

2026

Manual de convivencia 2026



Manual De Convivencia

Manual de Convivencia Escolar, Procedimientos y Protocolos

Agustín Edwards #669, Llay-Llay / Fono: 34 261 4880 / V Región /
colegiocumbresdellayllay@gmail.com



COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY
Agustín Edwards #669, Llay-Llay
Fono: 34 261 4880 - V Región
colegiocumbresdellayllay@gmail.com

MANUAL DE CONVIVENCIA

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY

2026



CONTENIDO

- + INTRODUCCION
- + OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA
- + CONCEPTO DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- + NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL
- + ALCANCES
 - DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS
 - DEFINICIÓN
 - PRINCIPIOS
 - DIGNIDAD DEL SER HUMANO
 - INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
 - NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
 - LEGALIDAD
 - JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO
 - PROPORCIONALIDAD
 - TRANSPARENCIA
 - PARTICIPACIÓN
 - AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD
 - RESPONSABILIDAD
- + DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
 - DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS
 - DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
 - DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES
 - DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR/A
- + REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
 - ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO
- + ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO
 - DEFINICIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL
 - EL DIRECTOR/A PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVO
 - COORDINADOR GENERAL Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
 - JEFE/A U.T.P.
 - COORDINADORA PIE
 - DOCENTE DE AULA
 - CODOCENTES DE INTEGRACIÓN
 - SECRETARIA
 - ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
- + MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO
- + REGULACION DE LAS INTERACCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO
- + COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR
 - CONSEJO ESCOLAR
- + REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
 - POSTULACIÓN POR EL APODERADO VÍA SAE
 - ENTREGA DE LISTADO DE POSTULANTES Y APLICACIÓN DE SOFTWARE ALEATORIO SAE
 - POSTULACIÓN COMPLEMENTARIA SAE
 - MATRÍCULAS SAE
 - PERIODO DE REGULARIZACIÓN 2026
- + MATRICULA PARA ESTUDIANTES QUE PERMANECEN DENTRO DEL PROYECTO EDUCATIVO
 - MATRÍCULA DURANTE EL AÑO LECTIVO EN CURSO
 - MATRICULA CONDICIONAL
 - CANCELACIÓN DE MATRICULA



- EXPULSIÓN
- + REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR
 - USO DE UNIFORME
 - DAMAS
 - VARONES
 - PRESENTACIÓN PERSONAL
- + REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO
 - INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA COMO PARTE FUNDAMENTAL DE SU VISIÓN Y SU MISIÓN.
 - DEFINICIONES CONCEPTUALES
 - RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO, TANTO A NIVEL PREVENTIVO (PARA EVITAR ALGÚN SUCESO), COMO DE INTERVENCIÓN (FRENTE A LA OCURRENCIA DE ALGÚN SUCESO).
 - MEDIDAS Y SANCIONES DE APOYO Y REPARACIÓN.
 - MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD ESCOLAR. (SI CORRESPONDE)
 - EN CASO DE TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL. (SI CORRESPONDE)
- + REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD
 - REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS
 - ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL
 - SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA
 - PLANIFICACIÓN CURRICULAR
 - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
 - COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE
- + REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN
 - REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA BÁSICA
 - DISPOSICIONES GENERALES
 - DE LA EVALUACIÓN
 - DISPOSICIONES RESPECTO A ESTRATEGIAS PARA EVALUAR
 - EVALUACIÓN DIFERENCIADA
 - CRITERIOS GENERALES
 - DE LA CALIFICACIÓN
 - INFORMES DE EVALUACIÓN
 - FORMACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN FISICA TEORICO
- + REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS
 - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - FUNDAMENTACIÓN
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVO ESPECIFICO
 - PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN
 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
 - PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
- + MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
 - DE LAS CONDICIONES SANITARIAS
 - DEL PERSONAL PARA ESTAS FUNCIONES
- + PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.
- + PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES



- INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA COMO PARTE FUNDAMENTAL DE SU VISIÓN Y SU MISIÓN.
 - DEFINICIONES CONCEPTUALES.
 - RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO, TANTO A NIVEL DE INTERVENCIÓN (FRENTE A LA OCURRENCIA DE ALGÚN SUCESO).
 - PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA SI CORRESPONDE)
 - EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL TRAYECTO:
- ✚ PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN ESTUDIANTES.
 - ✚ PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
 - ✚ PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
 - ✚ NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMPORTAMIENTO EN GENERAL
 - ✚ NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
 - ✚ PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS
 - ✚ PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONFLICTOS ESCOLARES.
 - ✚ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - ✚ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.
 - ✚ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
 - ✚ PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.
 - ✚ PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ADULTOS (COLABORADORES DEL COLEGO CUMBRES DE LLAY LLAY).
 - ✚ PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).
 - ✚ PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SUICIDIO (24 HORAS).
 - ✚ PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.
 - ✚ REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.
 - ✚ MEDIDAS QUE NO SE PUEDEN APLICAR.



INTRODUCCION

La creación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa es imprescindible para relacionarse al interior del establecimiento en forma armónica y tolerante, respetándose así todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa está a disposición de todos, como una guía de procedimientos para saber convivir entre nosotros, nos insta a establecer compromisos de respeto y responsabilidad en cada uno de los roles que los integrantes de la comunidad educativa representan; y se insta a reflexionar sobre nuestro comportamiento desde nuestros roles y posiciones; a vincularnos más íntimamente con nuestra propia vida, con nuestra misión de ser parte de esta comunidad educativa, insertos en esta sociedad para contribuir como individuos y promover una sociedad más justa y solidaria.

Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de nuestro proyecto educativo y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, solidaria, cohesionada y pacífica.

Al ser matriculado en el establecimiento se comprometerá con el modelo de perfil del estudiante que presenta la organización. Como eje central del manual se propone rechazar el autoritarismo y la excesiva libertad en las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio Cumbres de Llay-Llay respeta lo establecido en lo expresado por la declaración internacional de los derechos del niño, lo expresado por la declaración internacional de los derechos humanos, en la constitución política de Chile y en todas las normativas vigentes legales que regulen y orientan el quehacer de nuestra organización educativa.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan. Explicar el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de un centro educativo; y presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

CONCEPTO DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

“Es el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad, responsabilidad y el respeto a las diferencias y la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones”.

NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Este reglamento se sustenta en los siguientes cuerpos legales:

- Declaración de Derechos del Niño N.U. 1959.
- Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por Chile el 13 de agosto de 1990.



- Constitución Política de la República de Chile.
- Ord: N° 0476 de la Superintendencia de Educación Escolar del 29-11-2013.
- Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República. "Ley de no discriminación" 24-07-2012.
- Circular N° 1 "Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares. 20-03-2013.
- Ley 20.536 "Sobre Violencia Escolar". 17-09-2011.
- Ley 20.370. "Establece la Ley General de Educación". 12-09-2009.
- Ley 20.084. "Responsabilidad Penal Adolescente". 07-12-2005.
- Ley 20.201. "Sobre Necesidades Educativas Especiales". 27-07-2007.
- Ley 20.845 "Ley de Inclusión". Marzo 2016.
- Ley 20.422 "Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social con personas con discapacidad" Artículo 42.- Los establecimientos educacionales deberán, progresivamente, adoptar medidas para promover el respeto por las diferencias lingüísticas de las personas con discapacidad sensorial, sean sordas, ciegas o sordociegas en la educación básica, media y superior, con el fin de que éstos puedan tener acceso, permanencia y progreso en el sistema educativo.
- Ley 21.013 "Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial".
- Decreto Supremo N°215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento uso de Uniforme Escolar)
- Decreto supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de Centro de Padres y Apoderados para los establecimiento educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia educativa.
- Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Fecha de emisión: 20/06/2018. Superintendencia de educación.

