

COLEGIO GARDEN COLLEGE

"Educar y convivir, es tarea de todos y todas"



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Índice

I.- INTRODUCCIÓN	6
Leyes que sustentan el Reglamento Interno y Manual de Convivencia	7
VISIÓN	8
MISIÓN	8
SELLOS	9
PRINCIPIOS EDUCACIONALES.....	9
MARCO VALÓRICO Y PERFILES	10
III.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	11
■ DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	11
■ DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	13
■ DEECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS	14
■ DEBERES PADRES Y/O APODERADOS	14
■ DEECHOS DE LOS DOCENTES	16
■ DEBERES DE LOS DOCENTES	17
■ DEECHOS DE LOS DIRECTIVOS	19
■ DEBERES DE LOS DIRECTIVOS	19
■ DEECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	20
■ DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	20
IV.- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	21
1. ROLES DE ACTORES EDUCACIONALES COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESTAMENTOS	21
REPRESENTANTE LEGAL	21
DIRECTOR/A.	21
SUB-DIRECTOR	21
UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.....	22
JEFE DE UTP.....	22
PERFIL DE LOS EDUCADORES	23
PROFESOR JEFE	23
PROFESOR DE ASIGNATURA.....	24
EDUCADORA DE PÁRVULOS:.....	24
COORDINADORAS EQUIPO PIE.....	25
V.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	30
1. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	30

2. USO DEL UNIFORME.....	31
VESTUARIO DEPORTIVO	32
VI.- NORMATIVA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	33
1. PUNTUALIDAD Y ATRASOS	33
2. INASISTENCIAS	33
3.- ANOTACIONES.....	34
4.- RECONOCIMIENTO POR DESTACADO CUMPLIMIENTO (decreto 315-2011, artículo 8,.....	34
5.- NORMAS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	35
6. USO DE TECNOLOGÍA Y OBJETOS DE VALOR.....	36
7. PRESENTACIÓN PERSONAL	36
I. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	36
1. SALA DE CLASES	36
2. TRABAJO EN AULA.....	37
3. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	38
4. RECREOS	38
5. PATIO	38
6. FUNCIONAMIENTO DEL KIOSKO (LEY 20.606)	39
7. REUNIONES DE APODERADOS/AS	39
8. ENTREVISTAS DE APODERADOS/AS CON PROFESIONALES DE LA INSTITUCION .	40
9. ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS	41
10. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS.....	41
11. SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	41
12. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO	42
14. ACCIDENTE ESCOLAR	42
15. RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES.....	42
16. RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	42
17. MATRICULA	43
18. FORMALIZACIÓN DE RECLAMOS	43
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	44
I.- MODOS DE RELACIONARSE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	44
II.- FALTAS Y PROCESO FORMATIVO	45
1. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS.....	45
2. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS	46
3. AGRAVANTES Y ATENUANTES	46
4. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA GRADUAR UNA FALTA.....	47
6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE TODAS LAS FALTAS Y APLICAR	

LAMEDIDA CORRESPONDIENTE	48
7. NORMAS REFERIDAS A LA NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, SEGÚN GRADUALIDAD DE LA FALTA	49
8. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA	51
DE LAS GRADUACIONES DE LAS FALTAS	54
ANOTACIONES POSITIVAS	54
FALTAS LEVES	54
FALTAS GRAVES	56
FALTAS GRAVISIMAS	58
FALTAS GRAVISIMAS EN CONTRA DE LA SANA CONVIVENCIA CUYO AUTOR ES UN APODERADO O FUNCIONARIO	59
DEBIDO PROCESO	61
1. Protocolo de actuación en caso de maltrato psicológico y de situaciones cotidianas que atentan contra la sana convivencia entre estudiantes.	62
2. Protocolo de actuación en caso de situaciones de ciberbullying o uso de redes sociales.....	63
3. Protocolo de actuación en caso Bullying y/o Acoso Escolar	64
4. Protocolo de actuación en caso de que un estudiante porte arma, droga o alcohol.....	65
5. Protocolo de actuación en caso de Maltrato Físico entre Estudiantes	66
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS. EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA GARDEN COLLEGE.	67
Protocolo de actuación en caso de Maltrato Psicológico de Adulto a Estudiante.	72
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	73
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES Y RIESGO SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO.	77
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS ABUSO SEXUAL Y/O VIOLACIÓN DE UN ADULTO A NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE	84
PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES	85
PROTOCOLO DE APELACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES	86
ANEXO N°3.2 PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZADAS	89
EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN ADULTO	92
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	94
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	95
PROTOCOLO ANTE DIAGNÓSTICO DE TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) N°1	

y NT2)	102
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	105

I.- INTRODUCCIÓN

El reglamento interno se enmarca dentro de los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar, valores y elementos que construyan una sana convivencia escolar. Esto permitirá desarrollar armónicamente nuestro trabajo, formando integralmente a los jóvenes, para vivir en una sociedad democrática.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad escolar, cuyo principal fundamento es la dignidad de las personas y el respeto. La convivencia educativa supone formas de relacionarse a través de la reflexión, mediación y procesos de escucha para la resolución de conflictos en forma pacífica, donde se busca generar aprendizajes sociales y afectivos.

En el reglamento interno se establecen los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades y las relaciones de nuestros Directivos, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, es decir, toda nuestra comunidad escolar y demás personas que participan del desarrollo del proyecto educativo institucional, de nuestros principios y de las normas generales de convivencia establecidas en el Colegio Garden College. Por lo tanto, requiere ser conocido por todos los miembros de la comunidad escolar, así promover los valores y propósitos de la institución descritos en el PEI, favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, favorecer la permanencia y promoción de los estudiantes, describir el debido proceso y los ordenamientos que se van a utilizar en caso de no cumplir con las normas.

El reglamento interno y manual de convivencia se analizarán y/o actualizarán anualmente con la comunidad escolar a través del consejo escolar. Además se entregará a cada apoderado una copia en el período de matrícula para ser conocido e interiorizado. Asimismo, cada profesor jefe deberá difundir el reglamento interno y manual de convivencia en su curso con el fin de que toda la comunidad escolar esté informada.

Leyes que sustentan el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley SEP N° 20.248.
- Estatuto Docente, Ley N° 19.070/91 sus modificaciones y reglamentos.
- Código del Trabajo, Ley N° 18.620 de 1997.
- Ley 19.464, la cual establece normas y concede beneficios a los Asistentes de la Educación
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- DFL N° 2 de Educación / 1998 - (Ley de Subvenciones).
- Marco Curricular y Objetivos Fundamentales Transversales.
- Políticas de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Políticas de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Reglamento sobre el seguro de accidentes escolares.
- Decreto N° 524 sobre funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- De Decreto 565 sobre funcionamiento de los Centros de Padres y Apoderados.
- Ley N° 18.883, artículos 126 al 146.
- Ley 20.084, establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- Ley 20.000, sustituye la ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley 19.419, regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.
- Decreto sobre Reglamento Uso de Uniforme Escolar del MINEDUC.
- Ley N° 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 17.798, sobre el porte de armas de fuego.
- Ley N° 19.975, Modifica el código penal en materia de uso y porte de armas.
- Ley N° 20.536, sobre Convivencia Escolar.
- Ley N° 16.440, sobre Accidentes Escolares.
- Ley N° 20.105, relacionada con el consumo de tabaco en espacios públicos.
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
- Ley N° 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad.
- Ley N° 20.536. de violencia escolar.
- Derechos de los niños y niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación, ordinario N° 0768, 2017.

II.-PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, UN POCO DE HISTORIA

Fundado el 30 de Octubre del 1997, el Colegio Garden College es un establecimiento que imparte Enseñanza Parvularia, Básica y Media. Su institucionalidad se enmarca en lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 233 de enero de 1998, que le otorga reconocimiento oficial del Estado para impartir enseñanza Pre-básica y de la Resolución Exenta N° 1349 de septiembre de 1998 que amplía el reconocimiento al Nivel de Educación Básica.

El Colegio Garden College se inició en el año 1995 como Jardín Infantil denominado “La Locomotora Mágica” cuya única misión fue entregar educación integral a los menores que no tenían cabida en el sistema educación formal y que se esmera en proporcionar herramientas necesarias para la integración a los niveles superiores.

Con el transcurso del tiempo y a petición de los apoderados, se inicia en forma muy elemental, el funcionamiento del primer año básico - que en el año 1998 contaba con 12 alumnos - y desde ese año comienza el aumento de matrícula en forma progresiva, consolidándose en el ámbito educacional cauquenino como una alternativa educacional diferente.

La infraestructura se ha ido mejorando y adecuando a los requerimientos de los alumnos y alumnas, proyectándose ampliaciones y nuevas mejoras en el futuro cercano.

En la actualidad cuenta con una matrícula total efectiva de 812 alumnos, distribuidos en cursos de NT1 a 4° Medio.-

VISIÓN

El Colegio Garden College, se consolidará como líder en la innovación curricular y tecnológica, entre los establecimientos educacionales de la provincia de Cauquenes, será una institución pluralista y democrática, bilingüe e integradora, intercultural sin discriminaciones por características físicas, intelectuales, tendencias religiosas, sociales y sexuales; generadoras permanentes de competencias y formación valórica de niños, niñas y adolescentes y con una alta conciencia ecológica, que faciliten su integración en una sociedad globalizada.

MISIÓN

Formar estudiantes con actitudes, destrezas y valores capaces de adecuarse a las condiciones culturales y tecnológicas como herramientas de inserción y adaptabilidad de una sociedad y planeta en permanente cambio.

Entregar una formación académica sólida y de alta exigencia, preparando el ingreso y adecuado desempeño en los estudios superiores, priorizando la enseñanza del idioma inglés como una herramienta de incorporación en una sociedad competitiva y en permanente evolución.

SELLOS

❖ ENSEÑANZA DEL INGLÉS:

Nuestro colegio prioriza como segunda lengua el inglés, potenciando el idioma, a través de programas propios en los niveles de transición y primer ciclo de enseñanza básica, en tanto que, en el segundo ciclo y educación media, se utilizan planes y programas del MINEDUC.

❖ USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS):

El establecimiento utiliza las TICS como medios de desarrollo de aprendizajes significativos y culturalmente pertinentes, adaptándose y respondiendo al proceso de globalización y a los permanentes cambios.

❖ DEPORTIVO, ARTÍSTICO Y CULTURAL:

Nuestro colegio se caracteriza por rescatar las tradiciones de nuestro folclore, desarrollando actividades durante todo el año, participando en competencias, concursos, muestras internas y potenciando la participación activa y democrática.

PRINCIPIOS EDUCACIONALES

- Postulamos un modelo educativo que potencie el desarrollo pleno de la personalidad y potencialidades de los seres humanos y el fortalecimiento del respeto a los derechos y a las libertades fundamentales. Para estos efectos, adoptamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Nuestro colegio es una comunidad educativa cuya institucionalidad garantiza y promueve espacios de participación a todos sus estamentos, en el marco del respeto y la tolerancia.
- Valoramos, respetamos y atendemos con responsabilidad la diversidad, tanto en el proceso de aprendizaje como en la convivencia escolar.
- Consideramos al estudiante con las capacidades para adquirir las competencias cognitivas, habilidades y destrezas necesarias para construir su propio aprendizaje.
- El colegio valora significativamente el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad de la comunidad escolar en general, en la búsqueda de mejores oportunidades de crecimiento personal y aprendizajes.
- La regulación de la convivencia y vida escolar, mediante normas que se sustentan en valores compartidos por toda la comunidad educativa, son de estricta aplicación en un marco formativo y pedagógico.
- El colegio Garden College asume la defensa del medioambiente y protege la salud de los educandos, promoviendo actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno.
- Nuestra propuesta curricular busca la construcción de significados compartidos, a través de la intervención del Docente que es responsable de la buena preparación de sus clases y de un estudiante que es responsable de querer aprender.

MARCO VALÓRICO Y PERFILES

1. NUESTROS VALORES

Con el fin de lograr la formación de personas con las características planteadas en la Misión y Principios Educativos postulados, nuestro actuar institucional debe ceñirse a formas de pensar y actuar conforme a los siguientes valores:

Responsabilidad:

Entendida como el reconocer las consecuencias de un hecho que realizó en libertad, obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.

Perseverancia:

Capacidad de continuar con esfuerzo y esmero una tarea y/u objetivo en pos de una meta hasta alcanzarla.

Respeto:

Como la capacidad de aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar y comprender su forma de pensar, un reconocimiento de la diversidad y disposición activa a no discriminar.

Solidaridad:

Adhesión a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.

Tolerancia:

Como la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

Lealtad:

Fidelidad a una persona o causa, en la medida que esta fidelidad depende de nuestro consentimiento. Sentimiento que se da en temas de Patria, trabajo, la familia o la amistad.

Honestidad:

Integridad en el pensar, en el decir y en el actuar.

Generosidad:

Hábito de dar y entender a los demás, con altruismo y filantropía. Hace pensar y actuar a favor del prójimo, buscando aportar un beneficio a través de la intervención desinteresada, poniendo el bienestar de quienes nos rodean, por encima de los intereses personales.

El Presente Reglamento Interno, será puesto en práctica luego de su aprobación y será sometido a una revisión total cada año o las veces que sea necesario por el consejo escolar. La dirección del establecimiento deberá velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de surgir situaciones emergentes o faltas no contempladas en el presente reglamento, será el equipo directivo y encargado de convivencia escolar quienes consensen las medidas disciplinarias.

III.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

■ DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
2. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
3. Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
6. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
7. Derecho a conocer las medidas que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
8. Derecho a asociarse y organizarse con sus compañeros/as.
9. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura a inicios de cada semestre.
10. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogatorios y trabajos), en un plazo máximo de 5 días hábiles.
11. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
12. Derecho de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes a ser evaluados diferenciadamente, en cada asignatura.
13. Derecho de las estudiantes embarazadas, madres y/o padres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos.
14. Derecho de las y los estudiantes con VIH u otra enfermedad inmunológica a continuar sus estudios normales.
15. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
16. Derecho a conocer el PEI del Colegio Garden College y su Manual de Convivencia.

17. Derecho a ser respetados, orientados y apoyados en sus inquietudes personales, académicas, familiares, vocacionales yespirituales.
18. Derecho a plantear problemas e inquietudes a los responsables del Establecimiento Educacional, en un marco de respeto mutuo, según sean las necesidades de cada uno de ellos.
19. Derecho a sugerir ideas relativas a actividades que sean pertinentes a su formación integral, canalizándolas en los estamentos correspondientes.
20. Derecho a utilizar todas las dependencias del Colegio que se requieran para su desarrollo normal como estudiantes del establecimiento, conforme a las normas establecidas por la Dirección.
21. Derecho a solicitar el seguro en caso de accidente escolar.
22. Derecho a formular peticiones y solicitar reconsideraciones de medidas disciplinarias a las instancias pertinentes.
23. Derecho a que se registren en la Hoja de Vida las conductas y desempeño en el trabajo escolar, y conocer periódicamente dichas observaciones.
24. Derecho a ser evaluados según las normas establecida en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del Colegio Garden College
25. Derecho a informarse oportunamente de sus calificaciones y a solicitar, en forma respetuosa, una explicación cuando lo estimen conveniente.
26. Derecho a ser corregidos de acuerdo a la normativa del presente Manual de Convivencia, conforme a la falta cometida y bajo el debido proceso.
27. Derecho al reconocimiento verbal o escrito, público o privado, por su buen desempeño académico, participación, colaboración, compromiso con el proceso educativo, que lo identifiquen como estudiante del colegio Garden College.
28. Derecho a participar activamente en las actividades del Centro de Estudiantes del Colegio Garden College, conforme a lo que establecen sus estatutos.
29. Repetir curso en una oportunidad en cada nivel. Entre primer nivel de transición y niveles de enseñanza media, sin que por esa causal se dé término a su matrícula.

■ **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Conocer y respetar el reglamento interno y manual de convivencia.
2. Estudiar y actuar pro-activamente frente al proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Respetar el reglamento interno y manual de convivencia escolar.
5. Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios, informar de las citaciones para las reuniones o entrevistas según corresponda.
6. Los y las estudiantes deben mantener siempre una higiene y presentación personal óptima lo que se deberá expresar en el buen uso del uniforme del Colegio Garden College tanto para el día a día, como así también en los actos oficiales en los que el establecimiento educacional participe.
7. Asistir diariamente a clases en los horarios que están establecidos y a todas las actividades que estén agendadas (desfiles, encuentros deportivos culturales, etc.) con uniforme de gala o buzo del colegio, según corresponda.
8. Respetar a toda la comunidad escolar del Colegio Garden College. Utilizando un vocabulario formal, un trato digno y respetando los conductos regulares.
9. Los y las estudiantes deberán comportarse correcta y dignamente dentro y fuera del Colegio, demostrando respeto por la comunidad y coherencia con los valores que se inculcan en nuestra comunidad escolar, especialmente, en la vía pública, actos oficiales, y en representación del Establecimiento.
10. El deber de respetar y no discriminar, no burlarse de algún integrante de la comunidad por su edad, condición social, raza o etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, enfermedad, discapacidad, nacionalidad, situación socioeconómica, religión y/o creencia, apariencia personal, embarazo y maternidad.
11. Los y las estudiantes deben tener un especial cuidado por su integridad física y también por las de sus compañeros, por lo que respetarán las normas de seguridad de cualquier espacio de trabajo o de recreación y participarán disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.
12. Es deber de los y las estudiantes mantener limpias todas las dependencias del colegio Garden College para generar un ambiente formativo sano y acogedor.
13. Asistir a todas las instancias de trabajos grupales, ensayos de obra de teatro, talleres extra programáticos con el buzo o uniforme del colegio.

