 3960 **Sede Club Hípico:** 23 314 7191
Correo electrónico institucional	pedrocastro@colegiomirasol.cl

II. Introducción y marcos legales y normativos

Introducción

Las relaciones de convivencia entre niños, niñas y preadolescentes son un proceso natural y dinámico, el cual ha ido variando en el transcurso de los años, generando nuevas maneras de participación en la vida social, lo que ha influido, entre otras cosas, en la modificación de la manera de relacionarse tanto con sus pares como con la sociedad en general.

El objetivo del manual de convivencia escolar, para lograr lo anterior, se establecieron como criterios específicos los siguientes puntos:

- Definir los mecanismos a través de los cuales se desarrolla la convivencia al interior de su comunidad.
- Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y principios inherentes a nuestra condición de colegio. Nuestros cimientos se sustentan en la **empatía afectiva, rigurosidad académica, formación de hábitos y desarrollo de la autoestima, las cuales se trabajan y desarrollan a diario.**
- Instalar las condiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Impulsar acciones de prevención, orientadas hacia el desarrollo de los aspectos socios afectivos y habilidades para la vida.
- Hacer partícipe a todos los estamentos del colegio en la formulación en la labor educativa de los alumnos (as).

Política de convivencia escolar: Adscribiendo a los principios emanados de la Constitución Política de la República, del Ministerio de Educación, y a la Ley sobre Violencia Escolar, y en concordancia con los valores que rigen y sustentan nuestro proyecto educativo, entenderemos como Convivencia Escolar la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
Se sustenta en tres pilares fundamentales:

- Ser formativa: Se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.
- Todos los actores de la comunidad son sujetos de derecho y de responsabilidades.

Marcos legales y normativos

• La Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por “Buena Convivencia”.
• La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).
• Las Bases Curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza. En caso de Educación Parvularia, considerar el Núcleo Convivencia y Ciudadanía.

III. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

El enfoque sugerido por la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, orienta sobre la relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica:

- Generar ambientes que permitan aprender.
- Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.
- Interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

En la construcción del PGCE y de sus actividades, es importante tener presente también lo siguiente:

- Enfoque formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacífico, dialogante y con valoración de las diferencias, como parte constitutiva a una solución de los problemas.
- Los modos de convivir que plantea la PNCE:
    1. Una convivencia basada en el respeto y el buen trato.
    2. Una convivencia basada en la inclusión.
    3. Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa.
    4. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

La visión del Colegio ni niños y niñas “Mirasol” es buscar alcanzar un ambiente de familia. La principal característica es la amabilidad, el cariño y su acogida a todos por igual. Fundado en los valores cristianos y morales que necesita el niño y niña para su desarrollo en la sociedad.
La misión por lo cual estamos empeñados en el Colegio Mirasol, es un espacio donde se fortalezca el desarrollo y la formación integral de los alumnos (a), privilegiando su aspecto social, cognitivo y espiritual, que desde sus inicios le permita enfrentar desde una perspectiva Humana Cristiana los requerimientos de la sociedad actual y futura.

V. Objetivos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar es “*Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.*

El objetivo general del plan es proponer un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, diálogo y compromiso, considerando los cuatro modos de convivir que plantea la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Los objetivos específicos nacen de los resultados de la autoevaluación y del análisis de sus fuentes, surgen las necesidades a resolver, que se pueden transformar en objetivos específicos a contemplar en el PGCE, considerando siempre la PNCE y los cuatro modos de convivir que esta plantea.

VI. Articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con otros documentos

Describa la existencia, coherencia y consistencia de los siguientes documentos:

Cumplimiento y presencia en el PGCE de los principios y valores declarados en el PEI.
• Coherencia con la planificación y cumplimiento de las acciones comprometidas en el PME, ámbito de convivencia escolar. • Coherencia con el RIE en relación con las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar; normas, descripción de faltas, procedimientos y protocolos de actuación.
• Coherencia con los protocolos de acción establecidos en el RIE y demás documentos del establecimiento educacional. • Coherencia con la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia, descritos en el RIE. • Coherencia entre los cuatro modos de convivir y las estrategias planteadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar con el Plan de Gestión y el Plan de Formación Ciudadana.
• Coherencia con los cuatro modos de convivir y las estrategias planteadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar con los

diferentes documentos del establecimiento.

VII. Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional

Cargo	Nombre/s	Funciones y horas para el cargo
Encargado Convivencia Escolar	Amelia González	1. Coordina al equipo de Convivencia Escolar. 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno. 3, Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. 5. Promueve e informa los

		lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional. 8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 10. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros). Horas destinadas para el cargo: 10 Horas
Miembros del Consejo Escolar	Pedro Castro Arevalo Ohiris Navas Paula García Maria Olvera Constanza Castro	La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

1. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. No 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, Director y UTP .

2. El Encargado de Convivencia Escolar, Director y UTP dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados. En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el encargado de convivencia escolar, UTP para que adopte las medidas de protección, formativas, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas siguientes:
    A. Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
    B. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
    C. Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
    D. Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros
    E. Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión o disertaciones.
    F. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
    G. Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por la encargada de convivencia escolar del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres,madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
    H. Derivación al psicólogo externo : Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por la psicóloga, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para ayudarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
    I. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información

a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de Oficina Local de Niñez(OLN), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde la convivencia escolar a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

J. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida requerirá el consentimiento del padre, madre y/o apoderado. Estas medidas pueden ser ejecutadas por:
   - Profesor acompañante, asignatura y/o Educador Diferencial.
   - Encargado de Convivencia Escolar.
   - En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OLN u otros.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia. En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes.

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro del tercer día contado desde el término de la investigación.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignan funciones que no involucran contacto con los estudiantes.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OLN, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. El Director deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al término de la investigación o desde que toma conocimiento de un hecho delictual. Sin perjuicio de lo anterior, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), lo funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameriten.

El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.

7. Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia.
Además se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.

8. Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.

9. Cuando existan adultos involucrados en los hechos el establecimiento aplicará las siguientes medidas:

- Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
- En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en el numeral anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinando a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
- En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el Reglamento Interno.
- El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña. La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

2. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

El abuso sexual infantil es el contacto o interaccion entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o de diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga con la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Laprevencion y accion frente al abuso sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativo en su conjunto, ya que es en este ambito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo, social pleno y saludable.

Prevencion del maltrato y abuso sexual infantil

Prevenir el abuso sexual infantil supone reducir los factores de riesgo y auentar los factores de proteccion. Los objetivos principales de los programas de prevencion del abuso sexual infantil que desea implementar el colegio Mirasol se orientan a : evitar el abuso y detectarlo temoranamente.

Todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo. Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños y jóvenes.

Cabe señalar que a fin de prevenir estas situaciones nuestro colegio establece:

- Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- Los funcionarios del establecimiento deben tener un trato respetuoso y formal, manteniendo su rol de adultos, cuidando el límite del contacto físico en las manifestaciones afectuosas con los estudiantes. - El uso de baños de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.

Tipos de abuso sexual

Abuso sexual propio : Es una accion que tiene un sentido sexual, pero no es una relacion sexual y la realiza un hombre o una mujer mayor de edad hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de éste al agresor, pero

inducidas por el mismo.

Abuso sexual impropio: Es la exposicion a niños de hecho de connotacion sexual , tales como:

- Exhibición de genitales
- Realización del acto sexual
- Masturbacion
- Sexualización verbal
- Exposicion a pornografia

Violacion: Cualquier acceso carnal vaginal, anal o bucal a un menor de 14 años se considera violacion. Por otra parte, se considera violacion todo acto de penetracion por via genital, anal u oral, a una persona mayor de 14 años en algunos de los casos siguientes:

1) Cuando se usa fuerza o intimidación.
2) Cuando la víctima se haya privado de sentido , o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponerse.
3) Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima .

Estupro: Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor , sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado , o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil

No es facil establecer indicadores que permitan detectar un maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por si solo o puede deberse a multiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situacion abusiva. En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño o adolecente le revela que esta siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situacion abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño o adolecente determinado esta siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situacion abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolecente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante estar alerta a las señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso, principalmente , los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y educadores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir estar señales. Cabe señalar que el profesor jefe y educador deben conocer la realidad de sus apoderados y estudiantes por medio de entrevistas personales . Permitiendo al profesor o educador tener una visión del contexto familiar de cada niño. Los profesionales de la educación por obligación deberán informar inmediatamente a dirección, encargado de convivencia escolar frente a cualquier alerta que señala que el menor pueda estar sufriendo alguna situación de maltrato o abuso. Se realizará seguimiento silencioso para descartar alguna situación anteriormente señalada.

El colegio debe considerar todo indicio relativo a un posible acoso o abuso sexual a menores, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante.

Se establecen los siguentes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algun alumno (a) por parte de adultos:

1. Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al establecimiento:

i. La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmedita al Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Educador.

ii. El Director y Encargado de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Educadora, Asistentes, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo , según corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles.

iii. En caso que la sospecha no implique familiares directos, el encargado de citar al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas, dentro del plazo de 5 días terminadas las entrevistas.

iv. El Encargado de Convivencia clarifica la sospecha con la información recabada.

2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato fisico, la psicologa realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañia de los padres la posible derivacion a un especialista de manera particular, si corresponde.

3. En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizaran los siguientes procedimientos:

3.1 Dirección junto a Encargado de Convivencia Escolar, Profesor jefe y/o Educador citará, dentro de las 24 horas siguientes, al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.

3.2 Se le informará que su responsabilidad es hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones(PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violacion, no obstante, la dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

3.3 En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8.00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer preceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla en un plazo no superior a 24 horas.

3.4 De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará evidencia y firma en documento oficial para este registro.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos, la dirección del establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía y Policía de Investigaciones.

4. **Frente a alguna certeza de abuso sexual o maltrato de un alumno(a) por parte de un funcionario del establecimiento.**

4.1 Citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. La citación se realizará dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

4.2 Realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

4.3 Se apartará al funcionario señalado, el cual no tendrá contacto con ningún menor del establecimiento hasta esclarecer los hechos denunciados.

4.4 Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la revictimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño confidenció, mantener la máxima discreción y delicadeza con la víctima.

4.5 Resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.

5. **Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa**, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas.

6. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos.

6.1 La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al director, Encargado de Convivencia. Además de informar al profesor jefe y/o Educador.

6.2 Una vez registrada la denuncia se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño confidenció, mantener la máxima discreción y

delicadeza con el, acompañamiento psicológico externo.

6.3 El Director, El Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederá a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los /las estudiantes involucrados(as), de manera de recabar la mayor parte de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días de recibida la renuncia.
6.4 En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan , ya sean activos, espectadores, etc.

6.5 Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos/as involucrados, de manera separada , para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La entrevista de los apoderados se realizará dentro de 5 días hábiles contados desde el término de las entrevistas de los y las estudiantes involucradas.

6.6 Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional, contando con el acuerdo de los padres, madres y/o apoderados. Esta medida será de orden cautelar y en ningún caso será considerada como medida anticipada.

6.7 En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicológico, señaladas en el Reglamento Interno.

7. **En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director y los profesionales competentes quienes deberán informar el procedimiento** a seguir y la medida y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento deberá quedar registrado por escrito, y con la firma de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

7.1 El Director, junto con el encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o Educador clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes involucrados la información de los hechos y los procedimientos a seguir.