ALCANCES

Este presente se mejora en base a las indicaciones del MINEDUC que aplica a todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado.



MODELO EN BASE AL ENFOQUE DE DERECHOS

El Reglamento Interno resguarda el cumplimiento de la normativa educacional. Cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido en base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos del establecimiento y que propenden al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales.

DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

DEFINICIÓN

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a lo expresado en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus integrantes, estableciendo normas de funcionamiento, de convivencias y otros procedimientos generales.

Todo lo anterior en el entendido que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir en su desarrollo y perfeccionamiento.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

PRINCIPIOS

En el presente Reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley general de Educación.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El trabajo desarrollado al interior del establecimiento debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En esto, el presente Reglamento deberá siempre resguardar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa (integridad física y moral, erradicación de tratos vejatorios o degradantes y maltratos psicológicos).

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo: físico, moral, espiritual, psicológico, social y mental de los NNA.

Así, se reconoce a los NNA como sujeto de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los y las estudiantes.



NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, conforme a la cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo cual ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.609 establece medidas contra la discriminación, la define como “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la CPR o en los tratados internacionales (...) en particular cuando se funden en motivos de raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en actividades gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

En el ámbito educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que comprenden a todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes: del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historias; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Similarmente, el resguardar la equidad de género, procurando eliminar toda forma de discriminación basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social.

LEGALIDAD

La obligación del Establecimiento es actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Es decir, este Reglamento debe ajustarse a lo establecido en la normativa educacional, e implica que el Establecimiento solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento, de lo contrario sería arbitrario.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Las medidas disciplinarias que se apliquen al interior del Establecimiento deben ser justas y racionales.

Conforme a lo anterior, se entiende por justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida por la cual se le pretende sancionar: respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

Las infracciones a las normas pueden ser sancionadas con medidas que van desde lo pedagógico hasta la cancelación de la matrícula y/o expulsión.

La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. Por lo tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia educativa.

Estas sanciones deben aplicarse de manera gradual y progresiva.

Se deben integrar medidas formativas (pedagógicas y psicosociales) de modo de favorecer la toma de conciencia y responsabilidad, la reparación del daño causado, el desarrollo de nuevas conductas.



TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos, los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel del establecimiento, comuna, provincia, región y país.

La LGE consagra el derecho de los estudiantes y los padres y los apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del Establecimiento. Similarmente establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas (artículo 10, letra a).

Que la comunidad educativa se encuentre informada es uno de los atributos de la libertad de enseñanza.

PARTICIPACIÓN

Los estudiantes tienen el derecho a participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al P.E.I.; los profesionales y técnicos de la educación, tienen el derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento; los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación se manifiesta en instancias como la de Consejo escolar.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

Respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se refleja en la libre elección y adhesión al P.E.I.

RESPONSABILIDAD

El deber de toda la comunidad del Colegio Cumbres de Llay-Llay es contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de esta función social llamada educación. Los diversos actores de la comunidad educativa además de derechos tienen deberes los cuales tendrán que cumplir.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Asistencia a clases y puntualidad.
- Participación y compromiso a todas las actividades propuestas por el establecimiento.
- Estar dispuesto a comprender al otro.
- Ser responsable.
- Respetar la opinión del otro escuchando con respeto, aunque no esté de acuerdo con su opinión.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con sus compromisos escolares.
- Cuidar infraestructura del establecimiento.
- Respetar la aplicación de normas y sanciones del Manual de Convivencia Educativa.
- Asistir a actividades pedagógicas en beneficio de los aprendizajes.
- Cuidar jardines, áreas verdes y el equipamiento del colegio.
- Cumplir medidas disciplinarias aplicadas a la conducta en beneficio de la convivencia.
- Respetar hora de inicio de la jornada escolar.
- Cuidar la convivencia educativa.
- Respetar el uso del uniforme escolar institucional.



DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

La Constitución Política de Chile, en el Art. 19 en el cual se establece que la educación es un derecho que el Estado puede otorgar, considerando la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño.

En función de lo anterior, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- Recibir una educación gratuita y de calidad.
- Apertura para proyectos educativos de características especiales.
- Sin selección de estudiantes.
- Con un sistema de admisión inclusivo.
- A no ser expulsado arbitrariamente.
- Derecho a apelar y que se respete el debido proceso del Manual de Convivencia.
- Derecho a no ser expulsado o cancelación de matrícula en periodo del año lectivo en curso, imposible de matricular en otro colegio y la decisión debe ser informada por el Director/a, previa consulta al consejo de profesores.
- Ser escuchados por todas las personas y tener derecho a réplica.
- Disponer de un ambiente adecuado a su etapa de desarrollo.
- Ser respetado.
- Ser feliz en el aprender con otros.
- Participar y ser considerado por los demás.
- No ser discriminado y/o agredido física y psicológicamente.
- Recibir las enseñanzas necesarias para su educación.
- Equivocarse y tener la oportunidad de volver a intentarlo.
- Respeto a las diferencias de opinión.
- Derecho a una infraestructura escolar segura.
- Ser protegido por los adultos.

2. DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS

DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Las madres, padres y apoderados podrán postular a nuestro colegio, siempre y cuando conozcan, adhieran y se comprometan con nuestro Proyecto Educativo declarado en el Establecimiento, a su Reglamento Interno y a las normas del Manual de Convivencia Educativa.

- Los padres y apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento.
- Comprometerse con sus hijos/as asistiendo a reuniones y citaciones e informarse del quehacer pedagógico de sus educandos.
- Hacerse responsables de los actos y actitudes positivas y negativas de sus educandos.
- Reponer recursos materiales dañados por el estudiante (vidrios, libros, mobiliario, etc.)
- Mantener un trato respetuoso con todas las personas de la comunidad escolar (docentes, directivos, auxiliares, asistentes, estudiantes).
- Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad de sus educandos diariamente.
- Participar activamente en el proceso educativo de sus educandos haciendo seguimiento a su situación escolar, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con su colegio, compañeros y docentes, entre otros.
- Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsables en el cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar la calidad de la convivencia directamente a sus educandos o a terceros.
- Responsabilizarse por la salud y cumplimiento de tratamientos físicos y psicológicos, velar por la salud mental y física de sus educandos, Asistiendo a diagnósticos, controles y tratamientos médicos.
- Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa.