■ **DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Derecho a participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje de su pupilo/a.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Derecho a cancelar la matrícula de su pupilo y retirarlo del colegio si no está de acuerdo con el PEI.
4. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
6. Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento, respetando horario de atención de cada uno de ellos.
7. Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a.
8. Derechos de Padres No Custodios, que no estén impedidos por la ley a recibir la información académica, de comportamiento y de los beneficios que su hijo/a tenga como estudiante del colegio ya participar en el centro de padres, actos académicos, entre otras actividades del proceso educativo.
9. Participar en la elección del C.G.PP.AA., o pertenecer a la directiva de este según elección.
10. Derecho al desarrollo del PEI de acuerdo a la normativa del establecimiento.
11. Derecho a participar en las consultas a través del consejo escolar.
12. Derecho a denunciar a convivencia escolar, cualquier situación que afecte su integridad o el desarrollo integral de su pupilo.

■ **DEBERES PADRES Y/O APODERADOS**

1. Establecer Apoderado titular y Apoderado suplente en el proceso de matrícula, que sea responsable frente a cualquier situación positiva o negativa que involucre al niño, niña o adolescente.
2. Acompañar el proceso educativo de su pupila/o.
3. Cautelar el proceso de educación de sus pupilos.
4. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila/o.
5. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento o profesor jefe, todo esto sin niños, a menos que sea requerido expresamente por la o el profesor jefe.

6. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
7. No se aceptarán ausencias a reunión de apoderados ni a citaciones, teniendo en cuenta que existe la figura de apoderado titular y apoderado suplente.
8. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento
9. Informarse, respetar y cumplir los instrumentos del establecimiento tales como: PEI, Manual de Convivencia Escolar, reglamento interno, entre otros.
10. Informar al establecimiento de cambios de domicilio o números de contacto telefónicos.
11. Informar al establecimiento sobre situaciones de enfermedades que afecten al estudiante respaldado con certificado médico que avalen dicha situación.
12. Evaluar a niños y niñas y/o adolescentes que presenten visiblemente indicios de obesidad, para adecuar su rutina en las clases de educación física. Para esto deberán presentar un certificado médico que acredite la situación nutricional de su pupilo, no obstante a esto el profesor de la asignatura podrá exigir el cumplimiento de esta situación, justificando que de no contar con una evaluación profesional, podría llegar a ser perjudicial para la salud de los NNA.
13. Enviar a niños, niñas y/o adolescentes con la alimentación básica para el rendimiento de la jornada escolar respectiva (desayuno, almuerzo)
14. Velar por que los estudiantes lleguen a la hora de ingreso a clases, contribuyendo al sentido de responsabilidad y respeto en los niños, niñas y/o adolescentes.
15. Retirar a los alumnos en el horario que corresponda su salida de clases, evitando que los niños, niñas y adolescentes esperen largos intervalos para que esto ocurra, teniendo en cuenta que el apoderado debe retirar a su pupilo hasta 15 minutos después de la hora de salida del alumno. De lo contrario se citará a apoderado para regularizar y aclarar la situación.-
16. Enviar a los alumnos con el material de trabajo que les sea requerido según asignatura. Esto imposibilita a los padres y/o apoderados ir a dejar material a sus pupilos en horas de clases, recordando que el desarrollo de estas no se puede interrumpir.

■ **DERECHOS DE LOS DOCENTES**

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento en el ámbito pedagógico, curricular y de convivencia
5. Derecho a derivar a un estudiante a una instancia de instrucción en otra dependencia del Colegio si fuere necesario, en conocimiento de un inspector, ya que será él o ella quién debe permanecer en el lugar junto al alumno.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional
7. Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
8. Derecho a ser informado por el Inspector General / Encargado de Convivencia o U.T.P. del cambio de actividades curriculares o charlas por realizar en los cursos que por horario les corresponda.
9. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
10. Derecho a recibir información constante y actualizada sobre el PEI. Manual de convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en mejora de la comunidad educativa.
11. Derecho a denunciar cualquier situación que afecte la sana convivencia.
12. Derecho a clarificar dudas administrativas (contratos, liquidaciones, etc)

■ DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
3. Planificar sistemáticamente su actividad docente. Responsabilidad por la acción docente en el aula.
4. Desarrollar guías de instrucción programada por clase con sus respectivas evaluaciones para precaver el normal desarrollo de los contenidos mínimos obligatorios, entregando copias de estas a la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección al principio de cada semestre.
5. Desarrollar metodologías que faciliten el aprendizaje.
6. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de todos las/os estudiantes, considerando sus necesidades, habilidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas/os los miembros de la comunidad escolar, respetando los conductos regulares y el reglamento de convivencia escolar.
8. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
9. Realizar entrevistas de manera periódica durante el año, donde deberá evaluar con el apoderado situación académica, asistencia y conducta del estudiante.
10. Evaluar diferenciadamente si corresponde en el aula a las/os estudiantes con necesidades educativas especiales.
11. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
12. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del Manual de Convivencia Escolar, PEI, reglamento de evaluación y PME.
13. Derivar a Inspectoría General, previa consignación en la hoja de vida a todo estudiante que altere el ambiente de aprendizaje, luego de reiterados llamados de atención, esto se hará conjuntamente enviando una nota al apoderado dándole a conocer la situación ocurrida y solicitando se consiga responsablemente la materia que el estudiante no tiene por su ausencia durante el desarrollo de la clase.
14. Atender situaciones especiales y/o de emergencia solicitadas por sus superiores y/o apoderados.

15. Evitar el uso del celular llamadas durante la clase. En caso de situaciones o emergencias personales, el colegio recibirá la llamada y notificará al profesor o funcionario de forma personal.
16. Llegar con material requerido por asignatura o solicitar el material y fotocopias con antelación a Encargado/o de librería del colegio (aplica para alumnos SEP)
17. Anexar entrevistas de apoderados en las fichas de vida del estudiante, para que el establecimiento esté en conocimiento de los acuerdos estipulados.
18. Solicitar espacios e infraestructuras del establecimiento con antelación.

■ DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

1. Liderar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas, profesionales y de gestión
3. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para sugestión directiva.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas/os los miembros de la comunidad escolar.
5. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
6. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.

■ DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo (PEI) del establecimiento.
2. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar, Respetando los conductos regulares.
3. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
4. Responsabilidad por las tareas técnico administrativas, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
5. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
6. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, respetando el reglamento de convivencia
7. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
8. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del manual de convivencia escolar, PEI, reglamento de evaluación y PME.
9. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.
10. No usar el celular en reuniones técnicas (equipo de gestión, reuniones de convivencia escolar o consejos, a menos que sea una situación de emergencia).
11. Denunciar cualquier situación que revista categoría de delito
12. Oficializar toda información a través de memo o vía reunión de carácter extra programática.

■ **DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, en el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
6. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
7. Derecho a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.
8. Derecho a clarificar dudas administrativas (contratos, liquidaciones, etc.)
9. Derecho a conocer todo tipo de evaluación y resultados de estas una vez que sea aplicada
10. Derecho a denunciar cualquier situación que atente contra la sana convivencia.

■ **DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio, según sean asignadas con un criterio pro-activo y centrado en lo pedagógico.
2. Asistir a los profesionales de la educación en su que hacer profesional.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores/as.
5. Respetar los conductos regulares y Respetar el reglamento de convivencia.
6. Deber de conocer, respetar y aplicar los reglamentos del Manual de convivencia escolar y PEI.
7. No usar el celular en horas de recreo, ni en sus puestos de trabajo, a menos que esto sea una emergencia.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. ROLES DE ACTORES EDUCACIONALES

COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESTAMENTOS.

Nuestro colegio, es una comunidad escolar y de compromiso, donde cada miembro, dentro de su estamento aporta a ella en lo propio, de acuerdo a sus potencialidades. Esto implica la formación de una comunidad dinámica, dialogante y personalizadora. Constituye un lugar de encuentro y acogida que cuenta con la integración activa, participativa y coherente de todos los estamentos en el quehacer educativo, para lo cual se requiere contar con grupos generadores en cada uno de ellos.

Todos los miembros de la comunidad escolar, educan y son responsables del clima educacional que se genere, porque la comunidad debe estar en crecimiento valórico permanente y sostenido, sólo así selogra un proceso educativo integral.

Es importante que cada estamento sienta que su aporte es valioso y que su accionar trasciende el medio social. La unidad escolar está llamada a ser un centro de cultura y formación valórica, donde la comunicación, acogida y el respeto, faciliten la buena relación y el entendimiento entre las personas, llevando a buen logro los objetivos comunes y enriqueciendo el trabajo en equipo.

REPRESENTANTE LEGAL:

Es la persona designada para actuar en nombre y representación del establecimiento educativo en todos los aspectos legales y administrativos. Es la ex figura de sostenedor del establecimiento y sus labores están relacionadas con la adquisición de bienes y asignación de recursos para las diferentes actividades desarrolladas en el marco de funcionamiento del establecimiento educacional.

DIRECTOR/A.

Es el Directivo que desempeña las más altas tareas de responsabilidad en la conducción Docente – Administrativas del Colegio, correspondiéndole la misión de dirigir, organizar, dinamizar, supervisar y evaluar acciones educativas propuestas para que impere el clima adecuado al logro de los objetivos institucionales.

- Proponer e implementar las estrategias pedagógicas existentes en el colegio.
- Representar al colegio en su calidad de miembro directivo.
- Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Organizar y potenciar el Equipo de Gestión, el que está integrado por Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadores de UTP, Coordinadores PIE y Equipo de Orientación.

SUB-DIRECTOR

Este cuerpo de trabajo es dirigido por el Director de Servicios Generales y del personal, quien tiene por objetivo superior el velar por la generación de condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo docente y el bienestar general de los estudiantes.

El Inspector constituye una parte fundamental de la organización logística del establecimiento que tiene por responsabilidad velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del estudiantado.
- Velar por el cumplimiento adecuado del Manual de Convivencia.
- Velar por el cuidado de los bienes materiales, cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del colegio.
- Controlar el inicio y término de la jornada de trabajo escolar, horas de clases y recreos.
- Informar al coordinador respectivo sobre situaciones relevantes en lo disciplinario y ambiente de convivencia del colegio.
- Mantener una estrecha comunicación con profesores jefes y de asignaturas en relación al ambiente de trabajo escolar y su disciplina.
- Citar y atender a padres y apoderados frente a situaciones específicas de orden y disciplina, tras acuerdo con el respectivo profesor jefe y coordinadores.
- Asumir tareas específicas encomendadas por dirección.

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

La unidad técnica pedagógica es la unidad encargada de entregar y monitorear las directrices curriculares y pedagógicas de la institución, analizando y evaluando de manera constante y rigurosa el plan de trabajo pedagógico que de ellas derivan, para mejorar los resultados de aprendizaje de los y las estudiantes.

JEFE DE UTP:

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente directivo superior, responsable inmediato de organizar, coordinar, supervisar y acompañar el trabajo técnico-pedagógico de los distintos organismos del colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

- Planificación Curricular: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles educativos.
- Seguimiento Curricular: asegurar la integración de los objetivos fundamentales transversales en el currículum.
- Acompañamiento a Docentes en el Aula: velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Apoyo a Docentes: promover y contribuir al perfeccionamiento de los docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren la efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.
- Plan de Mejoramiento Educativo: orientar y supervisar los programas de mejoramiento educativo (PME) al interior del establecimiento.
- Coordinación Académica: asesorar y acompañar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Apoyo del CRA para los Aprendizajes: apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y coordinadores dependientes de su unidad.
- Apoyo de TICS para el Aprendizaje: 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.
- Coordinación Trabajo: coordinar y acompañar el trabajo académico y administrativo por niveles, ciclos, asignaturas etc.
- Consejos Técnicos de Profesores: planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Implementación Talleres: planificar talleres y actividades de libre elección con la finalidad de fomentar talleres artísticos, culturales y deportivos al interior del colegio.

PERFIL DE LOS EDUCADORES:

El docente debe distinguirse por su calidad académica, moral y profesional, conocedor de las necesidades y exigencias de nuestra sociedad cambiante. Comprometidos con la visión y misión del colegio y generando y desarrollando en sus estudiantes los valores y actitudes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Deberá guiar a niños y niñas en la búsqueda de conocimientos e instrumentos intelectuales, de prepararlos en los principios de la democracia, ética, la convivencia pacífica y ayudarlos a encontrar la alegría de vivir, ser útiles e independientes.

PROFESOR JEFE:

Al profesor jefe le competen una diversidad de funciones de Orientación. En este aspecto debe:

- Ser activo promotor de los principios y valores que postula el colegio.
- Su compromiso en el desarrollo curricular implementado en el colegio.
- Tratar justa e imparcialmente a sus estudiantes, sin discriminar sus características físicas, religiosas y sociales.
- Ejercer sus capacidades como orientador y mediador de conflictos
- Tener comprensión y espíritu de ayuda con sus compañeros de trabajo, siendo justo y prudente en las apreciaciones y conceptos que emita sobre ellos.
- Mantenerse en un proceso continuo de perfeccionamiento y profesionalización.
- Ser alegre con sus estudiantes, optimista en su trabajo y sociable con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Propiciar la creación de aquellas condiciones que posibilitan la transformación de grupo curso.
- Desarrollar un estilo de comunicación que promueva un desarrollo perfecto a nivel personal y social de los estudiantes.
- Reforzar en los estudiantes el proceso de toma de conciencia y valoración del estudio y del aprendizaje en la vida escolar.
- Estimular en los estudiantes el desarrollo de técnicas y hábitos adecuados que les permitan optimizar su trabajo escolar.
- Promover la valoración e integración de las asignaturas como un aporte al desarrollo personal de los estudiantes
- Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus hijos e hijas.
- Estimular a los estudiantes en el descubrimiento de la vocación personal, para la elaboración de un proyecto de vida.
- Realizar un informe de personalidad en relación a los logros personales y sociales.

Estrategias:

1. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, dinámicas grupales, etc.)
2. Informarse de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
3. Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes comunicándose con padres y/o apoderados.
4. Integrar a los padres y/o apoderados en el proceso formativo de los estudiantes. Citar a entrevistas periódicas.
5. Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación o Asistente Social.
6. Hacer seguimientos sistemáticos de los estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivos para asegurar su atención por los especialistas del Equipo Biopsicosocial, y su permanencia en el establecimiento.

7. Informar oportunamente a los apoderados de las actividades de curso, a través de diferentes medios: mail y/o agenda.
8. Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
9. Aplicar actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros en coordinación con el departamento de Orientación.
10. Capacitar a la directiva de curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades de consejo de curso.
11. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres y apoderados de curso.
12. Asesorar a la directiva de curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
13. Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
14. Elaborar el informe de personalidad y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso.
15. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
16. Planificar y desarrollar las reuniones de apoderados con objetivos claros.
17. Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes, con énfasis en aquellos que presentan dificultades académicas y disciplinarias, tomando en cuenta todos los datos sistematizados del estudiante y poder consensuar estrategias remediales en las que asumen la responsabilidad como padres.
18. Entregar información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes (enseñanza media).
19. Involucrar a los padres y apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.

PROFESOR DE ASIGNATURA:

1. Realizar tareas administrativas.
2. Reportar y registrar labores administrativas.
3. Planificar su asignatura de manera responsable y oportuna.
4. Planificar la clase y la metodología de aprendizaje.
5. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
6. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
7. Evaluar los aprendizajes.
8. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
9. Gestionar los proyectos de innovación pedagógica.

Para lograr los objetivos del proceso de aprendizaje, el docente debe:

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los estudiantes para lograr su crecimiento personal.
- Formar hábitos de lectura comprensiva con el fin de desarrollar el intelecto de sus estudiantes.
- Desarrollar el pensamiento matemático y la habilidad de resolución de problemas.
- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionadas con el contexto universal.
- Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los estudiantes.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.

EDUCADORA DE PÁRVULOS:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a sus apoderados en el proceso educativo de sus niños.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente sus estudiantes en las actividades propias del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje, basados en los componentes del curriculum

nacional: bases curriculares para la Educación Parvularia y Programas pedagógicos para los niveles NT1 y NT2.

- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Conocer y favorecer la realización de un programa institucional de articulación entre Educación Parvularia y Enseñanza Básica.
- Aportar al trabajo en equipo, gestionado en el ciclo de Educación Parvularia.

Consejo General de Profesores será un órgano permanente de consulta de la Dirección del Colegio, participando su representante por derecho propio en el Consejo Escolar del establecimiento.

COORDINADORAS EQUIPO PIE:

EL Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema a nivel nacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en nuestro Establecimiento Educacional y por sobre todo en nuestro Colegio Garden College.

- **Estudiantes:** Se refiere a quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Está dispuesto a aceptar y vivir la formación que se le entrega. Acepta sus derechos y sus deberes. Dialoga y se compromete con su formación en la autodisciplina. Es un agente activo en la promoción de la sana convivencia.
- **Apoderado/a:** Como primer responsable, y desde su rol específico de padre, madre o tutor, apoya desde la visión familiar la formación educativa de su hijo(a) o pupilo. Conoce el Manual de Convivencia del Colegio y colabora para que el estudiante viva y respete las normas dadas por el Establecimiento Educacional, a la vez, se involucra positiva y responsablemente en el proceso de formación de su hijo/a y/o pupilo/a.

2. FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES

■ COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de gestión de convivencia escolar tiene la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, este acompañará y asesorará al Encargado de Convivencia Escolar. El equipo de gestión de la convivencia escolar está conformado por un representante de cada estamento de la comunidad educativa. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Ser parte activa de las medidas formativas a adoptar en debidos y justos procesos a toda persona que atente contra la sana convivencia.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de gestión de convivencia escolar, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

■ CENTRO DE ESTUDIANTES

El centro de estudiantes es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes. Constituye una organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

El Centro de estudiantes estará compuesto por dos representantes de cada curso, quienes serán elegidos/as democráticamente por sus respectivos compañeros/os de curso. Constituyen cargos rotativos cuyo objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el consejo de delegados y viceversa.