7.2 El Equipo Directivo y los profesionales anteriormente señalados, elaborarán un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.

7.3 En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la dirección ante los organismos públicos competentes.

8. **En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas** de evaluación o apoyo, sugiriendose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, programas de apoyo a las competencias parentales, programa de representación jurídica, entre otros.

9. Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:
Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicológicas, programas de apoyo a las competencias parentales, programa de representación jurídicas, Oficina Local de Niñez (OLN), Tribunales de familia, entre otros.

10. Seguimiento:

- Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamadas telefónicas, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.
- En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en la repercusiones del proceso de renuncia.
- Sin perjuicio de lo señalado recientemente, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistente de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en **los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal**.
- Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el encargado de convivencia escolar o la

dirección del centro educativo.

IMPORTANTE:

- El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si el o la entrevistada manifiesta su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectúo la entrevista como constatación
- El o la funcionaria que redacte el acta tendrá la calidad de ministro de fe.

2. **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES**

La Ley 16.744 Art. 3°,dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante puede sufrir en el desarrollo de actividades escolares que trae como consecuencia incapacidad o daño. Se considera accidentes también a aquellos que puedan sufrir los alumnos en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

Se procederá a distinguir como accidente o enfermedad según los siguientes criterios:

- **Accidentes leves**: Se consideran heridas superficiales o golpes suaves. El alumno será derivado a la Encargada de Coordinación, quien detectará la lesión específica y tomará las medidas correspondientes. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar medicamentos.
- **Accidentes menos graves:** Son aquellos que requieren asistencia médica debido a un golpe en la cabeza u otra parte del cuerpo. En caso de golpe en la cabeza se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicará primeros auxilios, luego se avisará al apoderado vía telefónica. En caso de que sea necesario, o el apoderado lo solicite, el colegio emitirá una hoja de accidente para que el estudiante sea trasladado al centro asistencial Paula Jara Quemada, ubicado en Av. Matta con Santa Rosa.
- **Accidentes graves:** Se considerarán como accidentes graves a aquellos que requieran asistencia médica, como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas abiertas, quebraduras, pérdida de conocimiento, quemaduras o atragantamiento. Se llamará inmediatamente al padre, apoderado o tutor para que lo traslade al centro asistencial que estime conveniente. En caso de que los apoderados soliciten trasladar al alumno al centro asistencial, se dejará registro de la hora y la persona con la que se habló. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará al estudiante de forma inmediata al centro asistencial Paula Jara Quemada, ubicado en Av. Matta con Santa Rosa.

Solo en casos de riesgo vital excepcionales (como no encontrar ambulancias disponibles), el encargado de la sede del colegio trasladará al estudiante en un auto particular al centro asistencial más cercano. En estos casos solo se realiza el traslado previa conversación y autorización del padre, apoderado o tutor, asumiendo el riesgo que esto implica.

Para todo lo anterior, es indispensable que los datos personales del estudiante estén completos y actualizados en la ficha del alumno y en la primera página de su agenda escolar. Frente a cualquier cambio de teléfono o dirección del estudiante, el padre, apoderado o tutor debe comunicarse con la administración del colegio para informar estos cambios.

El protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares y toda actividad que realice el establecimiento.

Accidentes fuera del establecimiento:

Si el accidente ocurriese en alguna actividad escolar externa, uno de los profesores deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro asistencial más cercano.
Simultáneamente deberá informar el hecho a Secretaría con el objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite la elaboración del formulario del seguro escolar a quien corresponda. El profesor acompañante deberá permanecer con el alumno hasta la concurrencia de padre, apoderado o tutor.

Accidentes de trayecto:

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo de ida o regreso al establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres, apoderados o tutor el traslado de los estudiantes al centro asistencial que corresponda, lo cual deberá comunicar al colegio de manera inmediata para la elaboración del formulario de accidente escolar, el cual será retirado en Secretaría.
Vigencia: Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios, tales

como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Regulaciones Técnico - pedagógicas

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA

El Director del establecimiento y su equipo directivo han aprobado esta propuesta del Consejo de Profesores que establecerá un reglamento de evaluación sobre la base de las disposiciones legales del **DECRETO DE EVALUACIÓN N°67, 2018: APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, TODOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

A) DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento, basado en el Decreto N°67, establece las normas mínimas de evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

ARTÍCULO 1.- El período escolar adoptado por nuestro establecimiento es semestral, no obstante, si se necesitase por alguna disposición legal o por problemas de índole nacional se podrá realizar un trabajo trimestral por un año a lo menos.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se clarifican los siguientes conceptos con sus respectivas definiciones:

- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. - Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación. - Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3.- Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a este reglamento de evaluación, basado en el Decreto N°67 y La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que este reglamento se ajuste al nuevo Decreto.

B) DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS (AS)

Este Reglamento establece ciertas estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos (as) del colegio Mirasol, tomando en cuenta que nuestros alumnos (as) permanecen la mayor parte del día (jornada escolar completa) se reglamenta que toda evaluación sumativa debe ser calendarizada y avisada con anterioridad en todos los niveles que nuestro Colegio atiende. El objetivo es que nuestros alumnos desarrollen el hábito de estudiar para aprender.

ARTÍCULO 4.- El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. Los instrumentos

de evaluación, ya sea sumativa o formativa, que se sugieren para ser utilizados con nuestros estudiantes son:

- Pruebas escritas de desarrollo, con preguntas abiertas o cerradas.
- Pruebas escritas de manera objetiva con términos pareados, ítem de verdadero y falso, selección múltiple, entre otros. - Trabajos de ABP, colaborativos, en equipo, en grupos.
- Guías prácticas y de ejercicios, de resolución de problemas, de comprensión de lectura, de léxico contextual, de experimentación, etc.
- Carpetas de investigación, basados en análisis e inferencias.
- Exposiciones orales, de manera individual o grupal.
- Trabajos prácticos y manuales que certifiquen la articulación entre dos o más asignaturas y/o la interdisciplinariedad de los contenidos a tratar.

La forma de evaluar será a través de Rúbricas, pautas de cotejo, escalas de apreciación o escalas numéricas, cuyo nivel de exigencia será de un 60% para optar a la nota 4.0.

ARTÍCULO 5.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, nuestro Colegio implementa las adecuaciones curriculares pertinentes en aquellos casos de alumnos que así lo requieran, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83/2015 y 170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

C) DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ALUMNOS(AS)

ARTÍCULO 6.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. En las asignaturas de Religión y de Orientación se utilizarán conceptos para calificar el trabajo desarrollado en dichas asignaturas y no de manera numérica, utilizando la nomenclatura de MB, B, S, I.

ARTÍCULO 7.- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Los promedios semestrales por asignatura se aproximarán a la centésima siguiente. Los promedios generales de cada asignatura no serán aproximados, como tampoco el promedio general anual de estudios.

ARTÍCULO 8.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios se sustenta en lo acordado por la UTP con el docente que imparte cada asignatura, estableciendo que la cantidad mínima de calificaciones sumativas durante el semestre será la cantidad de horas que se imparten semanalmente, debiéndose informar con anticipación a los alumnos de dicha resolución.

D) DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 9.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.
Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- Respecto a la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

ARTÍCULO 10.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, nuestro Colegio a través del Director y su equipo directivo, deberá analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe individual del alumno deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. - Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

ARTÍCULO 11.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, no hayan sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO 12.- La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

E) NORMAS FINALES

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Protocolo de cierre anticipado del año escolar:
El presente protocolo ha sido diseñado en razón del reglamento de evaluación y promoción escolar. En este se establecen los requisitos y procedimientos para el **"cierre anticipado del año escolar".**
El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos:

- En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado deberá presentar la solicitud por escrito formalmente en la Unidad técnica pedagógica, dirigida a la Dirección del establecimiento.
- La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que estén todos los actores informados de la petición de "cierre del año escolar".
- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas u otras razones clínicas, el estudiante no pueda continuar asistiendo al colegio y proseguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno.
- Una vez recepcionada la solicitud de cierre anticipado del año escolar, el caso será revisado en conjunto por dirección, unidad técnica y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones corresponda a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerará certificados emitidos **por profesionales que no sean médicos.**
- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda vez que regirá el reglamento de evolución y promoción escolar.
- La respuesta de esta medida de cierre anticipado del año escolar en primera instancia podrá ser acogida y resulta favorablemente o negativamente la cual será informada a los padres y/o apoderados a través de una resolución interna emitida por la dirección del colegio.
- Los apoderados podrán apelar de la resolución interna a la dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

- El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el término del año lectivo, la promoción se realizará de acuerdo a la normativa vigente y el respectivo reglamento de evaluación en vigencia.
- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordados y firmados por ambas partes.

2. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y acciones que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes, antes, durante y después de la salida pedagógica.

Artículo 1: Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

a) Se encuentra considerada la planificación para la salida (cuantos días por semestre).
b) Es asumida por un profesor (a) en su planificación de su asignatura específica.
c) Se realiza durante el tiempo lectivo.

Artículo 2: Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo docente o asistentes de la educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3: Se considerará como muy valioso la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del docente responsable. Tanto los funcionarios del colegio como los padres, madres y/o apoderados deben contar con credenciales con su nombre y apellido la cual debe ser utilizada en la actividad.

Artículo 4: Son objetivos de las salidas pedagógicas:

a) Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones. b) Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural e integral de los estudiantes.

Artículo 5: Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

a) La planificación, que es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica.
b) La ejecución, que le corresponde al profesor de la asignatura y acompañantes.
c) La evaluación, que la realiza el profesor responsable y UTP. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.
d) El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuera pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

Artículo 6: El manejo operativo de las salidas es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del equipo directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguren el éxito de ella.

Artículo 7: Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

- Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

a) La actividad debe estar integrada a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a UTP.
b) Informar y entregar a la UTP la planificación de la salida en el formulario con al menos quince días de anticipación. c) La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.

d) En el formulario se debe incluir:

- El nombre de la unidad en la que se aplica esta metodología
- La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
- Las actividades a realizar y las formas de evaluarlas.
- El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.

e) Al regreso de la salida el o la docente encargada (o) deberá presentar un informe exponiendo el resultado de ello, como también, si se hubiese presentado algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

Artículo 8: También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

a) Fecha de realización de la actividad
b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurre.
c) Las reservas que se tienen, si procede.
d) Hora de salida y llegada
e) Listado de estudiantes participantes.
f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
g) Elementos de seguridad y auxilio considerados.
h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación deben considerar los alimentos, la hora, y el lugar en donde se almorzará.
j) El medio de transporte utilizado, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el establecimiento.
k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el /la apoderado (a), la cual le será enviada por el/la profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación, es decir, entre cinco y diez días hábiles anteriores a su realización. Este documento es imprescindible que esté previamente en el establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completados. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo. La ficha de autorización debe ser entregada por el apoderado a más tardar al tercer día hábil previo a la autorización.

l) El certificado de autorización enviado a los padres y apoderados debe incluir:

- El nombre completo del alumno (a), curso y fecha.
- Una breve información de la salida.
- La información de cada estudiante participante está cubierto por el seguro de accidente escolar. ●

La hora de salida y llegada, la cual siempre se realiza desde la puerta del establecimiento.

- El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.

m) Las autorizaciones quedarán en la dirección del colegio (secretaria), en el departamento provincial de educación y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de convivencia escolar que rige para cada actividad educativa dentro del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del establecimiento.
ñ)Desarrollar una hoja de ruta que dé cuenta de los lugares que se visitaran, el trayecto que se ejecuta y las paradas que se realizarán.