- Las Madres, Padres y/o Apoderados son los primeros responsables del desarrollo de sus educandos. Ellos están en proceso de crecimiento y maduración, por lo tanto, en muchos aspectos no están preparados y necesitan de la guía y preocupación de los adultos.
- Nada hay más gratificante para los padres que ver crecer armónicamente a sus hijos; sin embargo, esto implica una gran cuota de presencia activa en todo el quehacer educativo.
- El Apoderado delegado debe asistir a todas las reuniones de subcentro y asistir ante cualquier requerimiento del colegio.
- Velar por el cumplimiento de los deberes del estudiante, responsabilizándose de los útiles escolares, trabajos y materias de estudio conforme a horarios establecidos (estos no serán recibidos una vez iniciada la jornada escolar).
- La inasistencia a reunión debe informarla por escrito al Docente Líder en la agenda de comunicaciones y asistir posteriormente cuando sea citado.
- El Apoderado es responsable de la reposición de bienes destruidos o dañados por su pupilo.
- El apoderado dejará constancia bajo firma en la Hoja de Vida del estudiante y en Acta de Entrevista, de todas las conversaciones y citaciones, cuando sea requerido por las autoridades del Establecimiento.
- El Apoderado tiene derecho a solicitar y recibir información de todo cuanto concierne al rendimiento y aspectos disciplinarios de su educando en horarios de atención establecidos por la Unidad Educativa.
- El apoderado que requiere realizar consultas, reclamos o sugerencias será atendido mediante conducto regular o directamente por la Dirección del Establecimiento, quedando un registro escrito de dicha entrevista.
- Los subcentros de Padres y Apoderados se organizarán según la Ley y solamente podrán funcionar con la asesoría del Profesor Tutor respectivo.
- El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá por los estatutos propios extendidos de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes. Funcionará en la sala N°3 con la asesoría de coordinador/a y docente colaborador/a, en la fecha y hora acordada después de cada reunión.
- El CGPA tendrá competencia solamente en lo que concierne a su rol de cooperador de la función de la Unidad Educativa, no pudiendo intervenir en la parte administrativa y técnico pedagógico.
- El retiro de los estudiantes en horario de clases lo realizará sólo por el Apoderado en la Dirección del Establecimiento, en forma personal, registrando su nombre, firma y RUT o algún adulto con autorización escrita y confirmación por teléfono, quien debe llamar es el apoderado.
- Respetar los horarios y turnos estipulados por la Dirección para la atención de Apoderados y respetar a los colaboradores de la educación que gestionan los ingresos.
- No asistir a las reuniones de curso con los estudiantes, acompañantes y/o mascotas que alteren el normal desarrollo de estas.
- Los Apoderados podrán elegir libremente y participar de las actividades recreativas y/o culturales ofrecidas por el Establecimiento y la Comunidad Escolar.
- El Apoderado y la Unidad Educativa deberán hacer todo el esfuerzo posible para mantener recíproco clima de buenas relaciones interpersonales.
- Es obligación del Apoderado presentar el correspondiente Certificado Médico en Dirección frente a reiteradas inasistencias por problemas de salud.
- Es obligación del Apoderado ante la inasistencia de su estudiantes presentarse a justificar, ésta o bien comunicar por escrito con su firma y RUT. Dentro de un plazo de 48 horas.
- Es obligación del Apoderado informar, ante una inasistencia prolongada (por viaje, enfermedad, problemas familiares o cambio de domicilio) a Dirección del Establecimiento en forma personal, a su debido tiempo.
- Es obligación del apoderado cuyo educando se traslade en furgón escolar, entregar a la unidad educativa los datos del conductor como: N° de patente del vehículo, nombre y RUT del chofer para una mayor seguridad. El colegio no es intermediario en la entrega de servicio que existe del transporte escolar y la familia.
- Es obligación del Apoderado revisar periódicamente que su educando asista al Establecimiento con su presentación personal y materiales de trabajo en forma óptima y oportuna.
- Velar y respetar los Derechos del Niño, recordando que los castigos físicos y psíquicos son sancionados por la Ley.
- El Apoderado debe ser partícipe del subcentro y a la vez ligado al Centro General de Padres y Apoderados, cumpliendo con las normas establecidas.



- Es obligación del Apoderado, conocer las normas internas del establecimiento al momento de la matrícula.
- Es obligación contar con una agenda de comunicaciones donde se registren instancias de comunicación con Docentes y Dirección.

DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

El Colegio Cumbres de Llay-Llay reconoce que usted, en su calidad de apoderado, tiene derecho a:

- Participar de forma respetuosa en las actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.
- Ser atendidos y escuchados oportunamente, ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus educandos.
- Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento.
- Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa.
- No ser discriminados y ser tratados con dignidad.
- Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus educandos.
- A recibir orientación y apoyo sicosocial cuando la situación lo amerite.
- Recibir al momento de la matrícula un Extracto del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.
- Solicitar flexibilidad con justificación para atención especial del Docente Líder.
- Derecho a la privacidad de la entrega de información.
- Postular a cualquier estudiante al establecimiento, conociendo y comprometiéndose a cumplir las normas contenidas en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ser considerados como parte fundamental dentro del proceso educativo.
- Participar en procesos de capacitación y formación.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Ser escuchados y respetados en sus labores de acuerdo a su cargo.
- Participar en las actividades de la comunidad educativa.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Ser legitimados como un igual frente a los demás.
- Recibir apoyo e indicaciones que orienten su quehacer.
- Ser protegidos y apoyados legalmente, física, verbal y psicológicamente ante hechos de agresión de parte de cualquier miembro que participe de la comunidad educativa.
- Disponer de espacios físicos óptimos para realizar las labores y dónde acudir en hora de colación.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el docente.
- Realizar sus funciones con responsabilidad y cumplir con todas las actividades del cargo.
- Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
- Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del Establecimiento.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores del Establecimiento.
- Ser facilitadores de la información pertinente a los distintos estamentos de la comunidad.



4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

DEBERES DE LOS DOCENTES

- Entregar una educación de calidad, que incorpore la formación para la buena convivencia.
- Ser agentes de formación y transformación, llevando a cabo una mediación pedagógica en todos los ámbitos.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Actualizarse en la nueva formación para las demandas actuales.
- Registrar y entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia a las instancias que corresponda.
- Cumplir con sus obligaciones académicas y acciones educativas, dando el ejemplo en el cumplimiento de horarios, tareas y actos.
- Preparar y entregar clases planificadas según el diseño institucional, con metodologías acordes a los educandos que componen el aula y que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Mantener comunicación con madres, padres y apoderados sobre citaciones para entrevistas y fechas de reuniones, a través de la libreta de comunicaciones.
- Informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la misión del establecimiento con los estudiantes y sus apoderados.
- Desarrollar un trabajo colaborativo en función del aprendizaje, compartiendo experiencias que enriquecen la labor docente.
- Considerar y valorar la diversidad de los estudiantes.