Por su parte, el centro de estudiantes tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos: 1.- Presidenta/e. 2.- Secretaria/o. 3.- Tesorera/o. 4.-Encargado de convivencia escolar. Las elecciones serán realizadas a inicios de cada año entre marzo y abril.

De acuerdo al decreto 524 Artículo 2º: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- c) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- d) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- e) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- g) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- i) Los representantes del Centro de Alumnos, deben cumplir responsablemente con las normativas estipuladas en este reglamento, dentro y fuera del establecimiento.

■ CENTRO DE APODERADAS/OS.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa de acuerdo al PEI.

El centro general de apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por tres cargos: 1.-Presidenta/e, 2.- Secretaria/o y Tesorera/o.

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento y está representado por un profesor designado.

De acuerdo al decreto 565 Artículo 2°.- las funciones del Centro de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

■ CONSEJO DE PROFESORES/AS.

El consejo de profesores/as es una instancia conformada por todos/as los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- a) Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- b) Evaluación disciplinaria, ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- c) Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- e) Ratificar o rechazar sanciones del comité de sana convivencia.

- f) Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la Convivencia escolar.
- g) Planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, uso de celular y la revisión de pruebas o trabajos, o cualquier actividad o tema que no corresponda al sentido del consejo.

■ CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional. Los integrantes del consejo escolar son: 1.- Director/a, 2.- Jefe de UTP, 3. Encargado de Convivencia o Inspector General y/o Sub-Director- 4.-Un/a representante de las y los Docentes, 5.- Un/a representante de las y los Estudiantes, 6.- Un/a representante de las y los Apoderadas/os, 7.- Un/a representante de los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar de acuerdo al calendario anual vigente y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son: **El proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, la programación anual y actividades extracurriculares, los planes de mejoramiento y la cuenta anual.**

V.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Jornada de mañana:

Pre- básica:

8:30 -12:30 hrs.

2 recreos durante la jornada

Básica

Desayuno	En casa
Ingreso a clases	8:00 hrs.
1er Recreo	9:30 a 9:45 hrs.
2° Recreo	11:15 a 11:30 hrs.
Salida de acuerdo a horario	13:00 / 13:20 / 13:45 hrs.

Jornada de tarde

Pre- básica

Ingreso a clases	14:00-18:00 hrs.
2 recreos durante la jornada	

Básica

Almuerzo	En casa
Ingreso a clases	13:30 hrs.
1er Recreo	15:00 a 15:15 hrs.
2° Recreo	16:45 a 17:00 hrs.
Salida de acuerdo a horario	18:30 / 19:15 hrs.

2. USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme escolar del colegio Garden College es obligatorio, según aceptación de los padres, por lo que se entiende debe cumplirse. En caso de no contar con el recurso para adquirir la prenda deberá informar al establecimiento educacional vía comunicación o entrevista con profesor jefe.

Uniforme Damas	Uniforme Varones
■ Falda escocesa, oficial del colegio, 5 cm sobre la rodilla. Siendo obligatorio el uso de calzas bajo de ella. ■ Polera blanca con cuello e insignia ■ Blusa blanca. ■ Corbata Institucional ■ Bolero institucional (disertaciones, desfiles o actos oficiales) ■ Calcetas plomas. ■ Zapato Negro. ■ Polar del colegio y en invierno (lluvia) casaca negra, ploma, roja ■ Delantal, aplicable de pre-básica a 6º básico. ■ Delantal blanco de laboratorio, para las clases de ciencias. ■ Pantalón gris.	■ Pantalón gris recto. ■ Chaleco rojo institucional, escote en V, con insignia bordada ■ Polera blanca con cuello e insignia ■ Camisa Blanca. ■ Corbata institucional ■ Calcetín Gris o Negro. ■ Zapato Negro. ■ Polar del colegio y en invierno (lluvia) casaca negra, ploma, roja ■ Sweater rojo sin magas (disertaciones, desfiles o actos oficiales) ■ Delantal blanco de laboratorio, para las clases de ciencias. ■ Polerón negro en caso de enseñanza media de 7° a III° Medio

Los Educandos de 7° básico en adelante están exentos del uso de delantal institucional, no así del delantal de laboratorio.

Del mismo modo los estudiantes de NT1 deberán vestir con uniforme formal (opcional), y no con buzo como era hasta el año 2022.

Sanción:

- Si por alguna razón de fuerza mayor el alumno o alumna no puede asistir con uniforme o buzo de acuerdo a la clase que le corresponda, el apoderado deberá enviar el justificativo respectivo al subdirector, quien autorizará vía pase, el ingreso del estudiante a clases.

VESTUARIO DEPORTIVO

El día que por horario les corresponda Educación Física los estudiantes ingresarán y se retirarán con el uniforme o buzo oficial del colegio. Para la clase de Educación Física los estudiantes deberán vestir el equipo deportivo que a continuación se detalla:

Vestimenta Deportiva Damas	Vestimenta Deportiva Varones
■ Buzo plomo con rojo (institucional) ■ Calzas plomas, ■ Polera deportiva institucional (sin cuello) ■ Zapatillas deportivas, blancas, negras o plomas.	■ Buzo plomo con rojo (institucional) ■ Short plomo. ■ Polera deportiva institucional(sin cuello) ■ Zapatillas deportivas. blancas, negras o plomas.

Toda prenda que pertenezca al uniforme del establecimiento, deberá ser marcada con nombre completo del estudiante, por eventuales casos de extravío. (Cada alumno es responsable de sus diferentes prendas de vestir) El colegio no se responsabiliza por la pérdida de ninguna prenda.

VI.- NORMATIVA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. PUNTUALIDAD Y ATRASOS

- a) Todos los estudiantes deberán respetar la hora de ingreso al Establecimiento, manteniéndose abierto el portón solo cinco minutos después del toque de timbre. En caso de infringir esta disposición, se enviará al estudiante al centro de recursos del aprendizaje, donde deberá leer un texto y responder un quiz sobre lo leído. Se permitirá su ingreso al cambio de hora respectiva, informándole al apoderado lo sucedido.
- b) Todo atraso se consignará en el libro de atrasos y en el libro de clases.
- c) Al cumplir 3 atrasos, se citará al apoderado para informarle, que de reiterarse la situación, (una vez más) se procederá a derivar el caso a OLN por presunta negligencia de uno o ambos padres.

2. INASISTENCIAS

- a) Las inasistencias a clases de los estudiantes deberán ser justificadas por el apoderado, a primera hora del día de reincorporación de él o la estudiante a clases, en Inspectoría, dejando constancia en el libro de justificativos. Cuando se produzca el incumplimiento reiterado de esta disposición más de tres veces, obligará a una citación al apoderado por parte del Sub-Director, quien en la oportunidad le señalará que de no justificar las inasistencias en el plazo estipulado con anterioridad, la situación será derivada a la Oficina Local de la Niñez, ya que serán visualizados por esta unidad educativa en su facultad de garantías de derechos, como trasgresión al derecho de educación del niño, niña o adolescente. pudiendo la OLN en su calidad de representantes de Mejor Niñez en Cauquenes, solicitar medida de protección, ante el tribunal respectivo. No obstante a esto el colegio podrá solicitar vía oficio ante el tribunal medida de protección del educando si fuere necesario.
- b) En caso de inasistencias continuas, de 3 días o más, sin ser avisadas y justificadas, la Asistente Social del Establecimiento, hará una visita al domicilio, para evaluar la situación. Si el resultado lo amerita, se derivará a la Oficina Local de la Niñez.
- c) Los estudiantes con situaciones especiales de salud u otra de similar importancia, que no cumplan con el 85% de asistencia mínimo exigido por MINEDUC para ser promovido, deberán ser representados por su adulto responsable y elevar una solicitud a la Directora o a quien subrogue, relatando el por qué de las inasistencias, debiendo acompañar los certificados médicos o licencias médicas que justifiquen lo ocurrido, o haciendo alusión a los ya presentados ante Inspectoría. La Dirección por la facultad entregada por las leyes vigentes, podrá promover al o a la alumno/a si este adicionalmente presenta historial educacional de buen comportamiento y óptimo rendimiento académico. Esta promoción será solo por una vez en la historia del alumno, de tal modo que si esto se vuelve a repetir y se transforma en algo reiterativo en el tiempo, el alumno no será promovido al curso siguiente, debiendo repetir el año escolar.

- d) Cuando un estudiante se ausenta de participar de los actos cívicos u otras actividades formales del establecimiento deberá ser justificada ante el Sub-director en el momento que se reincorpora a clases, por el apoderado/a.
- e) El apoderado/a deberá informar oportunamente a su Profesor/a Jefe, quien a su vez informará a U. T. P y Dirección, de toda enfermedad o impedimento físico, psíquico que afecte al escolar. Para ello se requerirán los certificados médicos y copia de bonos pertinentes, entregados en la fecha correspondiente a la situación de impedimento; para que de este modo se tomen las medidas respectivas (reorganizar evaluaciones, entre otras)

3.- ANOTACIONES

- a) Las anotaciones en el libro de clases, dejan constancia de actitudes y comportamientos positivos y negativos de los alumnos, dentro y fuera de la sala.
Si un estudiante, debido al mal comportamiento, es enviado a Inspectoría, se informará al Apoderado, vía Agenda Escolar y previo registro en el Libro de Clases. Todas las anotaciones por infracciones cometidas por los alumnos y registradas por Inspectoría deberán ser comunicadas al Profesor Jefe, quien posteriormente registrará los hechos en la hoja de vida del alumno. Toda infracción registrada en el Libro de Clases deberá ser conocida por el alumno e informada al Apoderado, vía Agenda Escolar.
- b) Cuando el alumno acumule un máximo de 3 anotaciones negativas, el Profesor Jefe deberá citar al Apoderado para informar. Si esto se volviera a ocurrir, será necesario realizar una suspensión familiar respectiva.

4.- RECONOCIMIENTO POR DESTACADO CUMPLIMIENTO (decreto 315-2011, artículo 8, inciso 2)

Se consideran acciones positivas del o la estudiante, que merecen ser destacadas y registrada en su Hoja de Observaciones personales en el Libro de Clases, las siguientes:

- La significativa mejora en su presentación personal.
- Demostración de capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso, miembros de la comunidad escolar y / o comunidad ciudadana.
- La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios.
- Mejoría en su rendimiento escolar.
- Excelente participación en clases.
- Destacada colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- Excelente participación en actividades extracurriculares.
- Iniciativa para organizar actividades que promuevan los valores del colegio.
- Gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.

Del mismo modo se destacará por medio de entrega de medalla y/o diploma a los estudiantes que cumplan a cabalidad con las normas de convivencia que regulan al establecimiento educacional. Del mismo modo se hará con sus familias reconociendo el trabajo conjunto.

5.- NORMAS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Todos los/as estudiantes deberán permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Sólo se podrá retirar al estudiante por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes, y este retiro solo podrá ser realizado por el apoderado debidamente registrado, sea este titular y/o suplente y de forma personal.
- b) Durante los recreos los y las estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación.
- c) Las riñas, tanto en la vía pública como en el interior del colegio, están absolutamente prohibidas, y deben siempre ser evitadas, incluso como mero espectador u observador.
- d) Queda prohibido, dentro del establecimiento, el ingreso, intercambio, y/o uso de todo tipo de material pornográfico, tanto mediante material digital, impreso u otros medios similares que atenten contra la moral y la dignidad de las personas.
- e) Dentro del colegio están prohibidos los atentados contra la propiedad, tales como hurtos, robos, reducción de especies o destrozos; como también el porte de armas, portar y/o consumir drogas lícitas y/o ilícitas, (otros accesorios que no corresponden a la edad del niño o niña) Ante aquello se sancionará según protocolo de actuación (debido y/o justo proceso) y de acuerdo a la edad del educando se procederá según lo indicado en la Ley 20.084 (ley de responsabilidad penal juvenil) de la República de Chile.
- f) Cualquier deterioro deberá ser reparado o restituido por él o los causantes.
- g) Serán sancionados los alumnos y las alumnas que incurran en faltas o infracciones efectuadas dentro o fuera del recinto con uso del uniforme.
- h) El uso de cualquier otro elemento ajeno al uniforme, se considerará como infracción leve, a las normas del establecimiento, siendo requisado y entregado al apoderado, previa citación.

6. USO DE TECNOLOGÍA Y OBJETOS DE VALOR

- a) Los estudiantes no portarán al colegio: joyas, máquina fotográfica, cámara de video u otro objeto de valor. No les está permitido el uso de celular, a menos que este sea utilizado con fines pedagógicos, por lo que se sugiere que cada alumno tenga un pendrive marcado, si fuere necesario su uso en alguna presentación de cualquier asignatura.
- b) En caso de que un estudiante sea sorprendido con celular en horas de clases o en sus dependencias sin existir un sustento pedagógico, se le solicitará y será entregado al apoderado.
- c) Por lo tanto, el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos tales como teléfonos celulares, notebook, netbook, tablet, secadores y planchas para el cabello y/o cualquier otro artefacto. Sólo podrán traer y utilizar su computador si el profesor a cargo lo permite para la clase.
- d) En horas extracurriculares, el o los alumnos no podrán utilizar o portar el celular o elemento tecnológico.

7. PRESENTACIÓN PERSONAL

- a) Los estudiantes deberán presentarse en el establecimiento: ordenados y limpios.
- b) Las damas con moño completo o en su defecto con cintillo, manteniendo siempre el rostro despejado (cintillo color rojo, plomo o negro) en el caso de enseñanza media, las niñas pueden usar el pelo suelto, ordenado y siempre con el rostro despejado.
- c) Los estudiantes no deben usar el pelo con tinturas de colores de fantasía.
- d) Las niñas no podrán usar colgantes, pulseras ni anillos, solo aros tipo perla o similar.
- e) Los aros piercing están prohibidos, solo se permite un punto de luz en la nariz. En el caso de los varones solo aplica aro pequeño, tipo punto de luz.

I. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. SALA DE CLASES

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos. La ornamentación de las salas de clases debe ser acorde al modelo educativo que se imparte en el establecimiento educacional.

El establecimiento asigna una sala para cada nivel educacional, dependiendo de la cantidad de estudiantes por curso. Además la institución cuenta con biblioteca (CRA), laboratorio de ciencias, laboratorio de Inglés, sala de enlace o laboratorio de computación, los que son utilizados por los docentes de acuerdo a las necesidades de

GARDEN COLLEGE

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ORIENTACIÓN

cada asignatura.

2. TRABAJO EN AULA

- El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el interés de aprender del estudiante y la capacidad de enseñar del profesor/a en un ambiente de respeto mutuo y de confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura.
- La idea central del trabajo pedagógico es desarrollar aprendizajes en las y los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes (DUA) y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las y los estudiantes.
- Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros, de ser así este será derivado a sub-dirección, Orientación o Dirección, no obstante a esto el docente deberá informar de la falta al apoderado vía libreta de comunicaciones.
- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.
- En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clase por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante quien realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisada por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Y solo el aula será cubierta por asistente de la educación, en situaciones de imponderables o salida del docente por momentos no superiores a 20 minutos.

3. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Todas y todos los estudiantes participarán en la clase de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencia física. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.
- El profesor de educación física está facultado para solicitar y hacer exigible al apoderado una evaluación nutricional si fuere necesario, esto a fin de cautelar el sano desarrollo de la asignatura para el educando.
- Los y las estudiantes deben traer consigo: Toalla, artículos de aseo. Elementos que se utilizarán luego de terminada la clase.

4. RECREOS

El recreo es el espacio de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes e integrantes de la comunidad escolar.

- Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado vía timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- Al finalizar el recreo, y considerando los factores climático (lluvia y bajas temperaturas), los estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios. En periodo de buenas condiciones climáticas, los educandos deberán hacer la formación respectiva para su ingreso a la clase.
- Todo estudiante que llegue atrasado después del toque de timbre debe ser autorizado por sub-dirección para el ingreso a aula, si existiera justificación pertinente, de lo contrario será enviada/o al centro de recursos de aprendizaje y deberán desarrollar la lectura de un texto breve y responder un quiz de salida.

Las y los estudiantes no deben ser privados del recreo como aplicación de alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

5. PATIO

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Durante el recreo las o los inspectores estarán supervisando el correcto desarrollo del tiempo de descanso, comunicando a Inspectoría General o Dirección cualquier situación que no corresponda a las normas establecidas.

6. FUNCIONAMIENTO DEL KIOSKO (LEY 20.606)

- El kiosco del establecimiento debe ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio de mercado. Es importante que los productos que se vendan sean alimentos sanos de acuerdo a la norma, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado.
- La venta de los productos del kiosco debe ser estrictamente en horas de recreo, respetar los toques de timbre y no vender en horas de clases.
- En los momentos que en el establecimiento se desarrolle un acto o ceremonia no podrá atender o vender productos, salvo antes o después que este termine.

7. REUNIONES DE APODERADOS/AS

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico, como la convivencia escolar.

Las reuniones de apoderados serán desarrolladas según el siguiente orden:

- NT1 a 4° básico, desarrollarán reuniones de apoderado dos veces por semestre, con la flexibilidad de agendar de manera extraordinaria según necesidades y urgencias.
- De 5° a 6° básico, desarrollarán reuniones de apoderados una vez por semestre, con flexibilidad de agendar de manera extraordinaria online o presencial según necesidades y urgencias.
- 7° a IV° Medio las reuniones de apoderados se desarrollarán una vez por semestre y según necesidades y urgencia, se agendarán de manera extraordinaria vía online o presencial.

- Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con a lo menos tres días de anticipación a su fecha de realización.
- La/os apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en su día de atención siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión. Pero frente a recurrentes inasistencias el caso será derivado a la OLN o tribunales de familia por sospecha de negligencia.

8. ENTREVISTAS DE APODERADOS/AS CON PROFESIONALES DE LA INSTITUCION

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el o la apoderado/a, deberá solicitar entrevista con el o la profesor/a, dentro de su horario de atención..

- Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y en compañía de un especialista o superior jerárquico si fuere necesario.
- Los/as profesores/as deberán citar una vez por semestre a una entrevista a cada apoderado/a de curso, con el fin de informar sobre su asistencia, notas y comportamiento.
- Si se trata de una emergencia, el apoderado deberá llamar o acercarse al colegio, para conocer la disponibilidad del profesor según su carga horaria, quien evaluará la atención de acuerdo al requerimiento, de no poder atender al apoderado, cualquier directivo podrá hacerlo en su nombre, debiendo hacer la retroalimentación respectiva, con el profesor requerido inicialmente.

- La solicitud de entrevista con un Directivo, solo se aplicará si se respetó el conducto regular, en otras palabras primera instancia profesor jefe o de asignatura y posteriormente a esto se requerirá la entrevista con el Directivo. Esta entrevista deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de dos días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar, y se debe hacer ante secretaría.

9. ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en el colegio. La participación en estos actos es obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar, en el entendido que forman parte del calendario escolar y constituyen una instancia de aprendizaje social.

10. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS

Las actividades extra-programáticas y uso de dependencias del colegio deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. Por lo que toda actividad debe ser solicitada vía registro en secretaría y autorizada por el sub-director o Directora del colegio.

11. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del Establecimiento y el consiguiente tramite de autorización de la Dirección Provincial de Educación, según instructivos emanados por el MINEDUC, al menos con una semana de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe, en ambos caso bajo la responsabilidad de uno o más docentes que velen por la disciplina y la integridad del grupo de alumnos en gira o en paseo.

El profesor encargado/a de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones, más la planificación de la clase respectiva, y todos los documentos relacionados con el vehículo y el conductor, al jefe de unidad técnica pedagógica, quien dará las orientaciones generales, adicionalmente revisara los documentos solicitados, los cuales deben estar en regla según normativa vigente. De no contarse con algún antecedente en la forma, el jefe de unidad técnica no autorizará la salida. Se debe dejar en evidencia que cualquier salida a terreno de educandos, debe hacerse con el respectivo buzo del colegio (opcional)

12. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerara visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

1. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento,
 2. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
 3. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula,
 4. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
- En secretaría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.
 - Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del colegio, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso de su visita.

14. ACCIDENTE ESCOLAR

Todas/as los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Considerando accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

Se comunicará al apoderado/a por parte de Inspectoría o secretaría los hechos ocurridos para activar el protocolo respectivo.

15. RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA DE CLASES

El apoderado/a en Inspectoría deberá solicitar el retiro del estudiante, donde deberá firmar el libro de retiros. Una Inspectora o Asistente de Apoyo a la Convivencia será la o el encargada/a de llevar al educando junto a quien lo retira.

Si un apoderado no pudiera asistir para el retiro del estudiante deberá llamar al colegio para avisar y enviar comunicación que sustente la autorización.

16. RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

El retiro definitivo del estudiante será informado al profesor jefe, quién solicitará en secretaría la preparación de carpeta de retiro. El plazo para hacer entrega de la documentación al apoderado no puede exceder los tres días hábiles. El apoderado a su vez deberá firmar el documento de retiro, exponiendo los motivos de su decisión.

17. MATRICULA

El/la encargado/a de matricular a los estudiantes antiguos y nuevos será el funcionario que se designe para tal efecto.

Durante las últimas dos semanas del mes de noviembre, los apoderados deberán confirmar matrícula para el año venidero en secretaría del establecimiento educacional y previa información entregada en la reunión del mes de noviembre, en las redes sociales con las que cuenta el establecimiento y además, con la publicación de recordatorio en las entradas del colegio.

18. FORMALIZACIÓN DE RECLAMOS

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a expresar sus inquietudes, desacuerdos, reclamos y sugerencias. Lo anterior se podrá realizar, solicitando el libro de sugerencias, felicitaciones o reclamos que permanecerá a disposición de todos los estamentos en las dependencias de Secretaría, la Directora o quién subrogue evaluará si corresponde entregar respuesta a reclamos y sugerencias.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para nuestra Institución Educativa, la convivencia escolar es concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación, padres y apoderadas/os, por lo que regula a todos los integrantes de la comunidad educativa, debiendo cada uno de ellos acatar, y respetar las normas que de este se desprenden.

I.- MODOS DE RELACIONARSE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. RELACIONES INTERPERSONALES

La base de las relaciones entre las personas que componen la Comunidad Educativa del colegio Garden, debe ser el **RESPECTO**, valor que debe expresarse: En el vocabulario utilizado, en la actitud, en la forma de buscar soluciones a las diferencias, en la aceptación de la discrepancia y el carácter personal de los otros.

2. RELACIONES AFECTIVAS

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, en recreos o cualquier actividad realizada dentro y fuera del establecimiento.

3. RESPETO A LA PRIVACIDAD

Entendemos que el respeto a los demás, es uno de los principios básicos de nuestra convivencia, por lo tanto:

- No se permitirá bajo ninguna circunstancia el uso de redes sociales para agredir, intimidar, perjudicar, avergonzar, suplantar identidad, ofender, acosar y/o amenazar a ningún miembro de la comunidad escolar.
- Se permitirá la toma de fotografías y filmaciones a la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento sólo con fines pedagógicos, registros internos y en medios de comunicación autorizados por el equipo directivo del establecimiento educacional.

II.- FALTAS Y PROCESO FORMATIVO

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las instancias de apelación deben realizarse en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del momento en que se informa dicha sanción, por medio de carta dirigida al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien en conjunto a su equipo de profesionales y al consejo de profesores, organismo que conocerá los alcances y argumentos de la apelación, se formará opinión y aconsejará al Equipo Directivo, quien deberá resolver la apelación.

El proceso formativo se llevará a cabo en el siguiente orden:

- Identificar la falta cometida.
- Aplicar Estrategias de resolución alternativa de conflictos si lo amerita.
- Evaluar las agravantes y atenuantes del caso.
- Graduar la falta cometida.
- Aplicar la medida correspondiente.
- Notificación de las medidas correspondientes a estudiante y apoderado.
- Derecho a apelación.
- Condicionalidad de la matrícula de acuerdo al caso.

La aplicación de las medidas pueden ser utilizadas para cualquier acto considerado una falta. Por otra parte, las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes. En el caso de implementar un proceso ERAC, no se debe aplicar ninguna otra medida formativa a las los involucrados/as.

1. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS.

Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo. Las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC) son las siguientes:

Mediación: El Encargado de Convivencia Escolar facilitará y guiará el diálogo para que las partes identifiquen su conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos y concretos.

Negociación: El Encargado de Convivencia Escolar ayudará a las partes a explicitar, identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y colaborando a una adecuada construcción de acuerdos.

Arbitraje: El Encargado de Convivencia Escolar con criterio y habilidades pedagógicas, guiará el reconocimiento mutuo de las partes y si es necesario, decidirá una salida a la crisis.

En caso que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicará una medida formativa tipificada en este manual de convivencia. Cada proceso ERAC debe ser registrado en fichas que tendrán un carácter confidencial y es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar.

2. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes, se traducirá en la aplicación de medidas formativas, que buscan:

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas tendrán relación de acuerdo a la gradualidad de falta respetando las atenuantes y agravantes de cada caso.

Son responsables del proceso formativo Docentes, Directivos/as, Inspector/a/es, Consejo de profesores/as, Encargado de convivencia Escolar y Asistentes de la Educación, quienes tienen el deber y la facultad de abordar y/o informar, cuando se produzca la transgresión de este manual en su presencia y conocimiento, por parte de un estudiante.

3. AGRAVANTES Y ATENUANTES

■ **EDAD:** A mayor edad se presume una mayor madurez, por lo tanto mayor claridad en la intención y en las consecuencias de participar en un hecho determinado. Además, el desarrollo moral y las distinciones de lo bueno y lo malo están más consolidado.

■ **ROL:** De acuerdo a la posición y al rol que asuma el actor en la comunidad educativa, será considerado como un agravante la confianza y/o liderazgo positivo o negativo que pueda ejercer para facilitar la ejecución de una tarea, acción no deseada o transgresora de una norma.

■ **JERARQUÍA:** Deberá asumir conforme a sus responsabilidades y conocimiento. Es decir, para todo sujeto que ocupe un cargo de responsabilidad o jerarquía representativo del establecimiento.

- **CONTEXTO:** Es importante conocer y analizar bajo qué circunstancias ocurrieron los hechos (situaciones familiares, personales, de salud, del medio o entorno), que puedan afectar e incidir en la conducta de los estudiantes.

- **INTERESES:** Se adoptará como estrategia investigar y conocer la razón por qué el/la estudiante llevo a cabo el cometido. Así, responsable y acuciosamente se aclararán cuales fueron los intereses personales o de otro orden que lo condujeron a realizar una falta determinada.

- **MOTIVOS:** Siempre se buscará aclarar, mediante un trabajo pedagógico o remedial; las motivaciones que el estudiante tuvo para cometer una falta. Se permite así iniciar una labor formativa respaldada y resguardada por la unidad educativa, en el ámbito de los valores, mediación apoyoy acogida afectiva, entre otros.

- **SITUACIONES ESPECIALES:** En el caso de estudiantes desregulados, que atenten contra la sana convivencia, de igual modo serán sancionados formativamente y se aplicará medida punitiva con riesgo de cancelación de matrícula cuando la falta cometida atente gravemente contra la integridad de las personas. Se graduara la falta considerando la atenuante del diagnóstico previamente certificado.

4. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA GRADUAR UNA FALTA

El colegio Garden College evalúa cada evento o suceso tanto en el plano conductual como en lo actitudinal conforme a los criterios que se detallan a continuación:

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

El establecimiento ha determinado ciertos procedimientos, donde los actores involucrados de todos los estamentos de una u otra manera han participado en la graduación de las faltas y evaluación de las mismas.

- **Formas en que se evalúa la falta:**

Cada falta será evaluada de forma no prejuiciosa, de manera de desprender el conflicto y comprender cuál es su origen y desenlace, considerando a todos los involucrados directos de la falta, para este punto se considerarán los antecedentes de los/as estudiante, reiteración de la falta y contexto en que se sitúa la falta, responsabilidad, autocrítica y honestidad del estudiante.

■ **Contextualización de la falta:**

Para este punto es necesario considerar en qué contexto se originó la falta, (dónde, cuándo, cómo, quiénes, etc.), las motivaciones, las intenciones y expectativas de la falta, condiciones físicas, psicológicas, etarias, en que se encuentra el o los estudiantes cuando incurre la falta, todos estos factores antes de aplicar las medidas disciplinaria para evitar actuar de manera arbitraria y rígida. Además es necesario considerar la opinión de los testigos y quienes identifiquen la causa.

Es necesario mencionar que en el caso de estudiantes de NT1 y NT2 las medidas formativas y disciplinarias aplicadas de acuerdo a la graduación de la falta será trabajada directamente con el adulto responsable.

■ **Presunción de inocencia:**

Coherente con la evaluación de la falta de manera no prejuiciosa es parte de la premisa que los estudiantes son inocentes de lo que se le acuse hasta el momento en que se encuentre los antecedentes que prueben su participación y/o responsabilidad.

En el caso de comprobarse su responsabilidad se le aplicará una remedial de acuerdo al grado de responsabilidad en el hecho, evitando la estigmatización del estudiante como “culpable”. La medida formativa será comunicada a los padres y/o apoderados/as en forma escrita o personal de acuerdo a la gravedad de la falta.

■ **Derecho a apelación:**

Todos nuestros estudiantes que sean sancionados cualquiera sea la falta tienen derecho a apelar para demostrar que no es responsable de lo que se indica, mediante testigo, pruebas que indiquen que no estaba en el lugar de los hechos, etc. El conducto regular es enviar carta o solicitar entrevista con el equipo de Convivencia Escolar, quienes serán los responsables de velar porque esta norma se cumpla.

6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE TODAS LAS FALTAS Y APLICAR LA MEDIDA CORRESPONDIENTE:

- La verificación de la falta. Verificar con los afectados(as) la veracidad de los hechos que se asumen como faltas a las normas de funcionamiento o a las normas de interacción (Saber qué pasó)
- La comprensión de la falta. Escuchar a las partes, conocer el contexto y las motivaciones (Saber por qué). Definir las responsabilidades comprometidas en la falta analizada.
- Las implicancias de la falta. Habida consideración de las circunstancias de personas, tiempos y lugares involucradas, determinar la gravedad de la falta y la remedial que le corresponde.
- De los y las responsables de la evaluación de la gradualidad de la falta. La evaluación de la gradualidad de la falta corresponderá, según sea el caso, al Profesor(a) de Asignatura, al Profesor(a) Jefe, al equipo de convivencia escolar, Inspector General y/o al Director.

7. NORMAS REFERIDAS A LA NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, SEGÚN GRADUALIDAD DE LA FALTA

A cada falta le corresponde una medida pedagógica pertinente. Entendiendo por medida pedagógica las instancias que permiten reflexión conjunta sobre la conducta transgresora buscando la modificación a partir de la forma real de conciencia, de la falta cometida y, la asunción de un compromiso profundo y verdadero de los y las estudiantes involucrados en la situación.

Las faltas serán notificadas de la siguiente forma:

FALTA LEVE: Consiste en una amonestación verbal al estudiante, es decir una entrevista o conversación personal entre estudiante y cualquier profesional del establecimiento que esté al tanto de la falta cometida. Dicha persona tendrá la obligación de dejar registro escrito de lo sucedido en la hoja de vida del estudiante. Se revisará el contexto en que sucedieron los hechos y se aplicará una medida formativa proporcional a la falta de ser necesario por parte del encargado de convivencia escolar. Se realizará un acuerdo por escrito con el estudiante.

FALTA GRAVE: Consiste en aplicar una amonestación verbal y un registro escrito de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, citación por escrito o vía telefónica a los padres y/o apoderados/as por parte del equipo Convivencia Escolar, y la aplicación de una medida formativa conforme a la falta ocurrida. Se realizará un acuerdo por escrito con el estudiante y apoderado/a y se activarán las redes de apoyo internas o externas.

FALTAS GRAVISIMAS:

- Amonestación verbal y un registro escrito de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Llamado telefónico a los padres y/o apoderados/as para su concurrencia inmediata al establecimiento educacional.
- De no haber respuesta telefónica de parte del adulto responsable del estudiante, se hará envío de una citación escrita con el estudiante para asistir al día siguiente. De no presentarse el apoderado la Asistente Social deberá realizar una visita domiciliaria.
- De constituir un delito dicha falta será denunciada a los organismos externos correspondientes.
- Firma de Carta compromiso al cambio de conducta por parte del Estudiante y su Apoderado.
- Se evaluará la expulsión o cancelación de matrícula de ser necesario. Conjuntamente será derivado a la OLN o tribunales de familia, según corresponda.



**1. Protocolo de actuación en caso de situaciones cotidianas que atenten contra la sana convivencia
(Maltrato psicológico y/u ofensas)**

Cuando en horas de colegio o aula se den situaciones de interacción conflictiva entre estudiantes, los pasos a seguir son los siguientes:

- El encargado de convivencia y/o sub-Director dialogará con los estudiantes involucrados en compañía de sus profesores jefes, solo si ellos están presentes. y tratando de llegar a una estrategia alternativa de resolución de conflictos (mediación o negociación)
- Después de verificar los relatos, se procederá a establecer agravantes y atenuantes
- Se graduará la falta cometida y la sanción formativa correspondiente.
- Se notificará a los adultos responsables vía entrevista por parte de los docentes jefes, respecto de los acuerdos establecidos y la medida formativa que se aplicarán.
- Se recuerda a los apoderados que en caso de no estar de acuerdo con la medida aplicada cuentan con derecho a apelación o el derecho de un debido y justo proceso, el cual se formaliza a través de la presentación de una carta dirigida a la Dirección.

8. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA: Aplica cuando las faltas son graves y reiteradas

- **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** situación que corresponde una vez que se hayan realizado las acciones previas mencionadas a continuación:

- ✓ Anotación en libro de clases
- ✓ Entrevista con apoderado/a realizada por el profesor/a jefe
- ✓ Derivación a Dirección por reiteradas anotaciones y faltas graves.
- ✓ Entrevistas con apoderado/a y estudiante por Dirección y profesor/a jefe
- ✓ Derivación a dupla psicosocial si fuere necesaria.
- ✓ Equipo de Convivencia Escolar (si fuese necesario).

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

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

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento o quién subrogue, previa consulta a consejo de profesores.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre, cuidador personal o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento o quién subrogue, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.



Aspectos relevantes:

- Antes de considerar la aplicación de la medida el director debe informar al padre, madre o apoderado que el estudiante está involucrado en una situación que afecta la convivencia escolar.
- Sólo se puede aplicar por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
- El procedimiento para aplicar la medida debe estar definido en el Reglamento Interno.

¿El estudiante continúa matriculado durante el proceso de expulsión?



- Si, el estudiante continúa matriculado, y en la medida de lo posible debe seguir asistiendo a clases.

- En situaciones graves, se pueden adoptar medidas tales como cambio de jornada, asistencia sólo a pruebas, envío de material de estudio, entre otras, resguardando siempre el derecho a la educación.

¿Por qué motivos NO se puede expulsar a un/a estudiante?

- Situación socioeconómica.
- Rendimiento académico.
- Presencia de necesidades educativas especiales.
- Pensamiento político o ideología.
- Embarazo y maternidad.
- Cambio estado civil de los padres.

Procedimiento:

En los establecimientos con aporte estatal debe estar regulado en el Reglamento Interno y considerar, a lo menos, las siguientes etapas:

- 1 Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento.
- 2 Notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- 3 Si el apoderado solicita reconsideración, el director pedirá la opinión por escrito del Consejo de Profesores.
- 4 El director deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:
 - El director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
 - Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

En establecimientos particulares pagados, el procedimiento debe estar regulado en el Reglamento Interno y garantizar en todo momento el justo procedimiento.