Artículo 9: Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables, estarán atentos a los siguientes aspectos:

a) Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitados pueda presentar, con el fin de evitarlos. b) Que el desplazamientos de los alumnos se realice siempre en grupos y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

c) Las funciones concretas de los adultos responsables son:

- Cuidado general de los estudiantes.
- Apoyar las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas.
- Resolver situaciones importantes que se presenten.
- Acompañar proactivamente a un grupo de estudiantes durante el día.

Artículo 10: Cada alumno (a) participante de la actividad debe tener presente:

a) Que es responsable de cuidar sus pertenencias.
b) Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el/la profesor (a). c) Usar cinturones de seguridad, y no pasear y jugar en pasillos.
d) En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una comunidad educativa.
e) Está absolutamente prohibido el uso y tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quienes incurran en estas faltas deberán someterse a las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
f) Que si se siente mal de salud o algún otro imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto con comunicar la situación al centro educativo, desde donde se hará contacto con la familia del (a) afectado (a), administrar las medidas necesarias que sean pertinentes.
g) Ante cualquier situación no contemplada en el protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
h) Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.
i) Cada estudiante deberá portar la tarjeta de identificación que contendrá nombre y número de teléfono de celular de el/la docente, educadora o asistente responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional.

Artículo 11: Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al equipo directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que se le será entregada por UTP, la que deberá contestar en un plazo de 72 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma unidad educativa, quien analizará el informe, con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad.

Artículo 12: Adicionalmente de educación parvularia se tendrá en consideración las siguientes particulares:

a) Deberán concurrir el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañaran:

- Un adulto responsable por cada cuatro niños /as.

b) Para efectos de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos, se adoptarán, a modo ejemplar, las siguiente medidas preventivas:

- Se visitará previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, condiciones y distancia del lugar. ● Se revisará la facilidad para el control y supervisión de los párvulos.
- Se verificará la existencia o ausencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como; animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, etc.

c) Una vez finalizada la actividad se procederá a indagar, a través de una actividad grupal, respecto a la experiencia de los estudiantes y se procederá a llevar a cabo las medidas de higiene señaladas en el apartado especial que los estudiantes de párvulo tienen en el reglamento interno a aplicar.

TITULO VII: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

La comunidad educativa “Colegio Mirasol Spa”, está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, auxiliares asistentes de la educación, equipo docente, directivo y sostenedor educativo.

En este sentido, muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran algunas de las normas de convivencia y por eso, se hace necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan cuáles son los pasos a seguir y los mecanismos mediante los cuales se pueda resolver el problema y así evitar arbitrariedades en la aplicación de sanciones.

Toda medida propuesta ante la falta a la normativa de convivencia escolar seguirá los valores y principios contenidos en el proyecto educativo del establecimiento.
La idea principal que persigue el colegio al adoptar medidas ante la situación de faltas a la normativa de convivencia escolar, dicen relación a subsanar las relaciones interpersonales que se ven afectadas y mejorar con esto el clima escolar.

Es intención del colegio desarrollar una normativa general que sea aplicable en forma objetiva para la totalidad de los estudiantes, **con excepción de los estudiantes de educación parvularia. No obstante, consideramos que la tipificación de las faltas reglamentarias debe ser adecuada a las distintas etapas del desarrollo en que los niños y adolescentes se encuentran.**

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. En ese sentido se pone en acción el principio “justo y racional procedimiento”, junto con el criterio de “gradualidad”, que conlleva a definir la gravedad del comportamiento, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable. Por lo tanto, ambos criterios tienen que estar presentes al momento de determinar la norma, la falta a la norma, los procedimientos, responsables y medidas preventivas. No obstante lo anterior, es factible proponer los siguientes criterios al momento de resolver medidas:

a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. **Los párvulos, no serán sujetos de las medidas disciplinarias contenidos en este apartado.**
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 agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
    - La conducta anterior del responsable.

Se podrán aplicar a quien incurra en faltas a la normativa de convivencia escolar a una o más de las siguientes medidas disciplinarias. **Estas medidas disciplinarias que se indican no son aplicables al primer nivel y segundo nivel de transición (prekinder y kinder), tal como se indica en la circular nº 860 de la Superintendencia de la Educación. Los derechos de los párvulos serán garantizados, ya que estos son inalienables e irrenunciables durante toda su infancia, por lo tanto, se consideran implícitos a su condición humana y su niñez.**

1-Medidas Formativas y reparatorias: Son aquellas acciones adoptadas por el colegio de carácter pedagógico que permitan a los estudiantes tomar conciencia del incumplimiento de sus deberes, aprender a responsabilizarse de ellos y a desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y de crecimiento personal a través de la reflexión y la toma de conciencia. La implementación de estas medidas se hará considerando principalmente tres líneas de acción, las cuales son:

- **Intervenciones formativas**: Es aquella intervención que realiza el docente, o la educadora a cargo del menor, que busca promover la reflexión por parte de él (la) o los (las) responsables de la transgresión a la normativa de convivencia escolar.
- **Resolución pacífica de conflictos:** Se refiere a todos aquellos caminos de enfrentamientos de las controversias a través de la mediación escolar, con el fin de resolver la situación en la que las partes están en conflictos con el objetivo de llegar a una solución.
- **Derivaciones:** Está dado por aquellos casos en los cuales el equipo de convivencia escolar determine la derivación a tratamientos especializados por determinadas situaciones que generen conflictos de convivencia que requieren intervenciones especializadas fuera del ámbito escolar (Clínico, médico, psicosocial, entre otros)

2-Medidas Disciplinarias I y Medidas Disciplinarias II: No siempre es posible abordar los conflictos de convivencia escolar que se dan al interior del establecimiento desde una perspectiva formativa y preventiva. Por lo que se hace necesario aplicar sanciones o medidas disciplinarias acordes a la falta y de manera oportuna, respetando el debido proceso y las garantías de justicia e igualdad.
Nuestro colegio se adscribe a los criterios propuesto por el **MINEDUC** en las orientaciones para la elaboración de reglamentos disciplinarios, con el fin de evitar arbitrariedades en la aplicación de sanciones.

1.1 Medida disciplinaria I: Acciones que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, tales como:

- Citación a entrevista con el apoderado (a) con firma de carta de compromiso.
- Derivación a la psicóloga.
- Suspensión temporal de clases.
- La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado del alumno, como también en su ficha personal. (Faltas graves o muy graves).
- Carta de amonestación.
- Condicionalidad de matrícula.

2.2 Medida disciplinaria II: Todas aquellas acciones que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, tales como:
- Suspensión temporal de clases.
- Condicionalidad de matrícula.
- No renovación de matrícula: Consiste en la no renovación del convenio de prestación de servicios educacionales, medida apelable para el año siguiente, quedando registro en el libro de observación con citación y notificación al apoderado del estudiante.

● **No se renueva matrícula cuando:**
- No se ha modificado la conducta recurrente o motivo de su condicionalidad.
- Presenta faltas graves y muy graves a la ética y moral que puedan incidir en las relaciones con miembros de la comunidad escolar.
- Agresión física, verbal y psicológica cometida contra Director, docentes y asistentes de la educación de servicios administrativos y auxiliares.
- Conducta inapropiada de padre/madre o ambos.

● **Cancelación de matrícula:** Consiste en la medida extrema, de último recurso, que implica la separación total del estudiante del establecimiento educacional quedando inhabilitado (a) a volver de manera definitiva. Se aplica cuando, a pesar de haber realizado todas las estrategias posibles, de acuerdo a los recursos profesionales y materiales disponibles en el establecimiento, existe la reiteración de la falta gravísima o bien, presenta una falta de arrepentimiento o legitimación de la transgresión a la norma, respaldando la medida tomada desde el punto de vista de la convivencia escolar.

● **Instancias de apelación:**
- Los padres y/o apoderados de los estudiantes que han sido notificados de la cancelación de su matrícula tendrán derecho de apelar a dicha decisión, a través de una solicitud escrita entregada en la secretaría de dirección. - El apoderado dispondrá de 5 días hábiles una vez que ha sido notificado de la sanción.
- Una vez recepcionada la apelación, el consejo de gestión, dispondrá de 3 días para entregar su decisión. - La decisión ya apelada se informa de manera personal y por escrito al apoderado, no existiendo recurso pendiente de índole administrativo a posterior.

● **Comportamientos esperados en diferentes espacios educativos:**

- Todo miembro de la comunidad educativa, en su actuar, debe caracterizarse por mantener siempre y en todo lugar una actitud de respeto, tolerancia, honestidad, responsabilidad, perseverancia y solidaridad.

- El lenguaje y actitud debe ser acorde a las circunstancias, evitando groserías (hablada, gesticulada o escrita), los sobrenombres y las descalificaciones.
- Se debe mantener una conducta de orden y respeto al interior del colegio, especialmente en instancias pedagógicas, como la realización de clases y ceremonias.
- Todo estudiante debe estar en su sala durante la hora de clases, no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente autorización del docente de asignatura.
- Durante los recreos los estudiantes deberán salir al patio, de manera que las salas tengan la ventilación correspondiente.
- Las agresiones físicas, psicológicas o relacionales (acoso escolar) deben evitarse, a fin de asumir un compromiso con la **no violencia** y el respeto de los derechos de las personas.
- Con el fin de resguardar su integridad y la de sus compañeros, los estudiantes se abstendrán de correr por pasillos o escaleras y/o juegos riesgosos.

Normas de conducta fuera del establecimiento:

- Entendiendo que no se pueden regular las conductas sociales fuera del colegio, sí se deja en claro que en el evento de llevar uniforme o participar en una actividad en la cual representa al establecimiento, se deberán cumplir las mismas normativas que se aplicarán en el interior de él.
- Tanto las salidas y actividades escolares fuera del horario habitual de clases se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplican las mismas normativas que se utilizan internamente en el colegio.
- Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio Mirasol Spa, que se restringen fuera de él y que tengan relación con un aspecto formativo, podrán ser abordadas desde la perspectiva de convivencia, usando los procedimientos del establecimiento.

Las faltas leves: Son aquellas que no atentan seriamente el proceso enseñanza aprendizaje, pero que requieren de corrección para evitar que se conviertan en faltas de mayor importancia.

Se considerarán faltas leves cuando el incumplimiento a la norma sea ocasional, sin provocar daño físico, psicológico y/o material.

Norma	Falta a la norma	Procedimientos	Responsables	Acciones preventivas

Contribuir a un adecuado clima escolar para el logro de los aprendizajes de todos los y las estudiantes.	Interrumpir constantemente en el desarrollo de la clase. Arrojar objetos durante la clase que causen daño físico. No portar su agenda del colegio. No cuidar sus materiales y útiles escolares.	**1. Medidas formativas y reparatorias.** Conversación verbal. Registrar la situación en la agenda escolar. Generar un compromiso genuino con el estudiante de aprendizaje y crecimiento personal. Registrar en el libro de clases si vuelve a repetir la falta. **2.Medida disciplinaria I.** Citación al apoderado para trabajar en conjunto con el estudiante y la comunidad escolar. Derivaciones a especialistas por parte del Equipo de Convivencia Escolar. Activar apoyo para el estudiante, otorgando estrategias para la resolución de conflictos. Si la conducta se mantiene, derivar al estudiante a la psicóloga externa.	U.T.P Docentes Encargada de Convivencia Escolar	Concientizar a diario respecto a la importancia de cumplir la norma. Reforzar el respeto de los turnos para expresarse verbalmente. Refuerzo diario respecto al valor del respeto y sus implicancias. Comunicar al comienzo de las clases normas de comportamiento. Reconocer en forma verbal y escrita las actitudes positivas durante la clase.