DEBERES DEL DOCENTE LÍDER CON ESTUDIANTES Y GRUPO CURSO

- Diagnosticar, diseñar plan de acción y realizar un seguimiento individual, de cada estudiante, para apoyarlos en su desarrollo armónico e integral.
- Entrevistarse con los estudiantes. Facilitar procesos personales e interpersonales de los estudiantes.
- Diagnosticar, diseñar y ejecutar un proyecto de curso, su seguimiento y evaluación.
- Facilitar la formación con otros, valorando la convivencia como espacio de desarrollo personal, grupal y social.
- Atender y asesorar a todos los estudiantes en su desarrollo integral: ámbitos personal, grupal, aprendizaje escolar y familiar, gestionando apoyos específicos según las necesidades detectadas.
- Facilitar integración de los estudiantes con el grupo curso.
- Establecer y sostener vínculos entre el grupo curso.
- Informar de manera oportuna la sospecha de alguna NEE; solicitando apoyos, adaptaciones curriculares, hacer seguimiento y evaluar el avance de los estudiantes. Disponer de las horas de colaboración para trabajar con codocentes PIE.
- Organizar y asesorar actividades de Orientación.
- Gestionar la actualización permanentemente de los antecedentes de sus estudiantes.
- Apoyar a estudiantes en la internalización de pautas de autodisciplina y autocontrol.
- Reforzar en sus estudiantes en la adquisición y manejo de estrategias y hábitos de estudio.
- Motivar en los estudiantes el desarrollo de su autonomía, confianza en sí mismos y autoafirmación.
- Promover la reflexión y despliegue de respuestas creativas alternativas a las distintas situaciones de vida que se le presentan a los estudiantes.
- Dotar a sus estudiantes de factores protectores.
- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los docentes de especialidad, el proceso de enseñanza aprendizaje en el que se desarrollan las actividades del grupo curso, deben planificar este proceso con el/la Jefe/a de U.T.P.
- Velar junto a el/la Jefa de U.T.P, por la calidad del Proceso Enseñanza Aprendizaje de su curso.



- Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desempeño pedagógico del curso.
- Asistir a los consejos técnicos y /o presidir, según sea su especialidad o que le asignen según su función.
- Asumir las funciones de orientador en su grupo curso.
- Solicitar a sus Apoderados un cuaderno exclusivo para anotaciones de reunión.
- Mantener actualizados los leccionarios y demás documentos relativos a la función educativa.
- Orientar una organización dentro del Grupo Curso, creando un ambiente propicio, grato para el estudiante, dentro y fuera del aula, considerando sus intereses, aptitudes o habilidades y ayudando a describir estas características.
- Informar oportunamente del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa, poniendo en antecedentes sus deberes y derechos como estudiantes.
- Preocuparse del cumplimiento de la presentación personal del Grupo Curso propuesta por el Establecimiento.
- Fomentar y cautelar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.

CON LAS FAMILIAS

- Apoyar y promover el diálogo familia/colegio.
- Establecer vínculos de confianza y apoyo con cada una de las familias de sus estudiantes.
- Acompañar a las familias en la comprensión del desarrollo y crecimiento de los estudiantes.
- Educar a las familias con relación al rol que les cabe en la formación de sus hijos o educandos.
- Promover la participación de las familias en el proceso formativo de los estudiantes.
- Promover conocimiento y adhesión al PEI del colegio.
- Favorecer el intercambio de expectativas de las familias respecto de la escuela y de los estudiantes.
- Sugerir a las familias pautas de desarrollo parental u orientaciones hacia el desarrollo de los estudiantes.
- Reuniones y talleres mensuales con los apoderados; entrevistarse con apoderados de manera permanente en horario previamente estipulado; atender requerimientos de apoderados.

CON OTROS/OTRAS

- Liderazgo frente a docentes de otras asignaturas del grupo curso.
- Reunirse permanentemente con otros docentes del curso.
- Cumplir con obligaciones administrativas.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

- Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato por todos los estamentos que componen la comunidad educativa como personas y como profesionales de la educación.
- Recibir perfeccionamiento, actualización permanente, particularmente en lo curricular y formación para la vida.
- Recibir información en forma oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa y la formación de los estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones que afecten a toda la comunidad educativa.
- Contar con las horas necesarias para planificar y preparar los materiales necesarios para entregar clases de calidad y con metodologías apropiadas, para abordar la convivencia desde el currículo.
- Desarrollar su actividad pedagógica en un clima de respeto mutuo.
- Ser protegidos y apoyados física y psicológicamente ante hechos de agresión de parte de estudiantes, apoderados y/u otro colaborador.

5. DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR/A

DERECHOS DEL DIRECTOR/A



- Ser escuchado y respetado en su cargo y funciones, así como en su calidad de persona.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia educativa y participar en su construcción al interior de su comunidad escolar.
- Participar constantemente en actividades de formación y tener un acompañamiento que le permita la reflexión y la retroalimentación.
- Modificar o adaptar, de acuerdo al ámbito de sus competencias, el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.
- Tomar decisiones en coherencia y de acuerdo a las características e identidad de su comunidad educativa y siempre basadas en las normativas definidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

DEBERES DEL DIRECTOR/A

- Conducir y velar por el buen funcionamiento del establecimiento en todos sus ámbitos.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar y entre estamentos.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los estamentos.
- Informar oportunamente a las autoridades que compete de acontecimientos relevantes del colegio, que afecten la convivencia educativa.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- Organizar y liderar a todos los estamentos del Establecimiento para que se desarrolle un trabajo colaborativo en favor de construir una nueva cultura de convivencia.
- Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Entregar atención en igualdad, a cada uno de los estamentos del Establecimiento.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Colegio Cumbres de Llay Llay
RBD	14587-4
Dirección	Calle Agustín Edwards #669, Llay-Llay
Región	Valparaíso
Fono	34 2614880
Mail	colegiocumbresdellayllay@gmail.com
Niveles de enseñanza	Enseñanza Básica: 1º Ciclo y 2º Ciclo
Régimen de jornada	JEC: Jornada Escolar Completa
Matricula (cupos totales)	32 cupos por curso
Horarios de clases	Lunes a jueves: 08:15 a 13:15 y 14:15 a 15:45 hrs Viernes: 08:15 a 13:15hrs

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Para los efectos del presente Reglamento Interno de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal del establecimiento se clasifica en: Docentes Directivos (Director, Encargado de Convivencia Escolar y UTP) Docentes de aula, Docentes Especialistas, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares de mantención, y Profesionales.

1. EL DIRECTOR/A PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVO



Profesional responsable del Establecimiento Educacional, de la organización y funcionamiento de este, de acuerdo con la normativa vigente MINEDUC. La función principal del Director/a del establecimiento educacional será dirigir, gestionar y liderar el proyecto educativo institucional.

En lo pedagógico:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
3. Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el proceso de los estudiantes.

En lo administrativo:

1. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta el 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiere resultado mal evaluado.
3. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
4. Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Encargado de Convivencia Educativa y Jefe Técnico del establecimiento educacional, realizando un debido proceso.
5. Ser consultado en la selección de los Docentes.
6. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y especiales para docentes.
7. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional

En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
2. Informar al Sostenedor, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2. COORDINADOR GENERAL Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Docente que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Coordinar y supervisar.

Sus funciones son:

1. Elaborar los Horarios de Clases y de Colaboración del Personal en conjunto con UTP.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios del Personal, de los Docentes en sus Clases sistemáticas y horas de colaboración.
3. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación (no profesionales) e Inspectores.
4. Llevar libros de control, registro de la función docente, documentación de seguimiento de los estudiantes y carpeta Individual o libro de vida del o la estudiante, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Supervisar y controlar: Presentaciones de los y las estudiantes en actos de connotación cívica.
6. Controlar el normal desarrollo de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, tanto del personal como de los y las estudiantes.
7. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
8. Controlar y supervisar la salida extraordinaria de los y las estudiantes del establecimiento.
9. Controlar la Disciplina de los y las estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal, comportamiento y respeto a sus pares y comunidad escolar.
10. Representar al Director/a, ante los Padres y Apoderados, para informarles de los casos especiales, sobre los estudiantes.
11. Coordinar Plan de Seguridad Escolar y aplicar normas ante situaciones de emergencia. (Decreto N° 238/2001).
12. Subrogar al Director/a cuando proceda.