La construcción de una educación inclusiva y de calidad, exige medidas disciplinarias formativas que respeten el derecho a la educación

Atento a sus consultas, solicitudes de mediación y denuncias www.supereduc.cl

[/supereduccl](https://www.facebook.com/supereduccl)

[@supereduc...cl](https://twitter.com/supereduc_cl)

Todo proceso o situación puede ser regulada por el comité de sana convivencia, a través del debido y justo proceso. No obstante a esto cualquier situación ocurrida dentro del contexto de aula o en espacios del establecimiento educacional, deben ser manejadas aplicando protocolo de situaciones cotidianas o haciendo efectivo el debido o justo proceso.

DE LAS GRADUACIONES DE LAS FALTAS

Se incorporan a las que ya existen las siguientes faltas, con su respectiva sanción formativa.

ANOTACIONES POSITIVAS

Tipo	Código	Descripción	Reconocimientos
POSITIVAS Registro que reconoce conductas esperadas o deseadas 	P1	Ayuda a sus compañeros.	✓ Anotación en libro de clases. ✓ Felicitaciones a apoderado/a mediante llamado telefónico.
	P2	Colabora con el orden de la sala y espacios personales.	
	P3	Colabora con actividades del colegio.	
	P4	Presenta cambios positivos en su comportamiento.	
	P5	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas.	
	P6	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad.	
	P7	Participa activamente en clases.	
	P8	Participa de forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares.	
	P9	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros/as.	
	P10	Llega puntualmente a clases.	
	OAP	Otras anotaciones positivas.	

ENTREVISTA APODERADO/A	E	Registro de la realización de una entrevista a apoderado/a o registro de la inasistencia del apoderado/a a la citación.
REGISTRO PROCESO	R P	Registro de situaciones sin valencia positiva o negativa, pero que entregan información valiosa para el trabajo con el/la estudiante.

FALTAS LEVES

Tipo	Código	Descripción	Medidas Formativas
LEVES Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso	L1	Distraer a los/las compañeros/as en clases, Interrumpir u otra disrupción.	✓ Diálogo formativo. ✓ Anotación en libro de clases. ✓ Realizar acuerdo escrito con el
	L2	Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.	
enseñanza-aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otro integrante de la comunidad.	L3	No entrar a tiempo al aula, al término de cada recreo.	estudiante, luego de la correspondiente reflexión. ✓ Derivación a especialista interno o externo ✓ notificación padre o adulto responsable vía entrevista
	L4	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención De agredir.	
	L5	Uso de aparatos tecnológicos Sin autorización.	
	L6	Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)	
	L7	Maquillaje, maquillarse en clases.	
	L8	No traer ropa para realizar Ed. Física.	
	L9	Quitar objeto a compañeros (útiles escolares, prendas del uniforme, objetos personales, etc)	
	L10	Demostración efusiva de afecto entre parejas. Besos, caricias, etc.	
	L11	Ventas, rifas, entre otros que no estén autorizadas previamente.	
	L12	Asistir con juguetes al establecimiento.	
	OFL	Otra falta leve.	

FALTAS GRAVES

Tipo	Código	Descripción	Medidas Formativas Aplicables cualquiera de ellas
GRAVES Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad. 	G1	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital.	✓ Anotación en el Libro de clases. ✓ Suspensión familiar por uno o dos días. ✓ Trabajos elaborados en torno a la falta cometida, el cual deberá ser expuesto al curso designado por el encargado de convivencia. ✓ Apoyo a docentes de cursos inferiores.
	G2	Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad.	
	G3	Salir sin autorización de la Sala de clases.	
	G4	Faltar a la verdad: copiar en pruebas, plagiar trabajos, Firma del apoderado, mentir.	
	G5	Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.	
	G6	Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	
	G7	Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.	✓ Derivación a especialista interno o externo ✓ notificación padre o adulto responsable vía entrevista
	G8	No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna).	
	G9	Abandonar el colegio sin autorización	
	G10	Atrasos consecutivos.	
	G11	Gritar o lanzar objetos por Las ventanas.	
	G12	Uso reiterado de aparatos tecnológicos sin autorización.	

	G13	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) con la intención de agredir.	
	G14	Sacar o mover implementación, ya sea deportiva, de laboratorio o CRA sin previa autorización.	
	G15	Falda, calza o short con más de cinco centímetros sobre la rodilla.	
	G16	Pelo con tinturas de colores de fantasía.	
	OFG	Otras faltas graves.	

FALTAS GRAVÍSIMAS

Tipo	Código	Descripción	Medidas Formativas Aplicables todas, o cualquiera de ellas
GRAVÍSIMAS Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivos de delito. 	Gv1	Agresiones que impliquen un daño físico y/o psicológico como ofensas, amenazas, hostigamiento, que menos cabe su integridad (bullying), incluyendo aquellas ejercidas a través de medios tecnológicos.	✓ Anotación en libro ✓ de clases. ✓ Suspensión familiar por 3 o más días. ✓ Todas las actividades formativas ✓ sugeridas por el comité de convivencia. ✓ Carta compromiso ✓ Derivación externa si aplica ✓ Condicionalidad de matrícula. ✓ Cancelación de matrícula para el año venidero ✓ Expulsión inmediata (según ley "aula segura por Directora, hasta, por dos años)
	Gv2	Agresiones y/o acoso de connotación sexual.	
	Gv3	Divulgar información o calumnias que atenten contra el prestigio y credibilidad de un para o adulto del establecimiento.	
	Gv4	Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.	
	Gv5	Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros.	
	Gv6	Deterioro o daño intencionado del mobiliario y/o bienes de uso personal (lentes, audífonos, muletas, etc.)	
	Gv7	Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio o en actividades del mismo.	
	Gv8	Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento.	

Gv9	Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
Gv10	Acoso en todas sus formas.
Gv11	Grabar por cualquier medio tecnológico a profesor o funcionario en la clase o actividad de colegio.
OF GV	Otras faltas gravísimas.

- **Suspensión familiar:** Consiste en que el estudiante debe elaborar un trabajo a mano en una temática determinada con enfoque axiológico. El trabajo debe contener una portada, introducción, desarrollo y conclusión y debe ser entregado en inspección al final de la jornada habitual de clases. En todo momento el o la estudiante debe ser acompañado por el adulto responsable que figura en ficha de matrícula. El número mínimo de desarrollo del trabajo debe ser 10 hojas en página completa y en letra 12 aproximadamente.

FALTAS GRAVÍSIMAS EN CONTRA DE LA SANA CONVIVENCIA CUYO AUTOR ES UNAPODERADO O FUNCIONARIO.

En caso de apoderados y funcionarios que cometan una falta que atente contra la sana convivencia, sus sanciones son las siguientes

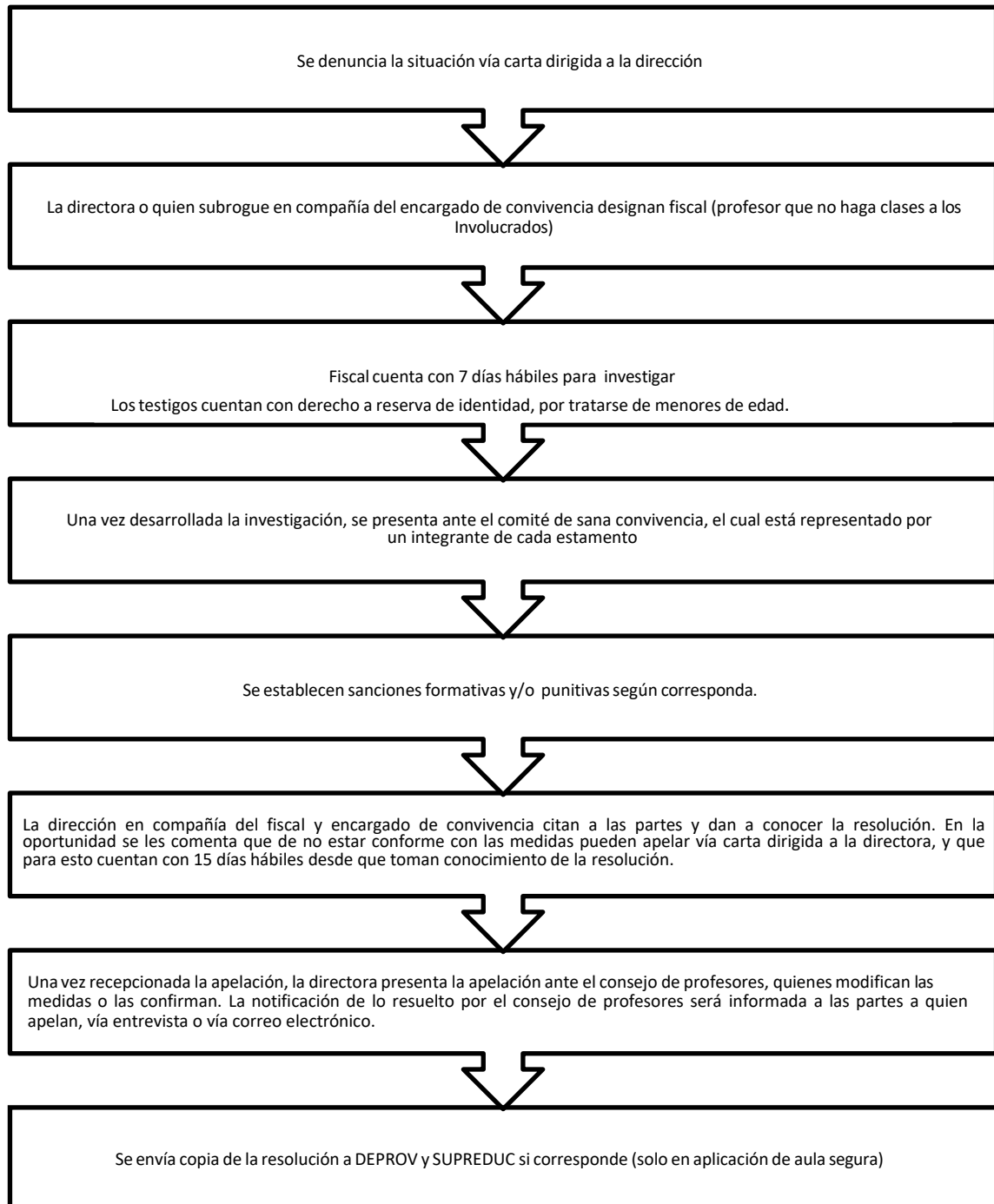
Tipo	Código	Descripción	Medidas Formativas Aplicables todas o algunas de ellas
GRAVÍSIMAS Comportamientos atenten contra la sana convivencia 	AP 1	Agresiones que impliquen un daño físico y/o psicológico como ofensas, amenazas, hostigamiento, discriminación por género, religión, estirpe o condición.	✓ Cambio de apoderado ✓ Disculpas públicas ✓ Trabajo comunitario en beneficio de la comunidad escolar. ✓ Suspensión temporal de su rol de apoderado en el colegio.
	AP 2	Agresiones y/o acoso de connotación sexual.	
	AP 3	Divulgar información o calumnias que atenten contra el prestigio y credibilidad de un niño o adulto del establecimiento a través de redes sociales, rumores, entre otros.	
	AP 4	Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona por cualquier vía (fotografía, redes sociales, correo electrónico)	

	AP 5	Grabar por cualquier medio a un profesor o funcionario en entrevista de atención de apoderados.	
	AP 6	Otras	

Profesores y/o funcionarios	Disculpas públicas, curso de ética que debe ser costeadado por el funcionario trasgresor, trabajo comunitario en beneficio del establecimiento. Despido inmediato si fuere necesario, carta de amonestación. Además de las que resulten en caso de aplicación Ley Karin.
------------------------------------	--

Toda situación acontecida dentro del establecimiento, que implique a cualquier integrante de la comunidad escolar puede ser motivo de debido proceso. El orden del paso a paso de este protocolo es el siguiente.

DEBIDO PROCESO





1. Protocolo de actuación en caso de maltrato psicológico y de situaciones cotidianas que atenten contra la sana convivencia entre estudiantes.

Cuando en horas de colegio o aula se den situaciones de interacción conflictiva entre estudiantes, los pasos a seguir son los siguientes:

- El encargado de convivencia y/o sub-Director dialogará con los estudiantes involucrados en compañía de sus profesores jefes, solo si ellos están presentes, y tratando de llegar a una estrategia alternativa de resolución de conflictos (mediación o negociación)
- Después de verificar los relatos, se procederá a establecer agravantes y atenuantes.
- Se graduará la falta cometida y la sanción formativa correspondiente.
- Se notificará a los adultos responsables de los involucrados los acuerdos establecidos y la medida formativa que aplica.
- Se recuerda a los apoderados que en caso de no estar de acuerdo con la medida aplicada cuentan con derecho a apelación o el derecho de un debido y justo proceso, el cual se formaliza a través de la presentación de una carta dirigida a la Dirección.

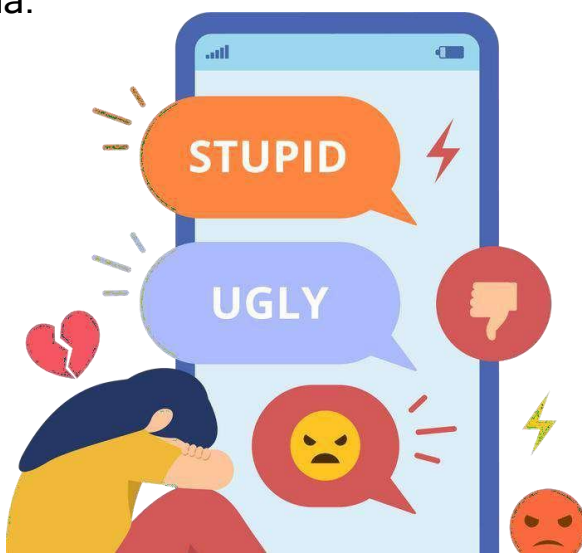




2. Protocolo de actuación en caso de situaciones de ciberbullying o uso de redes sociales.

Cuando se conoce que un estudiante ha insultado a otro utilizando redes sociales, el conducto a seguir es el siguiente:

- El apoderado o estudiante deben hacer saber la situación ofensiva con nombres y pruebas de quienes propinaron el insulto.
- De no saberlo se asesorará al reclamante que haga la denuncia formal en PDI para rastrear IP, ya que el colegio no cuenta con las herramientas para poder intervenir teléfonos o saber el origen de lo ocurrido.
- No obstante a esto el colegio intervendrá en tres aspectos familiar a través de entrevistas de apoderado, comunitaria en intervención de diálogo formativo en aula, a objeto de sensibilizar de los riesgos que esto implica, e instar a reconocer el error y de este modo tipificar la falta y sancionar formativamente. Y de manera individual a través de contención emocional con el Psicólogo o Trabajadora social del establecimiento.
- De existir claridad en quien ejerce la acción que se denuncia se abrirá el debido y justo proceso.
- Se notificará a los adultos responsables de los involucrados de la denuncia
- Se recuerda a los apoderados que en caso de no estar de acuerdo con los resultados del debido proceso, pueden apelar.
- De ser así se hará una revisión en consejo de profesores, quienes ratificarán o impugnarán la medida.





3.

Protocolo de actuación en caso Bullying y/o Acoso Escolar

Suspensión del estudiante por los días que dura la investigación(Opcional)
Pudiendo ser renovada por 8 días más, si fuese necesario.

Paso:

1. Carta Denuncia dirigida a dirección en la se expone lo ocurrido.
2. La Directora o quien subroga notificará las partes de lo ocurrido personalmente.
3. La Directora o quien subroga en conjunto con el encargado de convivencia asignan un fiscal (profesor imparcial que no hace clases en el grupo curso)
4. El fiscal investigador contará con 7 días hábiles para desarrollar la investigación.
5. Se presenta la investigación ante el comité de sana convivencia.
6. Se establecen sanciones formativas para la o partes involucradas.
7. Directora acompañada del encargado de convivencia y fiscal conocedor notifican a las partes de la resolución emitida, como resultado de la investigación. En la oportunidad se les informa que cuentan con 15 días hábiles para apelar a la reconsideración de la resolución.
8. En caso de haber carta de reconsideración, la directora o quien subroga llevará la consulta al consejo de profesores, quienes ratificarán o rechazarán la medida de expulsión o cancelación de matrícula para el año venidero sugerida por el comité de sana convivencia, entendiendo que el acto que fue motivo de investigación atenta gravemente contra la sana convivencia y que su causal está descrita claramente en la tipificación de la falta.
9. Una vez ratificada la sanción se informará vía entrevista o carta a los apoderados y del mismo modo se hará llegar notificación de la medida al DEPROE Y SUPREDUC.





4. Protocolo de actuación en caso de que un estudiante porte arma, droga o alcohol

Suspensión del estudiante por los días que dura la investigación
(Opcional) Pudiendo ser renovada por 8 días más, si fuese necesario.

Paso:

1. Se pasará a debido proceso de oficio.
2. La Directora o quien subroga notificará a las partes de lo ocurrido personalmente.
3. La Directora o quien subroga en conjunto con el encargado de convivencia asignan un fiscal (profesor imparcial que no hace clases en el grupo curso)
4. El fiscal investigador contará con 7 días hábiles para desarrollar la investigación.
5. Se presenta la investigación ante el comité de sana convivencia.
6. Se establecen sanciones formativas para la o partes involucradas.
7. Directora acompañada del encargado de convivencia y fiscal conocedor notifican a las partes de la resolución emitida, como resultado de la investigación. En la oportunidad se les informa que cuentan con 15 días hábiles para apelar a la reconsideración de la resolución.
8. En caso de haber carta de reconsideración, la directora o quien subroga llevará la consulta al consejo de profesores, quienes ratificarán o rechazarán la medida de expulsión o cancelación de matrícula para el año venidero sugerida por el comité de sana convivencia, entendiendo que el acto que fue motivo de investigación atenta gravemente contra la sana convivencia y que su causal está descrita claramente en la tipificación de la falta.
9. Una vez ratificada la sanción se informará vía entrevista o carta a los apoderados, y del mismo modo se hará llegar notificación de la medida al DEPROE Y SUPREDUC.