Asistir a todas las clases correspondientes al horario.	Faltar a clases sin la justificación correspondiente. No asistir a una clase, u otra actividad curricular, estando en el colegio.	**1. Medida formativa reparatoria.** Conversar con el estudiante. Registrar el libro de clases. Registrar en la agenda escolar. Informar a U.T.P la ausencia del estudiante a clases. Los docentes de turnos deben constantemente vigilar y controlar las salidas de los estudiantes durante el horario de clases. **2. Medida disciplinaria I.** Citar con apoderado. Si el comportamiento persiste, derivar el caso a convivencia escolar.	U.T.P Docentes. Encargada de convivencia escolar.	Verificar el ingreso de todos los estudiantes a sus respectivas salas. Monitorear los espacios de la escuela e identificar si existen alumnos que se niegan a ingresar a clases. Concientizar respecto a la importancia de cumplir la norma, promoviendo la importancia de estar en clases para la adquisición de conocimientos y un buen rendimiento. Otorgar responsabilidades y funciones para el inicio de clases a los y las estudiantes que mantienen dicho comportamiento.
Mantener una conducta de acuerdo a los valores plasmados en el PEI.	Mal comportamiento en salidas pedagógicas, deportivas, culturales, sala de clases, entre otros.	**1.Medida formativas reparatorias.** Conversar con el estudiante. Registrar el libro de clases. Registrar en la agenda escolar. **2. Medida disciplinaria I y II.** Conversar con el estudiante. Registrar el libro de clases. Registrar en la agenda escolar. El estudiante al reiterar su conducta, se suspenderá de la siguiente salida pedagógica y se informará al apoderado de la medida adoptada.	U.T.P Docentes. Encargada de convivencia escolar.	Comunicar y/u orientar a los estudiantes, previo a la salida, sobre el comportamiento esperado durante la misma. Destacar y comunicar a los estudiantes sobre su comportamiento positivo durante la salida.

Cuidar higiene y/o presentación personal.	Descuido de la presentación personal y hábitos de higiene. Responsabilidad para mantener un ambiente y entorno responsable.	**1.Medidas formativas y reparatorias** Los docentes deberán realizar una conversación con los estudiantes refiriéndose a la importancia de hábitos de limpieza. Entregar estrategias y consejos de cuidado de la higiene y presentación personal. Realizar observación y seguimiento de conductas al estudiante e informar de la situación al apoderado(a). **2.Medida disciplinarias I.** En el caso de que persista la situación, los docentes deben derivar el caso a la psicóloga externa.	Docentes Encargada de Convivencia Escolar	Comunicar diariamente a los estudiantes la importancia del cumplimiento a la norma. Reforzar el hábito de ir al baño en los tiempos destinados para ello, y el posterior lavado de manos. Abordar la temática, “Hábitos de higiene y cuidado personal” en la asignatura de Orientación.

Faltas graves: Son aquellas conductas que además de alterar el desarrollo normal del proceso educativo, pueden afectar la salud física o psicológica de los estudiantes, alterar la sana convivencia o dañar la infraestructura de la Escuela. Se considerarán faltas graves, cuando el incumplimiento a la norma afecte el adecuado clima escolar para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.

Norma	Falta a la norma	Procedimientos	Responsables	Acciones preventivas

Cuidar los materiales e infraestructura escolar.	Causar destrozos o deterioro de los bienes del colegio. No respetar el espacio personal y/o materiales personales del docente	**1.Medida formativa y reparatorias.** Conversación con el estudiante. Registro en el libro de clases y ficha de vida del estudiante. Registrar en la agenda escolar. El estudiante se mantendrá en dirección o con encargado de Convivencia Escolar para realizar trabajo pedagógico en el establecimiento hasta la llegada de su apoderado(a), quien será informado(a) por coordinador o secretaria. El estudiante debe presentarse con el apoderado(a) para asumir la reposición y/o reparación. **2.Medida disciplinaria I y II.** En el caso de reincidencia, además de la reposición y/o reparación, quedará suspendido(a) por 3 días o hasta que se cumpla la reparación del daño. Dirección, y Equipo de Convivencia Escolar evalúan aplicación de Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula. (Ley n°21.128, Aula Segura).	Dirección. Encargado de Convivencia. Profesores.	Concientizar y reforzar a diario el cuidado del material, destacando la importancia de este para el aprendizaje de los estudiantes. Rutinas diarias de aseo y mantención de los espacios. (Orientación)

Mantener una conducta de acuerdo a los valores plasmados en el PEI.	Abandonar sin permiso la sala de clases o recinto educacional. Desacato al reglamento del Colegio. Copiar, prestar ayuda e incitar a la copia durante el desarrollo de las evaluaciones. Mal comportamiento en salidas pedagógicas, deportivas, culturales, entre otros.	**1.Medida reflexiva y reparatoria.** Conversación con el estudiante. Registro en el libro de clases. Registrar en la agenda escolar. Oportunidad al estudiante con modificación de la medida de Evaluación. **2. Medida disciplinaria I y II.** Conversación con el estudiante. Registro en el libro de clases. Registrar en la agenda escolar. Oportunidad al estudiante con modificación de la medida de Evaluación. Al reiterarse la conducta, se suspende de la siguiente salida y se informa al apoderado de la medida adoptada.	Profesor responsable.	Orientar a los estudiantes y dar a conocer previo a la salida el comportamiento esperado durante la misma. Reconocer el comportamiento positivo de los estudiantes durante la salida.
Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.	Tener una actitud grosera, tanto de palabra como de hecho con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Ejemplos: Burlas, gestos tales como: indicar partes íntimas de sí mismo o de otra persona, despectivos, etc.	**1. Medida reflexiva y reparatoria.** Conversación con el estudiante. Registro en libro de clases. Entrevista, compromiso y seguimiento con el estudiante. **2. Medida disciplinaria I y II.** A la segunda vez, citación al apoderado. En caso de reiterarse la falta, aplicar protocolo de derivación Encargado de Convivencia.	Encargado de Convivencia.	Concientizar a diario respecto a la importancia de cumplir la norma. Respetar los turnos de habla. Refuerzo diario respecto al valor del respeto y sus implicancias. Abordaje de temáticas relacionadas con la promoción y ejecución de los valores institucionales, durante la asignatura de Orientación con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar y psicóloga institucional. Reconocimiento verbal y escrito de actitudes

				respetuosas.

Asistir a la jornada escolar con los materiales necesarios para el desarrollo de su aprendizaje.	Portar y/o difundir material audiovisual que atente contra la moral.	**1. Medida reflexiva y reparatoria.** Retiro de aparatos que contengan el material audiovisual. El estudiante elabora material pedagógico en relación con el contenido del material audiovisual y lo expone al grupo curso. Citación al apoderado para consensuar acuerdos, compromisos y entrega del material requisado. **2. Medida disciplinaria II.** De reiterarse la falta, derivar al Encargado de Convivencia Escolar .	Docentes. Encargado de convivencia escolar.	Socializar el manual de convivencia escolar y sus respectivos protocolos. Concientizar a diario la importancia de faltar a la norma. Abordar temática “Uso responsable de dispositivos tecnológicos y redes sociales” en la asignatura de Orientación con apoyo del encargado de convivencia escolar.

Faltas muy graves: Son aquellas que atentan contra la integridad física, psicológica y moral de algún miembro de la comunidad escolar, constituyéndose en maltrato escolar.

Norma	Falta a la norma	Procedimientos	Responsables	Acciones preventivas

Respetar la integridad física y psicológica de las personas (Ley 20.536).	Agredir física, psicológica y/o verbalmente a cualquier miembro del Colegio. Agresión verbal (acosar, hostigar), psicológica, intimidar, bullying y/o cyber-bullying, en cualquiera de sus manifestaciones, a cualquier integrante de la comunidad educativa, de acuerdo a lo que establece La Ley de Violencia Escolar.	**1. Medida reflexiva y reparatoria.** Registro en libro de clases u hoja de vida del estudiante. Citar e informar al apoderado de lo sucedido personalmente. Activación de Seguro Escolar en caso de agresiones graves. **2. Medida disciplinaria I y II.** Cuando el estudiante por segunda vez vuelve a repetir dicha conducta de agresión. Suspensión de clases por 2 días hábiles, con trabajo pedagógico en su hogar, sobre la importancia del respeto a los demás. Se hace derivación al Encargado de Convivencia para analizar el caso y buscar estrategias resolutivas, derivando al estudiante a una red de apoyo. Al reincidir, por tercera vez, el estudiante será suspendido por 3 días Al reincidir por 4 o más veces, el estudiante será suspendido por 5 días. Se hace derivación al Encargado de Convivencia para analizar el caso y buscar estrategias resolutivas, de tal forma, derivar al estudiante a una red de apoyo. El estudiante quedará en situación de condicionalidad. De continuar con la actitud agresiva, bajo condicionalidad, el estudiante solo podrá asistir al colegio para realizar pruebas y finalizar su año escolar, condicionando su matrícula el año siguiente. Dirección, y Equipo de Convivencia Escolar evalúan aplicación de Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula. (Ley N°21.128, Aula Segura)	Dirección. Encargado de Convivencia.	Socializar Manual de Convivencia Escolar, ya sea en clases de orientación o en cualquier asignatura que lo requiera. Abordar temática resolución pacífica de conflictos, la convivencia saludable y el buen trato", con apoyo del Equipo de Convivencia y área Psicosocial. Incentivar a diario prácticas que demuestran nuestros sellos institucionales. Abordaje de conflictos entre compañeros en lo inmediato, derivando el caso al encargado de Convivencia. Metodología de trabajo en equipo, fomentando la colaboración entre compañeros.

	Agresión física de parte de un adulto a un estudiante. Agresión psicológica y/o verbal de parte de un adulto a un estudiante.	Investigar la situación Activación de Seguro Escolar según lo requiera. Se entrevista al estudiante involucrado en los hechos y se entrega contención emocional. Encargado de convivencia, primero realiza entrevista a quien denuncie el hecho y recopila antecedentes para verificar la situación. Se entrevista al adulto indicado como responsable. Se recopilan mayores antecedentes con los testigos del hecho si corresponde. Se cita al apoderado para informar del hecho y de las medidas adoptadas. En caso de confirmar el hecho, se realiza denuncia a Carabineros o PDI y se constatan lesiones. Este procedimiento debe ser acompañado por el apoderado y en su ausencia, por un asistente de la educación. Registro en el expediente del funcionario involucrado y se informa de la situación a la Superintendencia de Educación para iniciar sumario interno en caso de que corresponda. Reunión con las partes involucradas para informar el resultado del proceso investigativo. Se realiza seguimiento del estudiante y su familia, asimismo, se efectúa derivación a instituciones pertinentes en caso de ser necesario.	Dirección. Encargado de Convivencia.	Socializar Manual de Convivencia Escolar, ya sea en clases de orientación o en cualquier asignatura que lo requiera. Socialización de Derechos de los niños, niñas y adolescentes Entrevista con el adulto, en el caso de que se presente alguna problemática previo a cometer la agresión física.