13. Mediar en situaciones de conflicto que se produzcan en el establecimiento con el debido respaldo gráfico.
14. Aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en relación a faltas, sanciones y activación de protocolos.

3. JEFE/A U.T.P.:

Es el docente Directivo responsable de la Unidad Técnico Pedagógica, y por tanto de todo el proceso curricular en el establecimiento, además asesora al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
2. Administrar eficientemente los recursos existentes en la U.T.P.
3. Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades curriculares.
4. Asesorar al Director/a en el ámbito pedagógico.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración y articulación entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores y niveles.
7. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas, del área de subsectores de formación general, el área de integración y jefaturas de curso.
8. Asesorar al cuerpo docente en la programación, planificación, y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudios.
9. Orientar al cuerpo docente hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales que rigen la enseñanza que se imparte en el establecimiento.
10. Cautelar el cumplimiento de la calendarización de las actividades docentes del año lectivo.
11. Promover cambios curriculares de acuerdo a las necesidades de la normativa vigente.
12. Proponer a la dirección la asignación de cargas horarias y asignación de responsabilidades educativas que estime pertinente.
13. Detectar y promover el adecuado perfeccionamiento del personal docente.
14. Velar por una coordinación y adecuación curricular entre el área de Formación General y Formación Diferenciada.
15. Cautelar la aplicación de estrategias curriculares que aseguren el funcionamiento y organización docente en una óptima eficiencia interna.
16. Coordinar, asesorar y evaluar el programa de Integración escolar PIE, articulando el proceso educativo a nivel de aula.
17. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
18. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de planificación, evaluación y currículo.
19. Velar porque la confección horaria se realice conforme a criterios técnicos pedagógicos.
20. Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes diarias.
21. Cautelar y arbitrar las medidas para que actividades docentes se desarrollen normalmente.
22. Coordinar los actos académicos relevantes.
23. Coordinar las actividades de evaluación diagnóstica.
24. Diagnosticar e informar sobre necesidades especiales de los estudiantes.
25. Participar activamente en el Equipo Directivo del Establecimiento.
26. Velar por la congruencia entre el currículo en acción y el planificado.
27. Sugerir readecuaciones de los programas conforme a la necesidad y características de la unidad educativa.
28. Asesorar la organización y funcionamiento de los grupos profesionales de trabajo (GPT).
29. Cautelar que el registro de materias en los libros de clases se realice como corresponda y en forma oportuna.
30. Orientar a los docentes, hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción.
31. Supervisar la correcta confección de certificados, actas y concentraciones de notas, además del registro de calificaciones en los libros de clases de acuerdo a las fechas establecidas,



cerciorándose que los promedios de las evaluaciones del proceso correspondan a los resultados obtenidos por los estudiantes.

32. Velar por la confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.
33. Solicitar a los docentes batería de trabajo para los estudiantes ante posibles ausencias del profesional.

4. COORDINADORA PIE

Es el profesional docente de Educación Especial y Diferenciada, responsable de entregar una educación inclusiva a los estudiantes del programa de integración escolar.

Sus funciones son:

1. Poner en práctica el decreto 170/2010.
2. Poner en práctica el decreto 83/2015.
3. Diseñar y desarrollar acciones que permitan adaptar el curriculum al contexto de los estudiantes.
4. Realizar reuniones periódicas con equipo multiprofesional.
5. Entrega de información certera a padres, familia y/o tutores de los estudiantes PIE.
6. Entregar directrices generales de acción a los profesionales que integren el programa PIE.
7. Responsable de inventario de la sala de recursos PIE.
8. Tener evidencia de los procedimientos realizados.
9. Coordinar reuniones con los docentes a cargo de cursos que tienen los estudiantes PIE.
10. Coordinación permanente con establecimientos de la comuna y su proyecto PIE.

5. DOCENTE DE AULA

Es el profesional de la educación titulado o persona legalmente autorizada (MINEDUC) en conformidad a la normativa vigente. Tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo a los Objetivos Fundamentales establecidos en la normativa educacional. Su función está orientada al trabajo con los y las estudiantes, en la que debe procurar aprendizajes y formación valórica, valiéndose de condiciones personales como: Vocación, honestidad, lealtad, respeto, tolerancia, confiabilidad, creatividad, emprendimiento y modelo.

Sus Funciones son:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad o subsector.
2. Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina escolar de los estudiantes a través de su ejemplo personal.
3. Integrar los contenidos de su subsector con las otras disciplinas, planificando, desarrollando y evaluando sistemáticamente, las actividades y aprendizajes pertinentes para los objetivos educacionales establecidos.
4. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del grupo curso, durante el desarrollo de sus clases.
5. Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
6. Desarrollar actividades de colaboración para las que ha sido encomendado por sus superiores.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento.
8. Mantener al día y oportunamente los documentos relacionados con sus funciones y entregar en forma precisa la información que la Dirección solicite.
9. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desempeño y comportamiento de sus hijos o educandos.
10. Resguardar el cumplimiento de los objetivos, cobertura curricular, programas y transversalidad en el desempeño de su función docente.
11. Integrarse y participar en forma activa, en los consejos que le correspondan y en todas las actividades que planifique la Unidad Educativa y que sean atingente a su función.
12. Contribuir en forma efectiva al correcto funcionamiento del establecimiento.
13. Asistir a los actos académicos, educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.



14. Contribuir a que los bienes generales del establecimiento se mantengan en buen estado y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario o propia solicitud.
15. Acompañar a los y las estudiantes en actividades extraescolares durante sus horas de clase.
16. Mantener una actitud de discrecionalidad y reserva sobre los temas tratados en consejo de docentes.
17. Trabajar coordinadamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.
18. Cumplir el PEI institucional y sus respectivos reglamentos.
19. Mantener en forma obligatoria en UTP batería de trabajo ante posibles ausencias.

6. DOCENTE LÍDER DE CURSO.

Es el docente, que en el cumplimiento de su función es responsable de su proceso pedagógico profesional y de sus estudiantes en función de orientar y liderar al curso que le ha sido asignado.

Sus funciones son:

1. Trabajar en forma coordinada con la U.T.P., planificando y desarrollando en su nivel el proceso de orientación educativa.
2. Promover y coordinar con la U.T.P., las acciones tendientes a asegurar la óptima calidad del proceso educativo, en su curso.
3. Cautelar que las medidas técnicas – administrativas y normativas establecidas por el Establecimiento sean respetadas por los pares, los estudiantes, Padres y Apoderados, de manera adecuada y responsable.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y/u orientación.
5. Asesorar a los estudiantes del curso para que sean capaces de organizarse y desarrollar sus actividades.
6. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y progreso pedagógico del curso.
7. Llevar un registro de rendimiento, conducta y asistencia de los estudiantes y procurar su mejoramiento individual y del grupo (resguardar el proceso con evidencias gráficas).
8. Cautelar el desarrollo integral de los estudiantes, a través de reuniones periódicas con profesores de asignatura y equipo PIE.
9. Elaborar según sea necesario, planillas, fichas o informes correspondiente al curso.
10. Atender necesidades de orientación personal de los estudiantes.
11. Organizar los actos cívicos que se le asignen.
12. Asesorar a los Padres y Apoderados a través de reuniones mensuales y/o según sea necesario.
13. Derivar a Convivencia Educativa a los y las estudiantes que se observen con problemáticas que puedan perjudicar su proceso educativo.
14. Participar de las reuniones lideradas por el Equipo Directivo.
15. Comunicarse con los apoderados una vez que él o la estudiante presente en su Hoja de Vida tres anotaciones negativas. Ej. Haciendo uso de hora de atención de apoderados.
16. Una vez que él estudiante presente problemáticas que afecten su proceso educativo, disciplinar, social, afectivo, el docente líder antes de derivar debe realizar la primera acción de acercamiento a la familia mediante, por ejemplo: Citación y/o entrevista con el o la apoderado.