5. Protocolo de actuación en caso de Maltrato Físico entre Estudiantes

Suspensión del estudiante por los días que dura la investigación
(Opcional) Pudiendo ser renovada por 8 días más, si fuese necesario.

Paso:

1. Carta Denuncia dirigida a dirección en la se expone lo ocurrido.
2. La Directora o quien subroga notificará las partes de lo ocurrido personalmente.
3. La Directora o quien subroga en conjunto con el encargado de convivencia asignan un fiscal (profesor imparcial que no hace clases en el grupo curso)
4. El fiscal investigador contará con 7 días hábiles para desarrollar la investigación.
5. Se presenta la investigación ante el comité de sana convivencia.
6. Se establecen sanciones formativas para la o partes involucradas.
7. Directora acompañada del encargado de convivencia y fiscal conocedor notifican a las partes de la resolución emitida, como resultado de la investigación. En la oportunidad se les informa que cuentan con 15 días hábiles para apelar a la reconsideración de la resolución.
8. En caso de haber carta de reconsideración, la directora o quien subrogue llevará la consulta al consejo de profesores, quienes ratificarán o rechazarán la medida de expulsión o cancelación de matrícula para el año venidero sugerida por el comité de sana convivencia, entendiendo que el acto que fue motivo de investigación atenta gravemente contra la sana convivencia y que su causal está descrita claramente en la tipificación de la falta.
9. Una vez ratificada la sanción se informará vía entrevista o carta a los apoderados y del mismo modo se hará llegar notificación de la medida al DEPROE Y SUPREDUC.





GARDEN COLLEGE
Cauquenes



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS. EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA GARDEN COLLEGE.

Este protocolo se entenderá aplicable para todos y todas quienes lo necesiten, siendo requisito predisposición de edad tipificado por ley menores de 14 años, con autorización de padre, madre y/o tutor legal, y mayores de 14 años, sin autorización de adultos responsables.

Dando 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 Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans. ORD N°768 “Derechos de niñas, niños y estudiantes en el ámbito de la educación “que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio “.

Para validar nuestro protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconocen en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas social es tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.





El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y adolescentes trans menores de 14 años, como así también el (la) estudiante, en caso de contar con más de 14 años de edad, podrán solicitará al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Se deberá solicitar una entrevista con el o la profesor/a jefe, quien a su vez tendrá un plazo no superior de 5 días hábiles para dar a conocer la situación a la directora o representante de esta.

La Directora y/o representante de la institución recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a padre, madre y/o adulto responsable, o del o la estudiante a fin de conocer la situación, sostener acuerdos, entre otras cosas. Esta quedará consignada en un Acta Simple. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género pueden presentar antecedentes emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de ayudar al establecimiento a conocer la etapa en que se encuentra el/la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.



El colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de apoyo convivencia escolar realizará un proceso de acompañamiento y orientación estudiante y sus padres, a la espera de los antecedentes antes mencionados.



1. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:



- Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia. La Dirección velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, psicóloga del ciclo; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa. Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de

- la comunidad educativa.

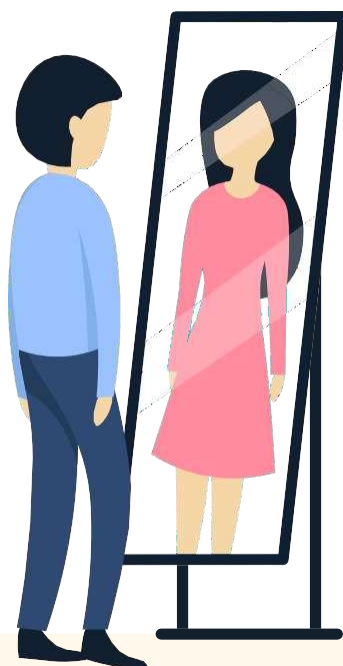
Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado. Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del colegio podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o

- estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumnoo alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados en paneles de asistencia, listados públicos de uso interno etc.



- Presentación personal. En acuerdo entre dirección, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
 - Utilización de servicios higiénicos. Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
2. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, tanto a los profesores jefes como de asignatura y asistentes de la educación y otros integrantes de la comunidad educativa, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el registro.
 3. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.
 4. En caso de que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso por el cual la niña, niño o adolescente se encuentra, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, tutor legal o apoderado/a, el estudiante y Orientador, en esta instancia podrían participar un integrante de equipo de convivencia y/o profesor jefe .
 5. En caso de que la /el estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado no estén de acuerdo con las acciones de apoyo del colegio. La Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y el establecimiento educacional.





GARDEN COLLEGE
Cauquenes



ACTA SIMPLE DE REUNIÓN

DATOS DEL O LA ESTUDIANTE

NOMBRE LEGAL: _____

NOMBRE SOCIAL: _____

CURSO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ Edad: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

Fecha entrevista con director o representante: _____

El establecimiento apoyará al niño, niña o adolescente a través de las siguientes acciones.
(Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente o el /
la estudiante mayor de edad)

- 1) _____ Orientación a la comunidad educativa.
- 2) _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- 3) _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- 4) _____ Presentación personal.
- 5) _____ Utilización de servicios higiénicos.

- 6) Otros acuerdos y/u observaciones:

- 7) Nombre y firma de padre, madre, tutor legal o apoderado. Nombre y firma de estudiante (Solo si corresponde)

- 8) Nombre y firma de Directora y/o representante de esta.

- 9) Nombre y firma de profesor/a jefe.

Timbre





Protocolo de actuación en caso de Maltrato Psicológico de Adulto a Estudiante.

Si es funcionario, deberá ser removido de sus funciones por lo que dura el proceso investigativo. Si es apoderado o apoderada, debe permanecer alejada del colegio por lo que dure el proceso investigativo a espera de la resolución. Mientras tanto el apoderado suplente pasa a cumplir funciones de titular.

Paso:

1. Carta Denuncia dirigida a dirección en la se expone lo ocurrido.
2. La Directora o quien subroga notificará las partes de lo ocurrido personalmente.
3. La Directora o quien subroga en conjunto con el encargado de convivencia asignan un fiscal (profesor imparcial que no hace clases en el grupo curso)
4. El fiscal investigador contará con 7 días hábiles para desarrollar la investigación.
5. Se presenta la investigación ante el comité de sana convivencia.
6. Se establecen sanciones formativas para la o partes involucradas.
7. Directora acompañada del encargado de convivencia y fiscal conocedor notifican a las partes de la resolución emitida, como resultado de la investigación. En la oportunidad se les informa que cuentan con 15 días hábiles para apelar a la reconsideración de la resolución.
8. En caso de haber carta de reconsideración, la directora o quien subroque llevará la consulta al consejo de profesores, quienes ratificarán o rechazarán la resolución del comité de convivencia.
9. Una vez ratificada la sanción se informará vía entrevista o carta al apoderado/a y /o funcionario involucrado/a.





PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño al alumno. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrirlos estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de que ocurra esta situación, los estudiantes matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que esté en conocimiento de un accidente escolar podrá activar el protocolo de accidente.

PROCEDIMIENTO

En caso de accidente de estudiantes:

El colegio cuenta con un Protocolo que se describe a continuación, previamente establecido ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando

- cómo proceder frente a estas situaciones.

Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus

- teléfonos.

La Técnico Paramédico es la encargada de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por la Dirección del Colegio, para que quede cubierto por el Seguro Escolar y para derivarlo al Hospital San Juan de Dios de Cauquenes, sin distinción de edad y considerando que hasta la fecha no existe ningún apoderado que haya informado a esta casa de estudios

- **respecto de seguros supletorios o particulares para este tipo de situaciones.**

Es importante señalar que al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

El Colegio Garden College clasifica los accidentes en:

1. Accidentes Menores de carácter leve.
2. Accidentes Escolares Menos Graves.
3. Graves.



ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo con primera evaluación que realiza la Técnico Paramédico, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.



PROCEDIMIENTO

- Los estudiantes serán llevados a la enfermería por el profesor o asistente de turno en caso de recreo, donde el técnico Paramédico deberá prestar los primeros auxilios en compañía de la funcionaria que llevo al estudiante a la Enfermería.
- Se registrará la atención y se procederá a tomar contacto con la o el apoderado titular y/o apoderado suplente para informar la situación y dar a conocer el tratamiento aplicado o las medidas adoptadas en un plazo no mayor a media hora de tomar conocimiento de la situación (accidente).

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES: Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros.



PROCEDIMIENTO

- El docente o asistente de turno en caso de recreo, deberá avisar en forma inmediata a la Técnico Paramédico.
- De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado a Enfermería.
- La Técnico Paramédico revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo con su observación, se decidirá el traslado del estudiante al Centro Asistencial correspondiente.
- La TENS llamará al apoderado titular y/o suplente en un plazo no mayor a 20 minutos para comunicarle detalles del accidente, e informarle que debe acercarse al colegio para ser acompañado al Centro Asistencial que corresponda (Servicio Público haciendo uso del Seguro escolar Estatal o Servicio Privado de acuerdo con cada caso).
- En caso de que el apoderado no pueda asistir de manera inmediata y manifieste su intención de derivarlo al hospital, un funcionario del colegio acompañará al estudiante hasta el hospital, y lo hará hasta que el apoderado llegue al centro asistencial.
- La TENS hará seguimiento telefónico con los padres del o la estudiante de cada situación en particular y lo consignará en su registro de estudiante (bitácora).

ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.



PROCEDIMIENTO

- El docente o asistente de turno en recreo, avisará de inmediato a la Técnico Paramédico y a la Dirección del Colegio.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por la Encargada.
- Un inspector de patio o asistente a la convivencia llamará a los padres, en un plazo no mayor a 10 minutos, quienes deberán desplazarse al centro educacional o asistencial, debiendo informar en el momento de la llamada la existencia de seguro privado, para lo que deberán llenar una forma de rechazo al seguro de accidente escolar.
- Paralelamente se llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado al Hospital San Juan de Dios de Cauquenes.
- La TENS con posterioridad (al día siguiente) hará seguimiento y monitoreo vía telefónica con la familia para conocer alcances de lo sucedido. A su vez la profesional de la salud deberá informar a la dirección de los acontecimientos y consignarlos en registro individual del estudiante (bitácora).



ACCIDENTE FUERA DEL COLEGIO EN ACTIVIDAD ESCOLAR



Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la estudiante al centro de salud más cercano o en su defecto llamar al colegio para que este disponga de movilización para traslado del estudiante.

Si el accidente resulta ser grave y con pérdida de consciencia se debe llamar a la ambulancia al número 131.

- En ambos casos se informará al apoderado vía telefónica en un plazo no superior a los 20 minutos de ocurrido el accidente; y podrá ser notificado por la Encargada de enfermería, secretaría, inspectoría o Dirección. El apoderado deberá constituirse a la brevedad en el servicio de salud al que fue llevado al o la estudiante. Una vez que el apoderado llegue al recinto hospitalario el funcionario regresará a sus labores cotidianas.
- La TENS o algún funcionario que designe la jefatura, hará llegar al servicio de salud requerido, el formulario de seguro de accidentes, a la brevedad posible.
- La TENS hará un seguimiento de la situación directamente con los padres y/o apoderados y consignará en bitácora y hoja del estudiante, el diagnóstico, tratamiento a seguir, recomendaciones, etc.
- La TENS informará a su jefatura de todo lo nuevo en el proceso de recuperación del o la estudiante.
- Se recalca la importancia de mantener actualizados los números de contacto en la secretaría del establecimiento educacional, para de este modo se haga más expedito el proceso informativo.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES Y RIESGOSUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO.

Este documento pretende orientar respecto a los pasos que se deben seguir en caso de que un(a) estudiante presente conductas autolesivas y/o intento de suicidio o suicidio consumado.



LEGALIDADES

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

CONCEPTOS BÁSICOS

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

El suicidio es multicausal ya que responde a una compleja interacción de factores biológicos, genéticos, psicológicos, sociales, culturales y medioambientales.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).



La conducta suicidase puede expresar mediante las siguientes formas:

Conductas Autolesivas:

Actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido. Las conductas autolesivas no deben minimizarse; exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

Ideación suicida:

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.

Intento de suicidio:

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzarla muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado:

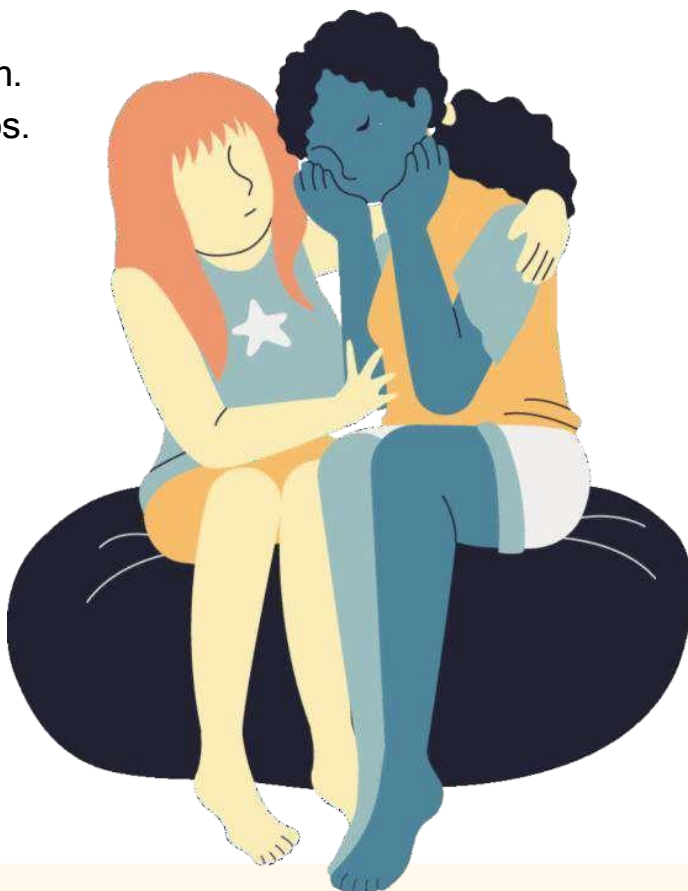
Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.



PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y/O INTENTOS DE SUICIDIO

Cuando un miembro de la comunidad detecta señales de alerta o ha sido alertado por otra persona sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Evaluar severidad de la situación y coordinar que él o la estudiante no quede solo/a.
2. Contactar a alguien del Equipo de Apoyo (Psicólogo, Asistente Social, Encargado de Convivencia Escolar, y también al Profesor(a) Jefe) quienes a su vez deben acoger y contener. En la medida que la situación lo permita, se debe buscar espacio para abordar de forma privada y confidencial la situación.
3. Acompañar al estudiante hasta que su apoderado se presente en el establecimiento.
4. Equipo de Apoyo (TENS, asistente social, Inspectores de convivencia, o el encargado de convivencia informa a la brevedad al apoderado titular o suplente (contacto telefónico no superior a los 15 minutos de ocurrida la situación con apoderado a fin de solicitarle presentarse a la brevedad en el colegio) en la entrevista:
 - Informa de manera clara y descriptiva lo ocurrido.
 - Indaga si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo recientemente.
 - Identificar si hay elementos en el contexto escolar, familiar, relacional, etc. que generen dificultades.
 - Concretar el plan de acción.
 - Firma de acta con acuerdos.



5. Seguimiento. Confirmar que él o la estudiante será atendido a la brevedad por un profesional de la salud mental, si no puede costearlo el colegio derivará interna o externamente el caso a un especialista del área. Si la o el apoderado manifiestan poder costear un psicólogo para evaluación de lo ocurrido, esta debe hacerse en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que tomó conocimiento de la situación, en caso de no hacerlo el colegio derivará al especialista del colegio y del mismo modo informará a la C.O.L.N de la comuna para despejar posible vulneración de derechos.
6. Abordar la situación en reunión de equipo de convivencia y dejar registro en acta.
7. Planificar intervención con el curso y/o generación y/o profesores (psicoeducación y contención) en caso de ser necesario.
 - Intervención a cargo de Profesor(a) Jefe y equipo de convivencia del colegio.
8. Preparar la vuelta a clases (Solicitar certificado o apreciación clínica de médico y/o especialista interno y/o externo que indique que el estudiante está capacitado para reintegrarse al colegio. Esto es solo para efectos de estipular líneas de acción con UTP, docentes, asistentes y compañeros de la o el estudiante)
9. Seguimiento del caso por parte de la asistente social y psicólogo del establecimiento educacional.
10. Talleres en clases de Orientación que apunten al sentido de la vida, el valor de la amistad, factores protectores, etc.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

A continuación se presentan los pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en la comunidad.



1. Activación del protocolo

- La Directora (o quien esta designe) debe coordinar la activación del protocolo a través de la encargada de enfermería (asistir al o la estudiante y llamar al centro de salud más cercano, en este caso hospital san Juan de Dios de Cauquenes) del mismo modo la directora deberá llamar al apoderado en un plazo no superior a los 15 minutos de ocurrida la situación para informar lo ocurrido de manera muy general. Posteriormente a que la ambulancia haya llegado y se cumplan con los procesos de rigor, el profesor jefe debe acompañar a la familia de origen.
- Con respecto al impacto de los estudiantes frente a lo ocurrido, debe siempre prevalecer el interés superior del niño/a, por lo que si es necesario se deberá suspender la jornada de clases con aviso directo a la jefa provincial vía teléfono y con posterior oficio informativo, y con aviso a los apoderados vía canales regulares y resguardando lo delicado de la situación. Posteriormente

2. Posteriormente informarse de lo sucedido y contactar a los apoderados

- La Directora debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información oficial sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, se debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir que los rumores pueden ser profundamente hirientes e injustos.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo de apoyo que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula sobre lo ocurrido, el colegio dispondrá de miembros del equipo, o contactará a un equipo externo, para tratar el tema con la comunidad, específicamente sobre el suicidio y sus causas.