El libro de clases es de uso exclusivo de los docentes.	Adulterar notas y/o registro en libro de clases o en documentos oficiales (Pruebas, rúbricas, guías con notas, entre otros)	**1. Medida formativa y reparatoria.** Conversación con el estudiante. Investigar lo sucedido. Registro en libro de clases u hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado. **2.Medida disciplinaria I y II.** Conversación con el estudiante. Investigar lo sucedido. Registro en libro de clases u hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado Suspensión por 5 días y elaboración de trabajo pedagógico para el hogar alusivo a las implicancias legales de la adulteración de documentos. Al reintegrarse debe exponer al grupo curso su trabajo. De reincidir, se cancelará la matrícula de forma inmediata.	Dirección. Encargado de convivencia escolar. Profesor a cargo.	Cada docente se hace responsable del libro de clases digital y documentos oficiales, sin dejar los mismos en lugares inadecuados, solo establecidos por Dirección. Concientizar a los (as) estudiantes de las implicancias de la falta a la norma.
Permanencia del estudiante en el establecimiento	Abandonar sin permiso el recinto educacional.	**1.Medida reflexiva y reparatoria.** Conversación con el estudiante. Investigar la situación. Aviso al apoderado de inmediato. Aviso a Carabineros. Registro en el libro de clases. **2.Medidas disciplinarias I y II.** Suspensión por 5 días hábiles y elaboración de trabajo pedagógico para el hogar. Al reintegrarse, debe exponer al grupo curso su trabajo. Derivación de Encargado de Convivencia para aplicar, identificar posibles estrategias resolutivas al caso o activar redes de apoyo si lo amerita.	Profesor jefe. Dirección. Encargado de Convivencia.	Monitorear el ingreso de todos y todas las estudiantes a la sala de clases. Vigilancia constante de los espacios de la escuela, durante el horario de clases. Socializar Manual de Convivencia Escolar, ya sea en clases de orientación o en cualquier asignatura que lo requiera.

TÍTULO VII: Políticas de Convivencia Escolar y la Gestión para la buena convivencia

Las relaciones de convivencia entre niños, niñas y preadolescentes son un proceso natural y dinámico, el cual ha ido variando en el transcurso de los años, generando nuevas maneras de participación en la vida social, lo que ha influido, entre otras cosas, en la

modificación de la manera de relacionarse tanto con sus pares como con la sociedad en general.

El objetivo del manual de convivencia escolar, para lograr lo anterior, se establecieron como criterios específicos los siguientes puntos:

- Definir los mecanismos a través de los cuales se desarrolla la convivencia al interior de su comunidad. - Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y principios inherentes a nuestra condición de colegio. Nuestros cimientos se sustentan en la **empatía afectiva, rigurosidad académica, formación de hábitos y desarrollo de la autoestima, las cuales se trabajan y desarrollan a diario.**
- Instalar las condiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Impulsar acciones de prevención, orientadas hacia el desarrollo de los aspectos socios afectivos y habilidades para la vida.
- Hacer partícipe a todos los estamentos del colegio en la formulación en la labor educativa de los alumnos (as).

Política de convivencia escolar: Adscribiendo a los principios emanados de la Constitución Política de la República, del Ministerio de Educación, y a la Ley sobre Violencia Escolar, y en concordancia con los valores que rigen y sustentan nuestro proyecto educativo, entenderemos como Convivencia Escolar la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
Se sustenta en tres pilares fundamentales:

- Ser formativa: Se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.
- Todos los actores de la comunidad son sujetos de derecho y de responsabilidades.

a) Plan de Gestión de convivencia escolar

I. Identificación del establecimiento

Tipo de establecimiento	Particular
RBD	
Niveles de enseñanza	Pre kinder, Kinder, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º Básico
Dirección	**Sede Beauchef:** Beaucheff #1079 **Sede Club Hípico:** Club Hípico #1246
Comuna - Región	Región Metropolitana, comuna de Santiago
Nombre del director (a)	Pedro Castro Arevalo
Correo electronico director	pedrocastro@colegiomirasol.cl

Nombre encargado de convivencia escolar Amelia González

Cantidad de horas del cargo 10

Correo electrónico encargado de convivencia escolar agonzalez@colegiomirasol.cl

Telefono establecimiento	**Sede Beaucheff :** 22 895 3960 **Sede Club Hípico:** 23 314 7191

Correo electrónico institucional	pedrocastro@colegiomirasol.cl

II. Introducción y marcos legales y normativos

Introducción

Las relaciones de convivencia entre niños, niñas y preadolescentes son un proceso natural y dinámico, el cual ha ido variando en el transcurso de los años, generando nuevas maneras de participación en la vida social, lo que ha influido, entre otras cosas, en la modificación de la manera de relacionarse tanto con sus pares como con la sociedad en general.

El objetivo del manual de convivencia escolar, para lograr lo anterior, se establecieron como criterios específicos los siguientes puntos:

- Definir los mecanismos a través de los cuales se desarrolla la convivencia al interior de su comunidad. - Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y principios inherentes a nuestra condición de colegio. Nuestros cimientos se sustentan en la **empatía afectiva, rigurosidad académica, formación de hábitos y desarrollo de la autoestima, las cuales se trabajan y desarrollan a diario.**
- Instalar las condiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Impulsar acciones de prevención, orientadas hacia el desarrollo de los aspectos socios afectivos y habilidades para la vida.
- Hacer partícipe a todos los estamentos del colegio en la formulación en la labor educativa de los alumnos (as).

Política de convivencia escolar: Adscribiendo a los principios emanados de la Constitución Política de la República, del Ministerio de Educación, y a la Ley sobre Violencia Escolar, y en concordancia con los valores que rigen y sustentan nuestro proyecto educativo, entenderemos como Convivencia Escolar la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
Se sustenta en tres pilares fundamentales:

- Ser formativa: Se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.
- Todos los actores de la comunidad son sujetos de derecho y de responsabilidades.

Marcos legales y normativos

• La Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por “Buena Convivencia”.
• Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores.
• La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).
• La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar. • Las Bases Curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza. En caso de Educación Parvularia, considerar el Núcleo Convivencia y Ciudadanía. • Incorpore las normativas especiales según la modalidad del establecimiento y la diversidad de contexto que correspondan según su propia realidad escolar.

III. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.
Características propias y contextualización del establecimiento

- Años de existencia
- Ubicación dentro de la comuna

- Matricula
- Vulnerabilidad
- Otros datos relevantes para la construcción del PGCE

El enfoque sugerido por la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, orienta sobre la relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica:

- Generar ambientes que permitan aprender.
- Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.
- Interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

En la construcción del PGCE y de sus actividades, es importante tener presente también lo siguiente:

- Enfoque formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacífico, dialogante y con valoración de las diferencias, como parte constitutiva a una solución de los problemas.
- Los modos de convivir que plantea la PNCE:
    1. Una convivencia basada en el respeto y el buen trato.
    2. Una convivencia basada en la inclusión.
    3. Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa.
    4. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

IV. Elementos del Proyecto institucional para considerar en el PGCE

La visión del Colegio ni niños y niñas “Mirasol” es buscar alcanzar un ambiente de familia. La principal característica es la amabilidad, el cariño y su acogida a todos por igual. Fundado en los valores cristianos y morales que necesita el niño y niña para su desarrollo en la sociedad.

La misión por lo cual estamos empeñados en el Colegio Mirasol, es un espacio donde se fortalezca el desarrollo y la formación integral de los alumnos (a), privilegiando su aspecto social, cognitivo y espiritual, que desde sus inicios le permita enfrentar desde una perspectiva Humana Cristiana los requerimientos de la sociedad actual y futura.

Sellos educativos del establecimiento

V. Objetivos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar es “*Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.*

El objetivo general del plan es proponer un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, diálogo y compromiso, considerando los cuatro modos de convivir que plantea la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Los objetivos específicos nacen de los resultados de la autoevaluación y del análisis de sus fuentes, surgen las necesidades a resolver, que se pueden transformar en objetivos específicos a contemplar en el PGCE, considerando siempre la PNCE y los cuatro modos de convivir que esta plantea.

VI. Articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con otros documentos

Describa la existencia, coherencia y consistencia de los siguientes documentos:

Cumplimiento y presencia en el PGCE de los principios y valores declarados en el PEI.

• Coherencia con la planificación y cumplimiento de las acciones comprometidas en el PME, ámbito de convivencia escolar. • Coherencia con el RIE en relación con las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar; normas, descripción de faltas, procedimientos y protocolos de actuación.
• Coherencia con los protocolos de acción establecidos en el RIE y demás documentos del establecimiento educacional. • Coherencia con la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia, descritos en el RIE. • Coherencia entre los cuatro modos de convivir y las estrategias planteadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar con el Plan de Gestión y el Plan de Formación Ciudadana.
• Coherencia con los cuatro modos de convivir y las estrategias planteadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar con los diferentes documentos del establecimiento.

VII. Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional

Cargo	Nombre/s	Tareas y Responsabilidades	Funciones y horas para el cargo
Encargado Convivencia Escolar	Amelia González		1. Coordina al equipo de Convivencia Escolar. 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno. 3, Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia

			Escolar con el resto de la gestión institucional. 8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 10. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros). Horas destinadas para el cargo: 10 Horas

VI. Proceso de autodiagnóstico de la convivencia escolar.

El proceso de autodiagnóstico tiene como objetivo mejorar el aprendizaje de los nuevos modos de convivir a lo que invita la Política Nacional de Convivencia Escolar. Estos modos de convivir se refieren a:

a. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
b. Una convivencia inclusiva.
c. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
d. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

b) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

1) Acoso escolar (bullying)

Definición: “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 carácter grave, ya sea por medios tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley general de educación, art.16B).

Consideraciones del procedimiento y registro

A. Las acciones realizadas en el manejo de la situación de acoso escolar, por ser una forma especialmente grave de maltrato escolar, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, tales como; fichas de registro o entrevistas, siendo archivados en las carpetas confidenciales.

B. Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible Bullying quedarán registradas en el libro de clases digital inmediatamente y se aplicará el procedimiento establecido en nuestro reglamento de convivencia. C. Respecto del registro y resolución del proceso:

- Las medidas disciplinarias sólo serán comunicadas al estudiante sancionado y a su apoderado, ya que se entiende que el procedimiento establecido para cada alumno es confidencial.
- Los documentos archivados en la carpeta del alumno sólo podrán ser conocidos por miembros del equipo directivo, profesores jefes y profesores de asignatura de los alumnos involucrados. Podrán tener acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. Así mismo, especialistas externos que el establecimiento requiera consultar.

Protocolo de acción

El procedimiento a seguir en caso de denuncia de acoso escolar se divide en 4 pasos:

1. Denuncia o detección del hecho y canalización de la información
2. Investigación/ Procesamiento de la información
3. Resolución
4. Recursos de apelación

1: Denuncia/ recepción de la información:

1.1 Los apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de acoso escolar, dando aviso al profesor jefe del alumno en primera instancia, y/o encargada de UTP, encargada de convivencia escolar. Esto mediante correo electrónico o solicitando entrevista formal.

1.2 La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por acoso escolar entre estudiantes, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reportó el hecho. Los encargados de ejecutar el protocolo son directivos, encargado (a) de convivencia escolar, quienes pueden delegar algunas funciones en otros miembros del establecimiento.