7. CODOCENTES DE INTEGRACIÓN

Profesional de la educación especial y diferenciada responsable de entregar una educación de calidad e integral basada en las necesidades que los estudiantes del programa necesiten.

Sus funciones son:

1. Poner en práctica Decreto 170/2010.
2. Manejar el decreto 83/2015.
3. Sugerir lista de compra de materiales de apoyo que cada curso requiere.
4. Realizar y revisar las adaptaciones curriculares para los estudiantes con NEE.
5. Entregar información con confidencialidad a padres, familias y/o tutores.
6. Velar por uso adecuado de aula de recursos.



7. Entregar apoyos personalizados o en aula de clases a los estudiantes que precisen de su atención.
8. Registrar de forma periódica los libros de registro de control y evaluación que se han entregado durante las intervenciones a los estudiantes con NEE.
9. Participar de las reuniones multidisciplinarias de coordinación por PIE y Dirección.

8. SECRETARIA

Funcionario (a), dependiente de la Dirección, con estudios en la especialidad, responsable de facilitar la comunicación interna y externa del establecimiento en su marco de eficiencia y armonía, realizando las tareas administrativas de su competencia.

Sus funciones son:

1. Lograr el correcto funcionamiento de la oficina de acuerdo a las normas establecidos por la Dirección.
2. Recibir, distribuir y despachar la correspondencia oficial.
3. Organizar y manejar el archivo del establecimiento.
4. Atender a los estudiantes, apoderados y personas cuando sea requerido.
5. Mantener Kardex con carpetas de antecedentes del personal y documentos que los servicios envíen, para su conservación y mantención.
6. Mantener la correspondencia oficial al día.
7. Confeccionar certificados de estudiante regular y otros.
8. Mantener sus dependencias y la del Director en orden.
9. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
10. Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
11. Atención de Teléfono.
12. Revisar y distribuir correos electrónicos según corresponda.

9. ASISTENTES DE LA EDUCACION PERSONAL AUXILIAR

Es el personal encargado del aseo, vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Sus funciones son:

1. Mantener el aseo y cuidado de todas las dependencias del establecimiento en general.
2. Realizar y mantener diariamente el aseo en Oficinas Administrativas.
3. Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
4. Cumplir con los turnos que se le asignen de acuerdo a horarios establecidos y acorde con la necesidad del Establecimiento.
5. Mantener un registro de novedades durante los respectivos turnos en una bitácora, dando cuenta oportuna a la Dirección.
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, tanto en infraestructura como en mobiliario y equipos del establecimiento.
7. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
8. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.

10. PSICÓLOGO/A

Profesional Asistente de la Educación.

Sus funciones son:

1. Atención diaria por derivación.
2. Fichas de estudiantes.
3. Realización de talleres temáticos en aulas.
4. Seguimiento y Retroalimentación de casos a quien corresponda.



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento como instrumento oficial de comunicación con las madres, padres y apoderados hace uso de la agenda de comunicaciones, la cual es solicitada al apoderado como instrumento indispensable dentro de la lista de útiles escolares, además de reforzar la información referente a las actividades que ofrece el proyecto educativo a través de los paneles dispuestos en el acceso principal del establecimiento y entrega de información a través de la asistente de portería del establecimiento.

REGULACION DE LAS INTERACCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

• **Interacciones en espacios compartidos**

Las interacciones en espacios compartidos como: ingresos al establecimiento, recreos, horarios de almuerzos y salidas de la institución; serán monitoreadas y supervisadas por personal administrativo, personal directivo y personal asistente de la educación. Los cuales tienen la función de intervenir de manera inmediata en situaciones que consideren pertinentes, favoreciendo al cuidado integral de cada uno de los estudiantes.

• **Desarrollo de ceremonias y actos cívicos**

El establecimiento educativo cuenta con un libreto que entrega las orientaciones necesarias para guiar a docentes, estudiantes y personal del centro de padres en la ejecución y desarrollo de ceremonias y actos cívicos; dicho material es administrado y entregado desde el equipo directivo hacia el personal que haya solicitado previamente autorización para realizar dicha actividad.

• **Ingreso de personal externo al establecimiento educativo**

El Establecimiento resguarda la integridad de todos sus estudiantes, y es por esto que aquellas personas que hagan ingreso al establecimiento deberán cumplir con una serie de requisitos, que se deben cumplir para llevar a cabo su posterior ingreso:

1. Previa atención desde el área administrativa.
2. Identificación de personal que solicite su presencia.
3. Registro de información personal externo (nombre completo, rut, trabajo, etc.)
4. Definir motivo de su ingreso al establecimiento.
5. Confirmación del ingreso por parte del equipo directivo.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA:

Encargado/a de Convivencia Educativa, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Educativa, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

- Coordinar y velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia Educativa, de acuerdo a las definiciones efectuadas por cada establecimiento. (Ley sobre Violencia Escolar, Art. 15).
- Conducir el proceso de actualización del Manual de Convivencia Educativa.
- Mantener el Manual de Convivencia Educativa disponible para cualquier miembro de la comunidad escolar, autoridades comunales, provinciales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Recopilar durante del año, y sistematizar, propuestas y sugerencias para la actualización del Manual de Convivencia Educativa del establecimiento.
- Elaborar Plan de Gestión de la Convivencia, de acuerdo a los requerimientos y orientaciones emanadas del Comité de Convivencia y del Consejo Escolar. (Ley sobre Violencia Escolar, Art. 15).



- Implementar el Plan de Gestión de la Convivencia (Ley sobre Violencia Escolar, Art. 15), con el apoyo del Comité de Convivencia del establecimiento.
- Implementar medidas de prevención de la violencia escolar (Plan Escuela Segura de Mineduc).
- Cumplir y hacer cumplir procedimientos y protocolos para preservar la buena convivencia en el establecimiento. Otras funciones que cada comunidad defina y que sean atingentes con la naturaleza del rol de Encargado de Convivencia Educativa.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR

Participantes del Consejo escolar son los representantes de todos los estamentos de la comunidad escolar, sostenedor, director, representantes de los docentes, representantes de los estudiantes, representantes de los apoderados y representantes de los asistentes de la educación.

El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, a través de sus representantes, en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente los estudiantes.

El Consejo Escolar es la instancia que facilita, canaliza y conduce la gestión de la convivencia escolar en los establecimientos educativos. Cumple un rol fundamental en el cuidado, mejoramiento y desarrollo de la convivencia de la comunidad educativa. Es una instancia participativa y representativa y de carácter resolutorio, que debe contar con el pleno respaldo y activo apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa para el óptimo cumplimiento de sus funciones, el cual funcionará solo en días hábiles.

Es al Consejo Escolar, como instancia máxima de gestión en el establecimiento, a quien le compete la mayor responsabilidad.