3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.



4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- El colegio debe cuidar a su comunidad escolar, por lo que como aspecto fundamental de esto son talleres dirigidos a 'padres y/o apoderados de cómo vivir el duelo a nivel de grupo curso que el equipo de convivencia debe llevar a cabo.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.
- Lo más pronto posible, y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una intervención en clase con los siguientes objetivos:
 - Contrarrestar rumores(dejar claro que los rumores hacen daño).
 - Dar información sobre la conducta suicida: un suicidio es complejo y multifactorial; no es la única elección ni es un acto heroico; informar del posible surgimiento de dificultades psicológicas como depresión o consumo; el suicidio se puede prevenir.
 - Interactuar con los estudiantes: ambiente de confianza, confidencial y honesto; hablar sobre la letalidad mal entendida; dejar tiempo para preguntas.
 - Apoyar y derivar: hablar sobre qué hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado; incentivar la derivación.
 - Implementar talleres de vivir el duelo y otros temas de interés relacionados con la pérdida de un ser querido.



5. Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar un portavoz de la institución.
- El colegio no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del colegio que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.



6. Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad educativa, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- El grupo curso debe asistir de manera voluntaria al funeral acompañados por el profesor jefe y otros miembros de la comunidad escolar.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

7. Seguimiento y evaluación.

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo (directora y Convivencia escolar), deben realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

8. Este protocolo aplica para cualquier integrante de nuestra comunidad educativa.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS ABUSO SEXUAL Y/O VIOLACIÓN DE UN ADULTO A NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Si un(a) estudiante relata a un funcionario(a) haber sido abusado(a) o violado(a) por un profesor(o) u otro funcionario(a) del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo:



1. La persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho debe comunicarlo inmediatamente a Dirección u Orientación.
2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con ella o él
3. Se informa de la situación a los padres, apoderado y/o cuidador.
4. Se hace la denuncia en los términos legales definidos en el “Marco Legal”. Ya sea, por la familia, o Director del establecimiento, en el plazo de 24 horas. De no hacerlos la familia es obligación del colegio efectuar la denuncia (art. 175 CP).
5. En el proceso de investigación el funcionario será removido de sus funciones, debiendo cumplir con su jornada laboral, desarrollando labores administrativas y bajo supervisión de su superior jerárquico
6. Seguimiento: Se realizará seguimiento por la unidad de Orientación con el objetivo de conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros **(EN ESPERA DE RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL COMPETENTE)**.

IMPORTANTE

INDEPENDIENTE SI SOLO ES SOSPECHA O SI SE TIENE CERTEZA DEL HECHO DE ABUSO SEXUAL, SIEMPRE SE DEBE REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL ORGANISMO COMPETENTE ANTES MENCIONADO, PUES DE NO SER ASÍ, USTED SE CONVIERTE EN CÓMPLICE DE UN DELITO. NO ES EL COLEGIO EL LLAMADO A SEÑALAR SI HUBO O NO DELITO, SINO LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA.

Contactos útiles

Carabineros de Chile Web: www.carabineros.cl teléfono: 133 emergencia
Policía de Investigaciones de Chile Web: www.policia.cl



CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, niña o adolescente, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Menores de 14 años

Etapas			
1. Activación	Responsable	Medida	Plazo
Cualquier funcionario a quien se le relate la situación de connotación sexual.	Dirección Profesor/jefe Convivencia Escolar	Profesor jefe en compañía de integrante de convivencia, citan a entrevista apoderado titular o suplente, para abrir expediente interno y notificar lo sucedido, explicando los pasos a seguir.	24 horas, desde que se toma conocimiento.
2. Derivación	Dirección Dupla psicosocial	Armar expediente con relatos e informar a los órganos pertinentes, sean estos OLN, Tribunal de familia, policías, entre otros.	Una 7 días hábiles horas, desde que se toma conocimiento.
3. Monitoreo y seguimiento.	Dupla psicosocial o red externa.	Mientras la situación se resuelve, la dupla psicosocial deberá contener y monitorear a los estudiantes involucrados. Del mismo modo se desarrollarán iniciativas a cursos comprometidos para reforzar agentes protectores.	30 a 60 días o hasta el ingreso del estudiante a algún programa especializado.

***SE ACTIVA PROTOCOLO DE DEBIDO PROCESO**

14 años y más

Etapa			
1. Activación	Responsable	Medida	Plazo
Cualquier funcionario a quien se le relate la situación de connotación sexual.	Dirección Profesor/jefe Convivencia Escolar	Denunciar ante el organismo competente.	24 horas, desde que se toma conocimiento.
2. Entrevista con padres de los estudiantes involucrados.	Dirección Dupla psicosocial Profesor jefe o funcionario a quien se le devele el abuso sexual.	Voluntaria	De 24 a 48 horas.
3. Debido y justo proceso.	Encargado de convivencia	Se abre debido proceso interno de oficio, en contra del estudiante victimario. Se aplican sanciones según reglamento de convivencia vigente.	7 días hábiles desde que se toma conocimiento de la situación constitutiva de delito.
4. Monitoreo y seguimiento.	Dupla psicosocial	Contener hasta el ingreso a programa especializado a la víctima. No re-victimizando.	



PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO O APODERADO DEL MISMO:

Activación del protocolo

1. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, se debe informar al representante legal y Directora, quienes determinarán los pasos a seguir.
2. Uno de los pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
3. La Directora, hará un justo y debido proceso interno, derivándolo a Convivencia Escolar, quienes determinarán acciones reparatorias y sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
4. En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en la hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita su despido inmediato.
5. El colegio, precederá a realizar denuncia formal ante PDI.





**PROTOCOLO DE APELACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES
CON MENOS DE 85% REQUERIDO PARA PROMOCION.**

1. La segunda semana de noviembre la profesora o el profesor jefe informará de situación de asistencia a los padres y/o adultos significativos (apoderado), vía entrevista.
2. En la entrevista se les informará que deben extender una solicitud, dirigida a la Directora en la que relaten el por qué de la inasistencia de su o sus pupilos, adjuntando documentos que avalen lo expuesto. Dicha misiva será recepcionada en secretaría del establecimiento.
3. La Directora junto al o la profesor o profesora jefe se reunirá en un plazo no superior a tres días desde la recepción de la solicitud, donde evaluarán la situación del estudiante decidiendo con sustentos su promoción.
4. Una vez que se resuelve la situación, el o la docente deberán citar a entrevista a la apoderada o adulto responsable, para informar lo resuelto por la Dirección.
5. En caso de que la promoción sea efectiva será condicionado para que este tipo de situaciones no vuelva a ocurrir. De ser así el estudiante no será promovido bajo ningún punto de vista, aún cuando eleven solicitud (salvo casos especiales con diagnóstico médico crónico y debidamente avaladas por el especialista tratante)
6. La promoción por inasistencia es una de las atribuciones administrativas que se le otorgan a la Directora, por cuanto a la decisión final será inapelable.





Nota: La normativa interna del colegio establece que los estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas

I PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Subdirector y/o encargado de convivencia escolar.
2. Debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
3. El encargado de convivencia citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por lo presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante en que el denunciado reconozca u falta.
4. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros o PDI.
5. En ambos casos se derivará el Comité de Sana Convivencia (Debido Proceso). Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.
6. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones a seguir.
7. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en el caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.



**ANEXO N°3.2 PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN
APODERADO O TERCERO A UNINTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



1. Quien observe, avisará al superior jerárquico, quien intervendrá invitando al diálogo y a la calma.
2. De no conseguir apaciguar los ánimos, se procederá a llamar a la fuerza pública.
3. Internamente la directora o quien subrogue solicitará cambio de apoderado, vía entrevista previa con profesor o profesora jefe, quien deberá notificar la medida. Del mismo modo se informará de lo ocurrido al Departamento Provincial de Educación.
4. No obstante a esto, la Directora y funcionario afectado o afectada, deberán hacer la denuncia en un plazo no superior a 24 horas desde ocurrido el hecho (violencia física) ante los organismos competentes.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZADAS

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de éstos estudiantes en el sistema escolar.



De acuerdo a la ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa del Colegio Garden College, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en la Visión y Misión en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Responsables de la activación del Protocolo de actuación.

1. Profesor jefe.
2. Convivencia y Orientación.
3. Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados).





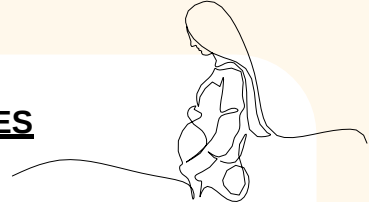
En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala “El Embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permiten el cumplimiento de ambos objetivos”

1. Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfiera su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboraciones de un calendario Flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación).
2. Criterio para la promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo; parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
3. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sana, lactancia.
4. A adaptar su uniforme escolar a tu condición de embarazo.
5. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
6. Cobertura por el Seguro Escolar.
7. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.



DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES



1. Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
3. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a.
4. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio).
5. Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación y Convivencia o Dirección.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo tutela o responsabilidad de otra persona.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

- Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres.
- Se Informará a la comunidad a través de la página web del colegio.



EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN ADULTO

Ante cualquier acción intencionada, ya sea física, psicológica o verbal, en contra de cualquier integrante del cuerpo docente y directivo, asistentes de la educación y/o apoderados/as por parte de un/a estudiante. Con el objetivo de causar temor, menoscabo en la integridad de la víctima, tanto física como emocional, las acciones a seguir serán las que a continuación se describen.

1. Una vez acogida la situación y en caso que existan lesiones, será derivado/a en forma inmediata al Centro asistencial indicado en el protocolo de accidentes escolares siguiendo cada uno de sus lineamientos.
2. En forma paralela a lo anterior, inspectoría o docente jefe del NNA involucrado se comunicará vía telefónica con apoderado o miembro de la familia responsable de estudiante agresor con el objetivo de citar de forma inmediata al establecimiento para comunicarle la situación.
3. Si el estudiante es mayor de 14 años y su agresión es constitutiva de delito, se realizará la denuncia correspondiente, por parte de dirección en un plazo **máximo de 24 horas** en Carabineros, PDI o Ministerio público.
4. Según la conducta presentada por el agresor/a, se aplicarán las sanciones correspondientes a la falta gravísima de acuerdo con el reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, dándose curso al debido proceso de oficio o por denuncia del afectado/a.
5. Desde este momento el estudiante queda suspendido temporalmente (7 días) pudiendo ser suspendido por una segunda vez por 8 días extras a la espera de la resolución que emane de la investigación realizada por el o la fiscal conocedor y cuyas sanciones es discutida y ejecutada por el comité de sana convivencia.
6. Notificación a las partes de la resolución vía carta o de manera presencial, informándoles en la oportunidad que cuentan con derecho a apelar vía carta, y cuyo plazo para esta acción es de 15 días hábiles desde la notificación. La apelación estará dirigida a la directora o quién subrogue, quien a sus vez llevará la solicitud según misiva de apelación al consejo de profesores, y serán estos quienes afirmarán o rechazarán las medidas de expulsión inmediata o cancelación de matrícula que inicialmente fueron acordadas por el comité de convivencia, cuyo sustento es "La falta atenta gravemente a la sana convivencia" (aula segura)

7. La notificación de la medida será informada a los padres y/o adultos responsables de manera presencial y/o por carta certificada y se enviará copia de la resolución a SUPREDUC región del Maule, y al DEPROV que corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DEVULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La convención sobre los derechos del niño, en su artículo 13, se refiere al maltrato infantil como “toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquier otra persona que lo tuviera a su cargo”

ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS-

1. Si un/a estudiante le entrega señales a un adulto del colegio que desea comunicarle algo delicado espontáneamente, invítalo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
2. Una vez finalizado el diálogo con el/la estudiante, y teniendo certeza que lo develado se relaciona con estar siendo víctima de maltrato en cualquiera de sus formas se debe informar de manera inmediata de lo acontecido al/la Director/a del establecimiento o en su defecto al Subdirector y de la misma forma a la Unidad de Convivencia Escolar.
3. En el caso que sea el mismo apoderado/a [padre, madre o tutor legal] el sospechoso de negligencia por acción u omisión, se derivará a la Oficina Local de la Niñez.
5. En la eventualidad que el hecho denunciado pudiere ser constitutivo de delito, la Directora o quién subrogue en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Trabajadora social deberán realizar la denuncia del hecho al organismo correspondiente (carabineros, fiscalía, tribunal de familia) dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, sin previo aviso al apoderado sindicado como victimario o hechor.
6. En caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo que sean parte del establecimiento educacional, el colegio velará porque no tenga contacto con el estudiante afectado mientras dura la investigación, pudiendo incluso suspender en sus funciones al adulto vinculado durante el proceso y se aplicará el protocolo respectivo.

EN CASO QUE EL PROFESOR JEFE VISIBILICE VULNERACIÓN DE DERECHOS ESTARÁ OBLIGADO A:

1. Citar apoderado y levantar acta con información entregada y acuerdos establecidos.
2. Avisar a la trabajadora social para que haga el seguimiento correspondiente, solo si aplicara.
3. En caso de que la situación sea reiterada, el encargado de convivencia en conjunto con la trabajadora social harán la derivación a la OLN, sin aviso previo al apoderado o tutor legal, ya que existe entrevista previa con acuerdos a cumplir.
4. En la eventualidad que el hecho observado pudiere ser constitutivo de delito, la Directora o quién subrogue en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Trabajadora social deberán realizar la denuncia del hecho al organismo correspondiente (carabineros, fiscalía, tribunal de familia) dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, sin previo aviso al apoderado sindicado como victimario o hechor.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para responder a posibles situaciones de DEC (Desregulación Emocional y Conductual) en los estudiantes del Colegio GARDEN COLLEGE, desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones en donde algún miembro de la comunidad educativa se pueda ver afectado/a.

Estas orientaciones se construyen sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, políticas normativas educativas actuales y en los derechos humanos universales.

Consideraciones generales

1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa.

2. Características de quienes intervienen en el manejo de la DEC en el establecimiento educacional.

En el caso de que un estudiante presente una DEC, se requiere por parte de la comunidad educativa una atención oportuna para acompañar y abordar de mejor manera al escolar, evitando un malestar emocional mayor. Tomando las medidas y resguardos necesarios para ayudar al estudiante a volver a su estado inicial, informando a Dirección, Sub-Dirección, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar (PIE), para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles.

Es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación sobre autocuidado y abordaje de las DEC.

3. Coherencia entre protocolos sobre DEC y reglamento interno.

Este protocolo responde a las orientaciones ministeriales sugeridas para atender las DEC, así mismo, deben ser articuladas con el Reglamento Interno del establecimiento, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por todos los miembros de la comunidad escolar.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**



PREVENCIÓN DE LAS DEC

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
 - a. Estudiantes con condición del Trastorno del Espectro Autista.
 - b. Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
 - c. Estudiantes con abstinencia al alcohol y/o drogas.
 - d. Estudiantes que presentan tendencias al descontrol de impulsos y baja tolerancia a la frustración. Por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, Oposicionista, Trastorno de Déficit Atencional (TDAH), etc. Donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC. Por ejemplo, los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en el aula y así otorgar los apoyos necesarios. Es importante considerar:
 - a. **Entorno físico:**
 - Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
 - Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
 - Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
 - Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con la condición de espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
 - Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
 - Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
 - Favorecer la práctica de ejercicio físico.
 - b. **Entorno social:**
 - Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**



- Mantener una actitud tranquila.
 - Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
 - No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.
 - Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
 - Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
 - Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
 5. Facilitar la comunicación, favoreciendo la expresión emocional del estudiante. Por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de DEC como una forma de comunicar que responde a alguna necesidad del estudiante y no como algo patológico.
 6. Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.
 7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC. Para el uso de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre sus intereses. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta.
 8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de malestar y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**



9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante en clases pueda presentar malestar emocional. Acordando con el estudiante la forma en que pueda manifestar su sentir, por ejemplo: láminas de semáforo, de emociones o que tengan un significado para el estudiante y los demás.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para intervenir, se debe iniciar describiendo las conductas observables de DEC. Se debe observar el antes y después de la aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la DEC, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen dos etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

ETAPA DE PROCESO

- 1. ETAPA INICIAL:** Previamente haber intentado el manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Responsables:

Profesor jefe, profesor de asignatura, educadora diferencial y/o adulto que se encuentre con el curso en el momento.

Tiempos:

Durante la jornada escolar

Acciones:

Si el estudiante no interfiere en el ámbito escolar, acercarse a él o ella y preguntar si necesita ayuda. Ofrecer diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:

- Permitir utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo.
- Permitir llevar objetos de apego, si es que los tiene, con previa autorización del establecimiento.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que el adulto está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio.
- Permitir tener un tiempo fuera del salón de clases, en alguna zona visible, acompañado/a de un inspector o asistente de la educación que le genere confianza, o bien puede visitar la sala de la calma.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**



Medios de verificación:

- Registro en libro de clases
- Comunicación con apoderado vía telefónica (registro de llamadas)

ETAPA DE PROCESO:

- 2. ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROL INHIBITORIO COGNITIVO Y RIESGO PARA SI MISMO/A O TERCEROS.** No responde a comunicación verbal ni a miradas o intervención de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para si mismo /a o terceros.

RESPONSABLES:

ENCARGADOS: Profesor/a jefe y/o educadora diferencial, adulto mayor de confianza con el/la estudiante.

Acompañante Interno: Profesional del equipo PIE o coordinación.

Acompañante Externo: Enfermera o inspector disponible.

Tiempos:

Durante la jornada escolar.