1.3 La recepción de reportes e indagación de posible acoso escolar entre estudiantes podrá ser realizado, preferentemente, por el profesor jefe de los alumnos posiblemente involucrados. En su defecto , estas responsabilidades podrán recaer en cualquier miembro del cuerpo docente.

1.4 El protocolo deberá iniciarse dentro de los primeros tres días hábiles desde que se toma constancia de los hechos, y dejar registro con la mayor cantidad de detalles posibles en el formato establecido para abordar conflictos de convivencia.

1.5 La Encargada de Convivencia Escolar, es quién liderará la investigación, y deberá velar por que todo el procedimiento se lleve a cabo en forma completa, oportuna y adecuada, y determinará con qué otros profesionales del colegio contará para ésto, con el fin de verificar la información y conocer los detalles de la denuncia.

1.6 Los estudiantes involucrados tendrán el derecho de conocer las acusaciones que se les realizan y deberán mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento en curso.

1.7 En caso de conflictos entre terceros, se podrá resguardar la identidad del informante si es necesario.

1.8 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el indagador velará

por el respeto, dignidad y honra de los posibles involucrados, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados.

2: Investigación/ Procesamiento de la información:

2.1 Al inicio de un proceso de acoso escolar entre estudiantes, el equipo directivo deberá notificar a los padres y apoderados de los posibles involucrados de esta situación, por cualquier medio formal, escrito o vía entrevista personal.
2.2 En esta etapa, los antecedentes de la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiese ser desestimado o si es posible acreditar el acoso escolar reportado. Se recabará la información entrevistando a los posibles involucrados y, si es necesario, posibles testigos. Dentro de las acciones se deberá escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como apoderados) pudieran presentar, se podrá revisar documentos e informes, solicitar los mismos documentos o realizar otras acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme a un justo procedimiento.

2.3 En el caso de que se haya **acreditado el maltrato y/o acoso escolar** y el rol que le cabe a los posibles involucrados, el indagador podrá aplicar las siguientes medidas de conciliación (excluyendo, salvo excepciones, la mediación escolar, dada la condición de asimetría en que se encuentran los involucrados):

2.3.1 Aplicación de **reflexión personal con los alumnos involucrados.**

2.3.2 Aplicación de **actos reparatorios y/o medidas de resguardo**: en casos que lo meriten el o los estudiantes deberán reparar su falta mediante la realización de actos, consecuencias educativas o compromisos hacia su compañero.

2.3.3 Aplicación de **mediación familiar**: en casos de mayor gravedad, los miembros del equipo directivo podrán determinar la necesidad de realizar una mediación familiar. Esta se lleva a cabo con los apoderados, teniendo como finalidad conocer las opiniones de los padres y lograr acuerdos entre los involucrados. Esta instancia es dirigida por la jefa de UTP o director como evaluador y la encargada de convivencia escolar como mediador.

2.3.4 Aplicación de **posibles medidas disciplinarias**, medidas pedagógicas y/o actos reparatorios posibles de aplicar, según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar.

2.3.5 Dependiendo del tipo de falta y del acuerdo establecido entre los alumnos posibles involucrados (acuerdo refrendado por sus respectivos apoderados), también se pueden considerar la aplicación de procesos de conciliación o arbitraje para resolver el reclamo.

2.4 Durante todo el proceso parte o incluso con posterioridad al cierre del mismo, se podrá establecer o sugerir una o más de las siguientes medidas:

- **Medidas de apoyo interno o externo**, pudiendo ser de caracter terapeutico para los posibles involucrados (posibles víctimas y supuestos autores del acoso)
- **Medidas de trabajo con los cursos** de los posibles involucrados, dirigidas a la sensibilización acerca del problema del acoso escolar, promoción de la buena convivencia, formas pacíficas de resolución de conflictos, prevención del acoso escolar, entre otras dirigidas a la toma de conciencia y prevención del acoso escolar.

2.5 Es deber de los estudiantes y apoderados colaborar con las instancias definidas por este protocolo para la resolución de conflictos, participando de estas y buscando siempre solucionar para favorecer una buena convivencia a futuro. Ante la negación de un alumno y/o su apoderado a reparar o participar de estas instancias, acreditada la falta, se comprenderá que no cumple con lo establecido en el reglamento y se aplicaran las medidas correspondientes.

3: Resolución

3.1 Una vez presentados todos los antecedentes a los directivos del establecimiento por la Encargada Convivencia, deberán resolver si se cumplen los requisitos para aplicar las posibles medidas disciplinarias, o bien si el reclamo debe ser desestimado,

determinar los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado.

3.2 Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, dejando constancia del proceso realizado en la carpeta del alumno y en el libro de clases digital

3.3 La resolución de estas situaciones comprende la reparación del daño causado por parte del victimario hacia la víctima. Este acto será acordado con la psicóloga que corresponde al ciclo y eventualmente con los especialistas externos existentes.
3.4 El encargado de ejecutar el protocolo o algún miembro del equipo directivo, deberá informar de lo resuelto a los padres de los alumnos involucrados en entrevista personal. En el caso de que el apoderado se niegue a asistir, se enviará la resolución mediante un correo electrónico.

3.5 El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar entre los alumnos involucrados.

3.6 La resolución del conflicto deberá realizarse dentro de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, con posibilidad de extender el proceso por 5 días hábiles más en casos en los que no se llegue a acuerdo.

3.7 En caso de que las partes involucradas no aporten a la resolución del conflicto y no se cumplan con los acuerdos estipulados, la encargada de convivencia escolar procederá a realizar la derivación del caso a las oficinas de protección al menor.

3.8 La encargada de convivencia, en conjunto con el o los profesores jefes de los alumnos involucrados, deberá dejar constancia de una reunión en que se analiza el caso y se toman medidas para el resguardo de los alumnos.

3.8 En aquellas situaciones que pudieran ameritar, condicionalidad extrema o expulsión inmediata la medida sólo podrá ser resuelta por el Director o quien lo subrogue.

4: Recursos de apelación

4.1 Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones de reparación adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto acoso escolar entre estudiantes. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día que se les notificó la resolución adoptada.

4.2 Las apelaciones deberán presentarse por escrito, por su autoría claramente identificada, a quien haya resuelto la medida. Serán respondidas dentro de un plazo de cinco días hábiles, previa consulta a UTP y profesor jefe del estudiante.

4.3 Para las faltas de acoso escolar que involucren Condicionalidad Extrema con posible NO renovación de matrícula o Expulsión Inmediata, se deberá seguir los pasos determinados en nuestro reglamento escolar para estos casos.

2) Ciberacoso o ciberbullying

Se entiende por esto al maltrato psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

Formas mediante las cuales se puede producir:

- A través del correo electrónico, o mensajes de cualquier plataforma, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación en cualquier red social, de fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del celular, con mensajes de texto, imágenes, mensajes de voz con contenido agresivo, amenazante, molesto o intimidatorio.

En caso que el establecimiento no conozca la identidad del agresor, la falta cometida aplique a **grooming, sexting** y amenazas de muerte, se activará el protocolo de vulneración de derecho y se realizará la denuncia a las instituciones respectivas, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
Consideraciones del procedimiento y registro:

- Las acciones realizadas en el manejo de la situación de ciberacoso, por ser una forma especialmente grave de maltrato escolar, quedarán registradas en los formularios definidos.
- Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible ciberacoso quedarán registradas en el libro de clases inmediatamente y se aplicará la medida disciplinaria expresada en nuestro Reglamento de Convivencia. - Respecto del registro y resolución del proceso:
    - Las medidas disciplinarias sólo serán comunicadas al estudiante y su apoderado, ya que se entiende que el camino correctivo de cada alumno es confidencial.
    - Los documentos archivados en la carpeta del alumno sólo podrán ser conocidos por miembros del equipo directivo y profesores jefes de los alumnos involucrados. Podrán tener acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. Asimismo, especialistas externos que el colegio requiera consultar.

Protocolo de acción

1) Recepción de la información:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación deberán informar situaciones de ciberacoso, dando aviso al Profesor Jefe del alumno en primera instancia, o a UTP y **entregando la mayor cantidad de pruebas que apoyen la acusación de que se ha sido acosado a través de las redes sociales (imágenes o pantallazos). Esto mediante correo electrónico o solicitando entrevista forma**l.
- La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por acoso escolar entre estudiantes deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho. La persona que ejecuta el protocolo es UTP, quien puede delegar algunas funciones a otros miembros del colegio.
- La recepción de reportes e indagación de posible acoso escolar entre estudiantes podrá ser realizado, preferentemente, por el Profesor Jefe de los alumnos posibles involucrados. En su defecto, estas responsabilidades podrán recaer en cualquier miembro del cuerpo docente y/o UTP.
- El protocolo deberá iniciarse dentro de los primeros tres días hábiles desde que se toma constancia de los hechos, y dejar registro con la mayor cantidad de detalles posibles en el formato establecido para abordar conflictos de convivencia.
- Las personas involucradas tendrán el derecho de conocer las acusaciones que se les realizan y deberán mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento en curso.
- En caso de conflictos entre terceros, se podrá resguardar la identidad del informante, si es necesario. - Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el indagador velará por el respeto, dignidad y honra de los posibles involucrados, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados.

2) Procesamiento de la información:

- Al inicio de un proceso de acoso escolar entre estudiantes, se deberá notificar a los padres y apoderados de los posibles involucrados esta situación, por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal. - En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el acoso escolar reportado. Recabará información entrevistando a los posibles involucrados y, si es necesario, posibles testigos. Dentro de las acciones se deberá escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar, se podrán revisar documentos o informes, solicitar informes o mayor información o realizar otras acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme a un justo involucrados, el indagador podrá aplicar las siguientes medidas de conciliación (excluyendo, salvo excepciones, la mediación escolar, dada la condición de asimetría en que se procederá).

- En el caso que se haya acreditado el maltrato y/o el acoso y el rol que le cabe a los posibles involucrados:

● Aplicación de **reflexión personal con los alumnos involucrados o a nivel de curso**.
● Aplicación de **actos reparatorios y/o medidas de resguardo:** En casos que lo ameriten el o los alumnos deberán reparar su falta mediante la realización de actos, consecuencias educativas o compromisos hacia su compañero. ● Aplicación de **mediación familiar:** En casos de mayor gravedad, los miembros del Equipo Directivo podrán determinar la necesidad de realizar una mediación familiar. Esta se lleva a cabo con los apoderados, con la finalidad de conocer las opiniones de los padres y lograr acuerdos entre los involucrados. Esta instancia es dirigida por UTP y Director como evaluador.
● Aplicación de posibles **medidas disciplinarias**, medidas pedagógicas y/o actos reparatorios posibles de aplicar, según lo establecido en el camino correctivo de nuestro reglamento de convivencia escolar.

Durante todo el proceso, parte o incluso con posterioridad al cierre del mismo, se podrá establecer o sugerir una o más de las siguientes medidas:

- **Medidas de Apoyo**, pudiendo ser de carácter terapéutico para los posibles involucrados (posibles víctimas y supuestos autores del acoso).
- **Exigencia de eliminar o reglamentar cuentas o plataformas** que hayan sido utilizadas para fines de ciberacoso.
- **Medidas de trabajo con los cursos** de los alumnos posibles involucrados, dirigidas a la sensibilización acerca del problema del ciberacoso, promoción de la buena convivencia en redes sociales, formas pacíficas de resolución de conflictos, prevención del ciberacoso, entre otras dirigidas a la toma de conciencia y prevención del ciberacoso. Se privilegiará el trabajo con Directivas de Curso para abordar estas temáticas.
- **Medidas de reparación** a nivel de curso en casos de mayor magnitud, en que podrán realizar acciones de reparación hacia los alumnos afectados o hacia otros miembros de la comunidad escolar.