Particularmente, en el ámbito de la convivencia escolar, las funciones del Consejo Escolar son:

- Promover, apoyar y motivar la participación de la comunidad escolar en las acciones de prevención, formación y gestión de la convivencia educativa.
- Velar por la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los instrumentos de gestión de la convivencia (Manual, Plan de Gestión, PME), de modo de asegurar que los principios valóricos de la comunidad escolar serán adecuadamente recogidos por dichos instrumentos.
- Aprobar y validar los instrumentos de gestión de la convivencia del establecimiento: Manual de Convivencia, Plan de Gestión, Planes de Mejoramiento Educativo.
- Constituirse como una instancia de análisis, consulta y debate, así como de apelación y resolución final ante situaciones no resueltas en niveles inferiores.
- Conocer y estudiar todos los antecedentes concernientes a situaciones de maltrato escolar.
- Evaluar el funcionamiento del Comité de Convivencia de acuerdo a las definiciones establecidas por cada establecimiento y proponer mejoras, donde uno de los criterios centrales de evaluación es el cumplimiento del Plan de Gestión Anual y las actuaciones desarrolladas por este equipo para el abordaje de la convivencia en el año.



El consejo escolar del Colegio Cumbres de Llay-Llay está integrado por:

- Representante del sostenedor
- Director/a
- Unidad Técnico-pedagógica
- Convivencia Escolar
- Administrativo
- Representante Centro de Estudiantes
- Representante Centro de Padres y Apoderados
- Representante Docentes
- Representantes Asistentes de la Educación

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

A partir del año 2019 para la región de Valparaíso corresponde que todos los apoderados nuevos postulen vía Sistema de Admisión Escolar (SAE) a los diferentes establecimientos de la región y sus respectivos niveles educativos para matrícula correspondiente al año 2026.

1. POSTULACIÓN POR EL APODERADO VÍA SAE

Este proceso se informará una vez las fechas sean definidas por el Ministerio de Educación para el año 2026, siendo la fecha tentativa durante el mes de septiembre.

2. ENTREGA DE LISTADO DE POSTULANTES Y APLICACIÓN DE SOFTWARE ALEATORIO SAE

El establecimiento educacional elige y ejecuta el software de ordenamiento aleatorio Alfa o Beta en el mes de octubre de 2026.

3. POSTULACIÓN COMPLEMENTARIA SAE

En esta etapa postulan todos aquellos apoderados que hayan rechazado su postulación en periodo regular y aquellos que no hayan postulado, a finales del mes de noviembre y principios de diciembre de 2026.

4. MATRÍCULAS SAE

Cada apoderado debe concurrir al establecimiento al cual fue asignado su educando vía SAE para efectuar la matrícula de forma presencial, toda matrícula debe ser registrada directamente en SIGE, este proceso comprende las fechas que sean destinadas para el mes de diciembre de 2026.

5. PERIODO DE REGULARIZACIÓN 2026

Este proceso comprende desde el 31 de diciembre de 2026 para todos los estudiantes que no fueron matriculados en ningún establecimiento, esto se podrá llevar a cabo en los niveles que el apoderado solicite, siempre y cuando resten vacantes no completadas en el proceso regular de matrícula por SAE. El apoderado deberá hacer la solicitud a través del libro de registro público del establecimiento, de no realizarse el debido proceso la solicitud será inválida.

La matrícula confiere al estudiante la calidad de “estudiante regular” del establecimiento, de tal forma aceptando tanto el apoderado como el estudiante, las normas de convivencia establecidas en este manual, este se encuentra basado en la reglamentación vigente del ministerio de educación y las establecidas por el presente manual de convivencia educativa.



MATRICULA PARA ESTUDIANTES QUE PERMANECEN DENTRO DEL PROYECTO EDUCATIVO

El presente manual regula el “proceso de matrícula de los estudiantes que permanecen dentro del proyecto educativo” para cada año escolar.

Cada año se dará inicio al proceso de matrícula para estudiantes que permanecerán en el colegio, en el mes de noviembre, durante la reunión de apoderados correspondiente a este mes. Dicho proceso, será debidamente informado al apoderado mediante comunicación escrita al hogar, previa a la reunión. Se entenderá que el estudiante estará matriculado para el año siguiente si su apoderado completa y firma la ficha de matrícula el día la reunión. El docente líder firmará las fichas de matrícula de sus estudiantes confirmando así el proceso.

El proceso de matrícula para estudiantes antiguos se mantendrá abierto hasta la tercera semana de diciembre, para aquellos apoderados que no lo haya realizado en la reunión del mes de noviembre, deberá solicitar matrícula con el coordinador general en los horarios que el este establezca para dicho proceso.

Se entenderá que los estudiantes de aquellos apoderados que no se presentaron durante el periodo antes señalado a regularizar su matrícula, no continuaran siendo estudiantes regulares del Colegio Cumbres de Llay-Llay, por lo cual el cupo se liberara para otro estudiante postulante para el periodo de regularización del año lectivo 2026.

Durante el mes de diciembre de cada año, dependiendo de las vacantes que aun puedan existir para cada curso, se llevará a efecto un periodo de “matrícula de estudiantes rezagados”. Los apoderados de estos estudiantes serán citados a entrevista en donde se levantará acta para confirmar si ocuparan o no la vacante de matrícula. En caso de no presentación del apoderado, este será consultado telefónicamente, dando así por finalizado el proceso para su pupilo entendiendo que su vacante será ocupada con otro estudiante.

1. MATRÍCULA DURANTE EL AÑO LECTIVO EN CURSO

En el caso que acuda al establecimiento un apoderado en busca de matrícula para su pupilo para el año en curso. Será Dirección el encargado de revisar si el curso al cual solicita matrícula tiene cupo o no y él mismo será quien informe vía telefónica si existe matrícula para que acudan a concretar la matrícula, dejando registro en el libro de registro público.

2. MATRICULA CONDICIONAL

El estudiante necesita superar positivamente, actitudes que no corresponden al perfil que determina el proyecto educativo y a las normas de convivencia del establecimiento. Esta disposición será cumplida previo informe de seguimiento efectuado y emitido de acuerdo a las circunstancias por:

- Docente Líder.
- Coordinador General.
- Encargado de Convivencia Educativa
- Consejo de Docentes.

3. CANCELACIÓN DE MATRICULA

Si un estudiante no supera los motivos de su condicionalidad, el consejo de profesores podrá denegar la solicitud de matrícula para el año siguiente. Este acuerdo debe ser ratificado por la dirección del establecimiento. Esta sanción tendrá una duración de tres años, esto quiere decir que el estudiante no podrá ser matriculado nuevamente en el establecimiento por ese periodo de tiempo.

4. EXPULSIÓN



En el transcurso del año escolar y ante una transgresión grave, o gravísima a los acuerdos de convivencia, la dirección del establecimiento podrá solicitar al apoderado que proceda a la reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional a fin de permitirle la continuidad de estudios. Todo de acuerdo al debido proceso indicado más adelante en este Manual de Convivencia Educativa. Esta sanción tendrá una duración de tres años, esto quiere decir que el estudiante no podrá ser matriculado nuevamente en el establecimiento por ese periodo de tiempo, decisión la cual será inapelable.

REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso de uniforme escolar es de carácter obligatorio. En caso de situaciones de excepción y debidamente justificadas por las madres, padres y/o apoderados, se podrá eximir el uso del uniforme por el estudiante por 15 días hábiles, ya sea este en su totalidad o en forma parcial del uniforme escolar.