Acciones:

Se sugiere acompañar, sin intervenir de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo: sala de la calma, CRA o enfermería).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él o ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en primer piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales grandes, sin cortinas o con riesgo de golpe.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillo cartonero, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observen.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**



Medios de verificación:

- Registro bitácora DEC
- Registro de llamado a apoderado

ETAPA DE PROCESO:

3. ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO PARA SI U OTROS QUE IMPLIQUEN LA NECESIDAD DE CONTENER FISICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo solo en caso de extremo riesgo para una estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Responsables:

Encargado: Profesor/a jefe y/o educadora diferencial, adulto mayor de confianza con el/la estudiante.

Acompañante Interno: Profesional del equipo PIE o coordinación.

Acompañante Externo: Enfermera o inspector

Tiempos: Durante la jornada escolar

Acciones:

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: abrazo profundo, acción mecedora. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o al futuro.

Medios de verificación:

- Registro en bitácora DEC
- Autorización de la apoderada/o
- Informar al apoderado vía telefónica (registrar en cuaderno de llamados)

❖ En todos los casos, se debe llamar al apoderado o apoderado suplente.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**



ANEXO

TOMA DE CONOCIMIENTO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

La contención física se aplicará sólo si el estudiante presenta una crisis emocional con pérdida de autocontrol con agresividad y suponga un peligro para la seguridad e integridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del Colegio. Estas medidas son EXCEPCIONALES y SOLUCIONES URGENTES ante las situaciones especificadas en nuestro protocolo de crisis emocionales.

Yo: _____, Rut: _____ apoderada/o
de: _____, curso: _____; tomo
conocimiento del protocolo de acción en crisis emocionales aplicado por el Colegio frente a las descompensaciones de mi hijo(a); Además, soy consciente que todas las medidas protocolares usadas por el Colegio Garden College, son en un contexto pedagógico, resguardando principalmente la integridad y el bienestar del estudiante, del clima de aprendizaje y la sana convivencia escolar de toda la Comunidad Educativa.

Nombre y firma Apoderado

Fecha: _____



PROTOCOLO ANTE DIAGNÓSTICO DE TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA NT1 y NT2)

En el marco de la ley N° 21.545 “Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación”. Se entenderá por persona dentro del Trastorno del Espectro Autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al relacionarse con diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

I. INGRESO A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

Para ingresar al estudiante a Programa de Integración Escolar y apoyar de una forma integral, se considerará lo siguiente:

- Cuando los padres y/o apoderados informan de que su hijo/a presenta diagnóstico de TEA, será solicitado un informe de especialista neurólogo o psiquiatra que especifique tal condición y las necesidades de apoyo que requiere en distintos ámbitos.
- Contacto de especialistas tratantes que apoyan al estudiante, específicamente nombre y correo. Esto con el objetivo de generar mayores y mejores apoyo para el estudiante.
- Se realizarán un PAI o PACI según corresponda y lo amerite, con el objetivo de realizar Adecuaciones Curriculares de tipo significativas y No significativas que vayan en beneficio del estudiante, según sugerencias de especialistas, equipo de aula y equipo PIE (Programa de Integración Escolar). Para ello se considerará:
 1. Área social.
 2. Área académica: Las que pueden incluir posible reducción de jornada escolar, ajustes curriculares y/o diversificación del aprendizaje, evaluaciones diferenciadas, asistente de aula de apoyo “figura tutor sombra” (siempre y cuando sea necesario y acordado como equipo de trabajo y en casos excepcionales).

3. Área formativa: Socialización de diagnóstico con la comunidad educativa, informar, generar empatía, compañerismo, comprensión y evitar malentendidos. Esto claramente consensuado con los padres, con el fin de resguardar y proteger al estudiante evitando una posible estigmatización.
- Ante cualquier situación de desregulación del estudiante que afecte su integridad o de algún otro integrante de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el “Protocolo de desregulación emocional y conductual”
 - Mantener reuniones periódicas con padres y especialistas externos según se estime conveniente.
 - Actualizar semestralmente informes de especialistas externos que trabajen con los estudiantes, por ejemplo: fonoaudiólogo, psicólogo, neurólogo y terapeuta ocupacional.

II. DERECHOS Y DEBERES:

1. Si el estudiante llega desregulado o se desregula al ingresar a la sala, se debe solicitar al apoderado que se quede en el establecimiento 10 o 15 minutos, hasta que la educadora o profesora jefe considere pertinente que el estudiante se ha regulado.
2. En caso de auto agresión o agresión a terceros nivel 3, considerando una DEC se llamará al apoderado para que asiste y evalúe la continuidad del estudiante en la jornada escolar.

El apoderado podrá solicitar un certificado que acredite la asistencia al establecimiento, por desregulación emocional y/o conductual del estudiante.

3. Si durante una desregulación se llama al apoderado y esté no llega en un periodo máximo de 15 a 20 minutos, y durante los cuales el estudiante no baja en su nivel de desregulación o agresiones, se llamará al servicio de salud correspondiente para su debido traslado y atención respectiva, informándole de esta medida al apoderado para que se dirija a dicho centro asistencial.

4. ADECUACIÓN DE JORNADA:

- Se realizará adecuación de jornada según necesidades del apoderado en conjunto con los profesionales del equipo PIE. Medida que será reevaluada cada dos meses según su avance o retrocesos. A través de una reunión, dejando en acta los acuerdos, respaldando horario norma y horario reducido, con firma de todos los involucrados en la decisión.
 - Se debe detallar los factores que justifiquen la reducción o extensión de jornada, como tratamiento farmacológico, respuesta a terapias complementarias (como terapeuta ocupacional, terapia psicológica, fonoaudiológicas, entre otros).
 - Se evaluará además el compromiso y gestión familiar frente a las medidas de apoyo que puedan ser resultado de sus tratamiento. Esta decisión será informada a la unidad técnico-pedagógica la cual autorizará o modificará según lo establecido en la normativa vigente del ministerio de educación. Si los padres no se adhieren a los tratamientos y acuerdos sostenidos, serán derivados a la OLN, por presunta negligencia.
 - Profesor jefe, jefe de UTP, serán los encargados de informar a los apoderados correspondientes, cuando se visibilice poca adherencia a los compromisos y medidas.
5. Se solicitará a los apoderados **informes actualizados** de los profesionales que atiendan a los estudiantes, se sugiere sea semestralmente. Estos deben integrar las indicaciones y/o sugerencias para las educadoras y el establecimiento educacional, indicando en estas fechas de próximas evaluaciones.
6. **En caso de que un apoderado solicite derivación a especialista y/o financiamiento de la consulta por parte del establecimiento. Este será gestionado por el mismo establecimiento educacional y se considerará para su elección de especialidad y cercanía de la hora de atención.**
7. Todo estudiante que presente un diagnóstico TEA debe contener el PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL el cual debe ser elaborado entre profesional del equipo pie, profesor jefe o educadora el apoderado y /o cuidador niño.
- El apoderado será el encargado de avisar cambio de profesionales externos involucrados en la atención del estudiante.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Alcance: Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Garden College los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

Definición de Salida Pedagógica: son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento, y en búsqueda de su futuro vocacional.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado: cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etcétera.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Previo a la salida		
La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación en conjunto con la jefa de UTP o Encargado de la Unidad de Orientación y Convivencia; se deberá determinar duración de la actividad (número de horas). Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada para la salida
Se debe informar y solicitar la aprobación a Dirección: objetivos de la salida pedagógica, capacidad del recinto, distancias y fechas disponibles para la visita.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada para la salida.
Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario número 1 que se encuentra disponible en la secretaría de dirección. Solicitar a la secretaria, la cual puede enviará el formato vía correo electrónico .	Docente responsable de la actividad.	20 días hábiles previos a la salida programada.
Se deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.	Docente responsable de la actividad.	20 días hábiles previos a la salida programada.

La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial.	Secretaría de Dirección.	15 días hábiles previos a la salida programada.
La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el docente a cargo de la actividad a través de previa coordinación con el sostenedor.	Docente responsable de la actividad. Sostenedor	20 días hábiles previos a la salida programada
Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.	Docente responsable de la actividad.	1:30 de almuerzo como máximo.
Previo y durante la salida		
El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, dos funcionarios del colegio y adicionalmente pueden asistir apoderados, según capacidad de bus.	Docente responsable de la actividad.	Desde la salida hasta el retorno de los Estudiantes al Colegio.
Se debe entregar una planificación de la actividad sustentada en el Currículo y en la asignatura, que justifique la salida pedagógica. Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, con dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones archivadas por el funcionario de la unidad responsable; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo del funcionario encargado de UTP u Orientación. Adicionalmente se debe acompañar licencia del chofer, papeles del bus en el que se desarrollará la salida. En caso de ser bus municipal los papeles deben estar disponibles en el colegio dos días antes de la salida. Respecto a la licencia cada profesor encargado de la actividad debe hacer llegar vía correo o whatsapp la fotografía de la licencia de	UTP o Unidad de Orientación, según corresponda	La documentación debe ser entregada en su totalidad, dos días antes de la salida pedagógica-

conducción del chofer de turno.		
Portar teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados del curso.	Docente responsable de la actividad.	Durante la salida.

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio (uso de uniforme, respeto, adecuado uso del vocabulario, etc), De no cumplirse se sancionará según reglamento de convivencia.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que ésta estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.
4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional. Ya sea con clases normales o con alguna actividad asignada en CRA.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se procederá a la asistencia médica respectiva (desplazamiento a centro de salud más cercano)
7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, y quien lo acompañe, deberán situarse una al inicio y otra al final del bus, a fin de mantener el correcto orden y respeto de los estudiantes.
8. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas a la dirección y coordinadas entre asignaturas.
9. La salida es pedagógica, por lo que la visita a mall u otros lugares de características similares, no están permitidas. Si desean almorzar en un mall, será solo almorzar y bajo ningún punto de vista es una ocasión de compras.
10. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse al respectivo jefe de área con, al menos, veinte días hábiles de anticipación a la realización de la misma, indicando:
 - Planificación de la clase
 - Curso
 - Día
 - Objetivo
 - Área
 - Lugar a visitar
 - Profesor a cargo y quien acompaña
 - Hora de salida y hora de llegada

PARTICULARIDADES PARA SALIDAS DE EVENTOS DEPORTIVOS

1. El profesor de selección solicitará a Dirección con al menos una semana de antelación autorización para participar en aquellas competencias que requieren retirar estudiantes de clase y debe indicar
 - Deporte
 - Motivo
 - Día
 - Hora salida
 - Hora regreso
 - Destino
 - Capacidad
 - Profesor a cargo
 - Nómina de estudiantes
2. El día de la competencia, el profesor encargado retirará a los NNA de la sala de clases e informará al docente la asignatura el motivo de su ausencia, quien a su vez debe consignar en el libro la observación de selección o competencia y de este modo no dejarlo ausente. Una vez retirados del aula, el profesor a cargo deberá concentrarlos en algún lugar específico del colegio. Donde, pedirá las autorizaciones firmadas por los padres y/o adultos responsables, las cuales permanecerán en la dirección del colegio.
3. Si un estudiante tiene evaluación en ese horario de salida, deberá el profesor encargado reagendar la evaluación previa coordinación con el o la profesor/a de la signatura y en conocimiento de unidad técnica pedagógica. De no encontrarse en el colegio la JUTP, debe tomar conocimiento la dirección, quien será la encargada de oficiar a unidad técnica.
4. El profesor a cargo de la actividad deberá llenar el libro de salida del estudiante que lleva inspección, e informar la ausencia de los NNA.
5. Los estudiantes que compitan deben asistir con buzo del colegio o equipo de la disciplina.
6. En el caso de las salidas con fines de feria científica u otras. Deben ser reguladas vía autorización de apoderado y en conocimiento de la unidad técnica pedagógica o Dirección.



PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIACIÓN ESCOLAR

Con el objeto de mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, se acuerda poner a disposición un protocolo de mediación de situaciones escolares conflictivas.

Entendemos que la mediación tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento para resolver los problemas. Con ella el estudiante aprende a desarrollar su capacidad empática de escuchar las razones de la otra parte y además de responsabilizarse de sus decisiones.

1. Identificación de un posible caso de mediación:

- Serán objeto de mediación todas las situaciones de conflicto entre estudiantes, previamente determinadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- También podrán derivar a un proceso de Mediación para la resolución de conflictos, cuando se presentan situaciones que no han sido resueltas previamente entre diferentes actores de la comunidad escolar (estudiante - docente; entre funcionarios, funcionarios- apoderados etc.)
- En todos los casos se aplicará el mismo procedimiento cuando se considere prudente, habiendo pasado por la primera etapa de diálogo entre las partes.

2. Procedimiento en caso de Mediación:

- Todo/a profesor/a o funcionario que evidencie un conflicto de relación entre estudiantes, deberá informar a la brevedad al profesor o profesora jefe respectivo/a.
- En el caso de detectar un conflicto entre estudiantes donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el/la profesor/a jefe presentará a los/las estudiantes una alternativa para solucionar el conflicto: Mediación.
- El profesor/a jefe informará al encargado convivencia del ciclo correspondiente de la situación conflictiva, indicándole el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- La persona encargada de llevar a cabo la mediación deberá realizarla en un máximo de dos sesiones.

- La mediación será realizada por el encargado de convivencia del ciclo, y dentro de las posibilidades en presencia del profesor jefe.
- Una vez realizada la mediación, el mediador emitirá un informe escrito de resolución de conflictos con mediación, en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos. (acta de Acuerdo de Mediación)
- Del acuerdo alcanzado entre las partes se informará al profesor/a jefe respectivo.
- En caso de que la resolución de conflicto no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del Manual de Convivencia o los protocolos anexos, se aplicaran las sanciones que éste indique.
- Al constatar una situación de conflicto entre “**estudiante – docente**”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación. Si ambos acceden voluntariamente el Encargado de Convivencia Escolar o el mediador designado procederá a liderar la mediación. Si ambas o una de las partes se negaran, se le dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se estabilice emocionalmente para luego acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones. Si ambos o una de las partes se niegan a participar de una Mediación, se deberá informar a la Dirección, quién procederá con las medidas pertinentes.
- Al acceder voluntariamente, cada una de las partes, a una Mediación se procederá con toda la formalidad que este proceso considera, desde la presentación de todos los participantes hasta la Firma del Acta de Acuerdos.

3.-Recomendaciones.

a. Preparación de la mediación

- Necesidad de buscar lugares neutros para el encuentro mediador.
- Cuidar la ubicación de las partes. Evitar las posiciones enfrentadas. La mesa redonda es el formato predominante.

- Respetar la distancia mínima entre las partes. Si la distancia es mínima la situación puede ser violenta y si es excesiva la discusión se realizará en términos demasiado formales.

b.- Presentación y normas del proceso de mediación

- Presentación del mediador/a y de las partes.
- El mediador/a realiza una breve explicación del objetivo del proceso de mediación.
- El mediador/a explica su rol que es facilitador de la comunicación, imparcialidad y confidencialidad.
- La responsabilidad de la resolución descansa en las partes en conflicto, los acuerdos deben ser convenidos voluntariamente por las partes.
- Normas y características del procedimiento:

- **Voluntariedad.**

- **Confidencialidad** Todo lo que digan aquí será confidencial (esperar respuesta por parte de ambos).

- **Colaboración/Implicación:** Escucharse el uno al otro y no interrumpirse, harán un esfuerzo en resolver el problema, siendo lo más honestos y sinceros.

- **Respeto** No utilizar lenguaje ofensivo

- **Imparcialidad:** Cada parte dispone del mismo espacio de tiempo para la exposición del problema. (Fijar el tiempo con ellos)

4.-Recogida de información

En esta fase el **mediador/a** recaba la **visión sobre el problema de cada una de las partes.**

El mediador/a:

- Utilizará técnicas de **escucha activa** (mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar, resumir...) pero **sin valorar**.
- Se **identificarán y anotarán** por escrito en un acta los **temas centrales** fijándose en especial en los puntos de encuentro o aspectos positivos.
- Se **resumirá el punto de vista de las partes**.
- Finalmente se **preguntará si se quiere aportar algo más**.
- Y a continuación se firmará el Registro de Acta y Acuerdo de Mediación



REGISTRO DE ACTA Y ACUERDOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Participantes:

1.-

2.-

3.-

Breve descripción del conflicto y visión de las partes:

--

ACUERDO DE MEDIACIÓN

_____, _____ y _____ tras haber participado voluntariamente en una mediación escolar, hemos decidido resolver nuestros conflictos, y para que esta situación mejore considerablemente, nos comprometemos a cumplir con los siguientes acuerdos:

1°

2°

3°

Además nos comprometemos a reunirnos con nuestro mediador(a) en un plazo de _____, para verificar el cumplimiento de nuestros acuerdos. Para que así sea, firmamos el presente documento las partes arriba mencionadas y el mediador/a del colegio, en esta ocasión:_____

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del participante

Nombre y firma mediador/a

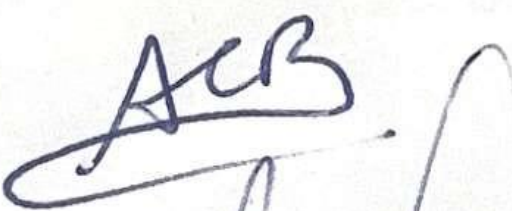
Cauquenes,



ACTA DE CONSEJO ESCOLAR

En la ciudad de Cauquenes, con fecha 02 de diciembre de 2024, y siendo las 18:30 hrs, se reúne el consejo escolar del Colegio Garden College a con la finalidad de sancionar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025 del establecimiento educacional, todo esto acorde a la cultura escolar, orientaciones Ministeriales y normativas vigentes.

Firman para constancia:

REPRESENTANTE LEGAL 	DIRECTORA 
SUB DIRECTOR 	UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA 
CONSEJO DE PROFESORES 	CENTRO GENERAL DE PADRES 
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 	CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES 