Es deber de los alumnos y apoderados colaborar con las instancias definidas por este protocolo para la resolución de conflictos, participando de estas y buscando siempre solucionar para favorecer una buena convivencia a futuro. Ante la negación de un alumno y/o su apoderado a reparar o participar de estas instancias, y acreditada la falta, se comprenderá que no cumple con lo establecido en el reglamento y se aplicarán las medidas correspondientes.

3) Resolución

- El indagador deberá presentar los antecedentes al Director, quien será el responsable de resolver en definitiva, junto con el equipo directivo, la aplicación de medidas disciplinarias o la desestimación del conflicto. Se dejará constancia del proceso realizado en la carpeta del alumno y en el libro de clases digital.
- El encargado del protocolo podrá incluir apoyos pedagógicos hacia el alumno afectado en caso de ser necesario, o solicitar apoyo psicosocial externo a los apoderados de los alumnos involucrados, si el caso lo amerita. - El encargado de convivencia escolar, es el encargado de aplicar el protocolo, y deberá informar de lo ocurrido a los padres de los alumnos involucrados vía correo electrónico o presencialmente.
- La resolución del conflicto deberá realizarse dentro de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, con posibilidad de extender el proceso por 5 días hábiles más en casos en que no se llegue a acuerdo.
- Como el ciberacoso, para el reglamento de convivencia del colegio, posee carácter muy grave, UTP , en conjunto con él o los profesores jefes de los alumnos involucrados, deberán dejar constancia de una reunión en que se analiza el caso y se toman medidas para el resguardo de los alumnos.
- En aquellas situaciones que pudieran ameritar, condicionalidad extrema, con posible no renovación, o expulsión inmediata, la medida sólo podrá ser resuelta por el Director del colegio, o quien lo subrogue.
- Las resoluciones de las medidas de arbitraje o conciliación, una vez establecidas y autorizadas por los apoderados de los posibles involucrados, serán comunicadas a todos los participantes para su ejecución, siendo responsable de realizar esta gestión la Encargada de Convivencia Escolar
- La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada vía correo electrónico o entrevista a las partes involucradas.

4) Recursos de apelación

- Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones de reparación adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto maltrato entre estudiantes. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles,

contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada.

- Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente identificada, a quien haya resuelto la medida. Serán respondidas dentro de cinco días hábiles, previa consulta a UTP y Profesor Jefe del estudiante. - Para las faltas de acoso escolar que involucren condicionalidad extrema con posible no renovación de matrícula o expulsión Inmediata, se deberá seguir los pasos determinados en nuestro Reglamento Escolar para estos casos.

C) Protocolos de maltrato escolar:

El presente protocolo está diseñado para abordar situaciones de maltrato dentro del ámbito escolar:

- Maltrato entre estudiantes
- Maltrato de estudiante a un funcionario del establecimiento
- Maltrato de un apoderado a un funcionario del establecimiento
- Maltrato de un adulto (apoderado o funcionario) a un estudiante del establecimiento.
- Maltrato de funcionario a funcionario del establecimiento.

Se entenderá como maltrato un comportamiento violento que cause daño físico o moral. Esto se diferencia del acoso escolar (bullying o ciberbullying), el cual implica una acción reiterada en el tiempo, en que existe la intención de provocar un daño y existe una asimetría entre las partes involucradas.

Cabe destacar que, antes de intervenir, se deberá evaluar si el hecho ocurrido corresponde a maltrato, un conflicto aislado, o un caso de acoso escolar (bullying o ciberbullying). En caso de tratarse de acoso escolar, deberá activar el protocolo específico para estos casos.

Asimismo, ante casos de maltrato en que se constituyan delitos o se vulneren los derechos de un menor, el procedimiento deberá regirse por el Protocolo de vulneración de derecho donde queda especificado los procedimiento para derivar a las instituciones competentes o informar a tribunales de familia.

En todos los casos de maltrato se respetarán los siguientes derechos de las personas involucradas:

- El derecho a la presunción de inocencia de quienes sean acusados.
- El derecho de todos los posibles involucrados a ser oídos y a presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Se comprende que siendo una comunidad educativa, se priorizará siempre el objetivo de educar y formar a nuestros alumnos fomentando en primer lugar el perdón, la reflexión y la reparación en caso de ser necesario.

I. Maltrato entre estudiantes (Se excluye acoso escolar)

Definición: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada presencialmente, en forma escrita a través de medios tecnológicos o cibernéticos, o verbalmente entre estudiantes de la comunidad educativa, ocurridas en el restablecimiento escolar o en actividades relacionadas en el ámbito educativo, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Consideraciones del procedimiento y registro:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la hoja de vida del libro de clases digital del alumno responsable en caso de que la conducta sea reiterada.
- Las acciones realizadas en el manejo de los actos de posible maltrato escolar de carácter grave y muy grave quedarán registradas en el libro de clases digital inmediatamente y se aplicará el procedimiento expresado en nuestro reglamento de convivencia.

Respecto del registro y resolución del proceso:

- Las medidas disciplinarias sólo serán comunicadas al estudiante sancionado y a su apoderado, ya que se entiende que el procedimiento de cada alumno es confidencial.
- Los documentos archivados en la carpeta del alumno sólo podrán ser conocidos por miembros del equipo directivo, profesores jefes y profesores de las asignaturas de los alumnos involucrados. Podrán tener acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencias sobre tales materias. Asimismo, especialistas externos que el colegio requiera consultar.

Protocolo de acción:

1. Recepción de información:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales, así como los equipos docentes, asistentes de la educación y directivos del colegio deberán informar situaciones de maltrato físico o psicológico entre estudiantes, dando aviso al profesor jefe del alumno en primera instancia, encargada de convivencia escolar y/o director.
- El protocolo deberá ser llevado por la Encargada de Convivencia Escolar.
- La Encargada de convivencia escolar del colegio que lleve este protocolo, deberá iniciarlo dentro de los primeros tres días hábiles desde que se toma constancia de los hechos, y dejará registro con la mayor cantidad de detalles posibles en el formato establecido para abordar conflictos de convivencia.
- Las personas involucradas tendrán derecho de conocer las acusaciones que se les realizan y deberán mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento en curso.
- En caso de conflictos entre terceros, se podrá resguardar la identidad del informante si es necesario. - Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el indagador velará por el respeto, dignidad y honra de los posibles involucrados, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados.

2. Procesamiento de información:

- El encargado del caso podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado. Recabará información entrevistando a los posibles involucrados, y si es necesario, posibles testigos. Dentro de las acciones se deberá escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar.
- En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, el indagador podrá aplicar las siguientes medidas de conciliación:

● Aplicación de procesos de **reflexión mediada**: En casos de menor gravedad, se conversa con los alumnos incentivando la reflexión para promover una mayor conciencia sobre lo ocurrido y se deja registro de ello.
● Aplicación de **mediación escolar**: En casos de mayor gravedad se cita a los involucrados, se aclara la situación y los alumnos involucrados proponen soluciones y realizan compromisos para que la situación se resuelva, buscando reparar el daño y el vínculo entre los alumnos.
● Aplicación de **actos reparatorios y/o medidas de resguardo:** En caso que lo ameriten el o los alumnos deberán reparar su falta mediante la realización de actos, consecuencias educativas o compromisos hacia su compañero. ● Aplicación de **mediación familiar**: En caso de mayor gravedad, los miembros del equipo directivo, podrá determinar la necesidad de realizar mediación familiar. Esta se lleva a cabo con los apoderados, con la finalidad de conocer las opiniones de los padres y lograr acuerdos entre los involucrados. Esta instancia es dirigida por el coordinador académico y director.
● Aplicación de **medidas disciplinarias, medidas pedagógicas y/o actos reparatorios** posibles de aplicar, según lo establecido en los procedimiento de nuestro reglamento escolar.

Ante la negación de un alumno y/o su apoderado a reparar o participar de estas instancias, y acreditada la falta, se comprenderá que no cumple con lo establecido en el reglamento y se aplicaran las medidas correspondientes. Si el indagador desestima el maltrato, cerrará el proceso.

3. Resolución

- Si existe una falta, y esta es de carácter grave o gravísima, el indagador deberá presentar los antecedentes a algún miembro del grupo directivo, quienes serán los responsables de resolver en definitiva la aplicación de medidas disciplinarias o la desestimación del conflicto. Se dejará constancia del proceso realizado en la carpeta del alumno y en el libro de clases.
- El encargado del protocolo podrá incluir apoyos pedagógicos hacia el alumno afectado en caso de ser necesario, o solicitar apoyo psicosocial externo a los apoderados de los alumnos involucrados, si el caso lo amerita. - El encargado de ejecutar el protocolo, o el miembro del equipo directivo, deberá informar de lo ocurrido a los padres de los alumnos involucrados en entrevista personal.
- La resolución del conflicto deberá realizarse dentro de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, con posibilidad de extender el proceso por 5 días hábiles más en los casos en que no se llegue acuerdo.

4. Recursos de apelación:

- Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones de reparación adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto maltrato entre estudiantes. Para ello contarán con un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada.
- Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente identificada, a quien haya resuelto la medida. Serán respondidas dentro de 5 días hábiles, previa consulta con coordinación académica y profesor jefe del estudiante.

II. Maltrato de estudiante a funcionario.

Definición: Cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un funcionario del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional ,afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1. Consideraciones del procedimiento:

- Cualquier trabajador del establecimiento, deberá informar a UTP y Director, situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea un estudiante del colegio. Eso a través de entrevista formal en que se deberá dejar constancia, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reportó el hecho.
- El supuesto autor de la falta, junto a su apoderado, tendrán derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando este sea el mismo funcionario afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que puedan presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el estudiante acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.
- En caso de quien denuncie no sea la persona afectada, su identidad no será revelada salvo autorización expresa de esa persona, o que en autoridades externas lo requiera.

2. Registro del proceso.

- Las acciones realizadas en el manejo de actos de posibles maltrato de estudiantes a funcionario quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por coordinación.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de estudiante - funcionario, asimismo, solo podrán conocer: ●

Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes. ● Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.

● Con ellos se buscará resguardar la confidencialidad de información y proteger la honra de las personas. ● Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de falta de estudiante o funcionario sólo podrán ser conocidos por miembros del equipo directivo.

● También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materiales. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

3. Protocolo de acción:

A) Recepción de la información:

- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de estudiante a funcionario e indagar son: Director y UTP.
- Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta junto a su apoderado, como al funcionario supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares.
- Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.
- El encargado de Convivencia Escolar, deberá considerar el Principio de Inocencia: las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.
- El Encargado de convivencia escolar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar.
- En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de conciliación entre las partes, dirigidas por Director y UTP.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

  Respecto del funcionario del colegio: Si el encargado de indagar la situación lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas disciplinarias o institucionales que se deriven de ésta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el indagador dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

  Respecto del estudiante señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio) y pudiendo ser aplicada la ley 21.128 de aula segura.

B) Procesamiento del reclamo:

- El encargado de convivencia escolar podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.

- En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, el encargado de convivencia escolar debe considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

1. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia. 2. Las obligaciones reglamentarias y/o contractuales del estudiante, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los funcionarios del colegio.
3. El grado de colaboración prestado por el supuesto autor de la falta ante la aplicación del protocolo. 4. El grado de la falta cometida.
5. La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
6. La conducta anterior del responsable;
7. Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
8. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
9. Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de estudiante contra un funcionario, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar: derechos y deberes reglamentarios del estudiante, las cuales deberán aplicarse en base al respeto y dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del funcionario afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.

C) Resolución:

- La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un estudiante a un funcionario será el Director y UTP.
- Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, UTP y el Director deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.
- La resolución final será comunicada a las partes involucradas separadamente (alumno con su apoderado y funcionario) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la UTP o Director.
- En caso de comprobarse el maltrato de un estudiante a un funcionario, se aplicarán las medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de los hechos, quedando constancia de esto en la carpeta del alumno.
- La resolución del conflicto deberá realizarse dentro de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, con posibilidad de extender el proceso por 5 días hábiles más en casos en que no se llegue a acuerdo.

D) Recursos de apelación.

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de estudiante a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación a coordinación por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).

La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

III. Maltrato de un apoderado a funcionario del Colegio.

Definición: Cualquier acción intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

A) Consideraciones del procedimiento:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea un padre o apoderado del colegio, a través de entrevista formal.
- La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de apoderado a funcionario, deberá dejar constancia en una entrevista formal, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reportó el hecho y comunicarlo a la UTP.
- El reporte de supuesto maltrato apoderado-funcionario deberá ser presentado preferentemente a UTP. En su defecto, al Director.
- El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando este sea el mismo funcionario afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, al apoderado acusado se le solicitará mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.
- En caso de conflictos entre terceros (aquel que denuncia no siendo el funcionario afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el Director, UTP o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requiriera).

B) Registro del proceso:

- Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de apoderado a funcionario quedarán registradas en los formularios de entrevistas, siendo archivadas en las carpetas confidenciales resguardadas por coordinación. - Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de apoderado - funcionario, asimismo, solo podrán conocer: ● Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes. ● Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratadas con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el Director o UTP autorizará un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de apoderado a funcionario sólo podrán ser conocidos por el Director y UTP. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

C) Protocolo de acción:

1. Recepción de información:

- Presentación del reclamo: Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de apoderado a funcionario son: Director y UTP y podrán ser indagados por ellas. La Dirección derivará el caso al encargado de convivencia escolar, pudiendo este mismo delegar algunas tareas a otros miembros del colegio.
- Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar de ellos tanto al supuesto autor de la falta, como al funcionario supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.
- El encargado de convivencia escolar, deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.
- El encargado de convivencia escolar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a

testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atingente. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar.

- En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por Director y/o UTP.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

Respecto al funcionario del colegio: Si el encargado de convivencia escolar lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de esta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el indagador dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

2. Recepción de la información:

- El encargado de convivencia escolar del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados él mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para determinar si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

● La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia. ● Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales del apoderado, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los funcionarios del colegio.
● El grado de colaboración prestado por el supuesto autor de la falta ante la aplicación del protocolo. ●
El grado de la falta cometida.
● La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
● La conducta anterior del responsable.
● Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
● Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de apoderado contra un funcionario, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en el ítem “Relación con Apoderados” de nuestro Reglamento. Los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar:
derechos y deberes reglamentarios del apoderado, contrato de servicios educacionales (padres o apoderados); las cuales deberán aplicarse en base al respeto y dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del funcionario afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.

3. Resolución

En concordancia, Director, UTP y Encargado de convivencia escolar, resolverán sobre un caso específico de supuesto maltrato de un apoderado a un funcionario del establecimiento.

Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, el Director, UTP y Encargado de convivencia escolar, deberán resolver si aceptan, rechazan o modifican las conclusiones de la indagatoria.

La resolución final será comunicada a las partes involucradas (apoderado y funcionario) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será

realizada por el Director o UTP.

En caso de comprobarse el maltrato de un apoderado a un funcionario, se aplicarán las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de los hechos, sin perjuicio que se podrá efectuar las denuncias a los tribunales de justicia competentes si los hechos constituyen delito:

- Amonestación escrita al apoderado, dejando constancia en la carpeta del alumno/a.
- Cambio inmediato de apoderado agresor.
- Prohibición de acercamiento del apoderado agresor al funcionario agredido.
- Prohibición de entrada al colegio y sus dependencias.

Además, el apoderado agresor deberá ejecutar los siguientes actos reparatorios:

- Entregar disculpas públicas al funcionario agredido.
- Entregar disculpas por escrito.

La resolución del conflicto deberá realizarse dentro de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, con posibilidad de extender el proceso por 5 días hábiles más.

4. Recursos de apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de apoderado a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación a Dirección (o quien subrogue) por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada). La autoridad de apelación dispondrá de 15 días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

IV. Maltrato de un adulto (apoderado o funcionario) a un estudiante

Se entera por maltrato de un adulto a cualquier acción u omisión ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto en contra de uno o más estudiantes del colegio, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1. Consideraciones del procedimiento

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un estudiante, cuyo supuesto autor sea un adulto de la comunidad escolar (apoderado, profesor, auxiliar, administrativo, directivo y otros).
- La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de adulto a estudiante, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quien reportó el hecho.
- El reporte de supuesto maltrato adulto-estudiante deberá ser presentado, preferentemente, al Profesor Jefe de los alumnos posibles involucrados. En su defecto, a UTP o Director.
- El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando este sea el mismo afectado o su apoderado, así como también, podrá conocerlas circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior,con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el adulto acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso. Más aún, tratándose de un funcionario del colegio, el establecimiento podrá disponer medidas que impliquen evitar el contacto entre este y la supuesta víctima, como el cambio de funciones. En caso que el

agresor sea un adulto que no es funcionario del colegio, se podrá prohibir el ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación, como medida cautelar.

- En caso de conflictos entre terceros (aquel que denuncia no siendo el alumno afectado o su apoderado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo a UTP, Director o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requiriera).

2. Registro del proceso

- Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de adulto a estudiante quedarán registradas en la hoja de entrevista, siendo archivadas en las carpetas confidenciales resguardadas por Director o UTP.

- Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de adulto a estudiante, asimismo, solo podrán conocer: ● Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes. ● Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.

● Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso por el UTP o Director se podrá autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.

● Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de adulto a estudiante solo podrán ser conocidos por UTP, Director u otras personas autorizadas por ellas. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

3. Protocolo de acción

A) Presentación de la información.

- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de adulto a estudiante son: en primera instancia el Profesor Jefe del alumno, y también podrá ser planteado a UTP o Director según sea el caso presentado. - Cuando se reciba un reclamo, este debe ser formalizado en entrevista, en un plazo máximo de 48 hrs. hábiles escolares. Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar tanto al supuesto autor de la falta, como a los padres o apoderados del alumno supuestamente afectado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal debiendo quedar constancia de la información entregada - Quien indague, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, etc. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar. - Las entrevistas o procedimientos indagatorios a realizar con el o los alumnos supuestamente afectados, la podrá realizar el Profesor Jefe, UTP o Director,según sea el caso.

- En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse mediaciones dirigidas por quien tome el caso y acompañado de alguien designado por él. El alumno supuestamente afectado por la falta, podrá estar acompañado por su apoderado o quien este designe, dejando constancia de ello por escrito.
- Durante todo el proceso, el o los indagadores podrán establecer o solicitar a favor del estudiante supuestamente afectado medidas de apoyo, pudiendo ser de carácter terapéutico, y medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.
- Durante el proceso se actuará en base al principio de inocencia del adulto que supuestamente cometió la falta, sin embargo se podrán determinar acciones que permitan la tranquilidad y seguridad del alumno durante el procedimiento realizado. Si el supuesto autor fuera apoderado del colegio, se le solicitará actuar con prudencia frente a estas

circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el estudiante supuestamente afectado o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

B) Procesamiento de la información

- El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de adulto a estudiante, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta según sean apoderados o funcionarios, las cuales deberán aplicarse en base al respeto de la dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del estudiante afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.
- En el caso de que el supuesto autor de la falta no sea un miembro de la comunidad escolar, pero que se encuentre ligado a esta (ej. familiar de un funcionario o apoderado), se sugerirá la prohibición de ingreso al colegio.

C) Resolución

- La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un adulto a un estudiante será el Profesor Jefe, UTP , o Director, según quien llevó el caso.
- La resolución final será comunicada a las partes involucradas (alumnos, apoderados, supuesto autor) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. - La resolución del conflicto deberá realizarse dentro de 15 días hábiles desde el inicio de la indagación, con posibilidad de extender el proceso por 5 días hábiles más.

D) Recursos de apelación

- Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar a las resoluciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de adulto a estudiante.
- Para ello deberán presentar su apelación al Director (o a quien subrogue) por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
- El Director designará a un miembro del equipo directivo o profesor que no haya participado de la indagación o resolución del caso apelado, el cual tendrá la responsabilidad de revisar y resolver la apelación presentada. Dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

V. Maltrato de un funcionario a un funcionario del Colegio Mirasol Spa.

Se entiende por cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto a otro adulto del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica,su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

A) Consideraciones del procedimiento

Los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea otro funcionario del colegio, a través de entrevista formal.

La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de funcionario a funcionario, deberá dejar constancia en una entrevista formal, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

El reporte de supuesto maltrato de funcionario a funcionario, deberá ser presentado preferentemente, a UTP. En su defecto, a Director.

El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando este sea el mismo funcionario afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el funcionario acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.

En caso de denuncia de terceros (aquel que denuncia no siendo el funcionario afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el Director, UTP o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requiriera).

B) Registros del proceso:

Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de funcionario a funcionario quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de Convivencia Escolar.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de maltrato de funcionario a funcionario, asimismo, solo podrán conocer: ● Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes. ● Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el Director o UTP, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.

Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de funcionario a funcionario sólo podrán ser conocidos por el Director o UTP. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

C) Protocolo de acción

1) Recepción de información:

- Los miembros autorizados para recibir e indagar reclamos de posible maltrato de funcionario a funcionario son: Director o UTP. El Director (o quien lo subrogue) designará a un responsable del procedimiento, pudiendo este mismo delegar algunas tareas a otros miembros del área académica del colegio.
- Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta, como al funcionario supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.
- Quien indague, según las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atingente. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los involucrados y acoger los posibles descargos que ellos pudieran presentar.
- En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por el Director o UTP
- Se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

● **Respecto del funcionario afectado:** si quien indaga lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su

condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de esta.

- **Respecto del supuesto autor de la falta:** se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

2) Procesamiento de la información:

El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio. En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.

3) Resolución:

La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un funcionario a funcionario será el Director o UTP. Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.

La resolución final será comunicada a las partes involucradas (funcionarios) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo.
En caso de comprobarse el maltrato de un funcionario a otro funcionario, se aplicarán las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de los hechos, sin perjuicio que se podrá efectuar las denuncias a los tribunales de justicia competentes si los hechos constituyen delito:

- Amonestación escrita al funcionario, dejando constancia en carpeta.
- Prohibición de acercamiento del funcionario agresor al funcionario agredido.
- Entrega de disculpas verbales y escritas al funcionario agredido, en presencia de una autoridad del colegio, como el Director o UTP.

4) Recursos de apelación

Todas las partes partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato. Para ello deberán presentar su apelación a dirección (o quien subrogue) por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.