“Nunca” el incumplimiento del uso del uniforme escolar será motivo de sanción y/o prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

No obstante, el no cumplimiento de las disposiciones del Colegio en relación al uso obligatorio del uniforme escolar es motivo de sanciones con idéntico procedimiento que se utiliza mediante el uso de la Hoja de Vida del Estudiante (observación, entrevista, anotación, citación de apoderado, etc.).

Los estudiantes serán registrados cuando se evidencie el no uso del uniforme: El/la asistente a cargo del control de ingreso al inicio de la jornada debe administrar las anotaciones, al igual que los docentes en sus aulas.

Acumuladas 5 observaciones por el no uso del uniforme por parte del estudiante, será citado el apoderado a quien se le solicitará su intervención.

“Los padres, madres y apoderados, antes de matricular a sus hijos se deben informar acerca del Proyecto Educativo del colegio, de tal forma que elijan libremente el establecimiento en el cual desean educar a sus hijos o hijas. Las familias deben buscar Proyectos Educativos acordes a sus valores y visiones”

Superintendencia de Educación

1. USO DE UNIFORME

DAMAS

- Buzo del establecimiento (pantalón, polerón y polera pique).
- Zapatillas deportivas.
- Polera del colegio polo para deporte.
- Short del colegio (no se permite como sustituto calzas).
- Para deporte debe llevar útiles de aseo (cepillo dental, pasta dental, jabón, toalla, desodorante) y polera de recambio (polera del colegio).
- Delantal celeste, cuando la actividad de la asignatura lo requiera

VARONES

- Buzo del establecimiento (pantalón, polerón y polera pique).
- Zapatillas deportivas.
- Polera del colegio polo para deporte.
- Short del colegio.
- Para deporte debe llevar útiles de aseo (cepillo dental, pasta dental, jabón, toalla, desodorante) y polera de recambio.
- Cotona azul marino, cuando la actividad lo requiera.



ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Uso de ropa limpia y lavado adecuado.
- Pelo limpio, peinado, ordenado y recogido.
- Los varones deben asistir con el cabello sin tinturar y uso de pantalones a la cintura.
- Las damas con poleras sin tomar o con nudos en la cintura.
- No utilizar anillos, piercing, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.

Nuestro Establecimiento exigirá el cumplimiento de normas de convivencia relativas a la presentación personal, por lo que contamos con usted para colaborar enviando a su educando en las condiciones adecuadas.

“Cada establecimiento junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio de uniforme, y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo”

Superintendencia de Educación

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO DE LOS ESTUDIANTES

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o sector determinado. Es una experiencia práctica que ayuda al fortalecimiento de competencias y habilidades de todos los estudiantes.

1. INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA COMO PARTE FUNDAMENTAL DE SU VISIÓN Y SU MISIÓN.

Como Comunidad Educativa del Colegio Cumbres de Llay-Llay, nuestro fundamento principal es la dignidad y el respeto de las personas, debiendo siempre tener presente los principios y valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como: Confianza, Empatía, Respeto, Compromiso, Esfuerzo, Pasión, Perseverancia, Honestidad, Positivismo y Alegría. Creemos que es fundamental propiciar la formación integral de los estudiantes, otorgando la mayor cantidad de oportunidades diversas de aprendizajes, es por esto, que las salidas pedagógicas son una herramienta fundamental dentro de la formación de nuestros estudiantes. Por esto, hemos generado un protocolo de actuación frente a las Salidas Pedagógicas, siendo parte del proceso de enseñanza aprendizaje que cada docente lleva a cabo con su curso.

El objetivo del presente protocolo es regular y orientar a toda la comunidad educativa sobre los procedimientos y líneas de acción que se deben implementar frente a este tipo de actividades.

2. DEFINICIONES CONCEPTUALES

Se entiende por Salida Pedagógica, toda aquella actividad realizada por uno o más estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines educativos y guiados por uno o más profesores responsables.

3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO, TANTO A NIVEL PREVENTIVO (PARA EVITAR ALGÚN SUCESO), COMO DE INTERVENCIÓN (FRENTE A LA OCURRENCIA DE ALGÚN SUCESO).

Los responsables y sus principales funciones son:

- a) **Profesor que propone la salida pedagógica:** cautelar el propósito formativo de la salida pedagógica, planificar las actividades que se realizarán, identificar, en caso



- necesario, el equipo que lo acompañará durante la acción, cuidar la Integridad física de los estudiantes que asistan, previa autorización a la actividad.
- b) **Encargado de Convivencia Educativa:** supervisar que se cumplan todas las acciones previstas en este protocolo, resguardando la integridad y seguridad de los estudiantes.
 - c) **UTP:** Resguardar que la salida está planificada en el programa anual de la asignatura y cumple con los requisitos formativos de la misma.
 - d) **Apoderado:** autorizar a su estudiante a asistir al evento.
 - e) **Procedimiento**
 - a. La salida pedagógica debe estar contemplada en la planificación anual de la asignatura, debiendo estar vinculadas con los contenidos y/o aprendizajes esperados.
 - b. En el caso de que la salida pedagógica no esté prevista en la planificación anual, deberá ser presentada a la UTP para su análisis y aprobación con al menos, 1 mes de anticipación.
 - c. UTP elaborará un calendario semestral con las salidas pedagógicas programadas, el que deberá hacer llegar dirección para su conocimiento y autorización.
 - f) **El docente debe tramitar la salida pedagógica especificando:**
 - a) Fecha.
 - b) Lugar.
 - c) Hora de salida y llegada.
 - d) Objetivos generales y específicos, señalando la vinculación con la planificación de la asignatura.
 - e) Programa de la salida, especificando actividades desarrollar y los horarios de las mismas.
 - f) Materiales a utilizar como guía de trabajo.
 - g) Forma de evaluación de la salida pedagógica.
 - h) Transporte (en caso necesario), especificando: trayecto, identificación de empresa o conductor.
 - i) Equipo que acompañará al docente en caso necesario, con las responsabilidades de cada acompañante.
 - g) Este formato debe ser entregado a UTP para la aprobación en términos formativos.
 - h) Una vez aprobado en términos técnicos, debe ser entregado a Dirección, quienes supervisarán la elaboración y entrega de los permisos correspondientes a padres y apoderados, los aspectos vinculados a seguridad y las tramitaciones y solicitudes frente al Departamento Provincial de Educación.
 - i) El docente a cargo debe hacer llegar todas las autorizaciones firmadas de los estudiantes más la aprobación de UTP a Inspectoría General para ser archivadas, a más tardar el día previo a la salida.
 - j) En el caso que algún estudiante no porte autorización, deberá quedarse en el establecimiento realizando una actividad preparada por el docente a cargo de la salida pedagógica.
 - k) Ningún estudiante saldrá del establecimiento sin autorización firmada, no se aceptará autorización telefónica.
 - l) El docente al volver al establecimiento, deberá entregar UTP y Convivencia Educativa un reporte breve sobre el desarrollo de la salida.
 - m) En caso de que se haya presentado algún tipo de inconveniente disciplinario, se debe dar aviso al Encargado de Convivencia para que evalúe la situación y analice si es necesario inicial alguna medida.

4. MEDIDAS Y SANCIONES DE APOYO Y REPARACIÓN.

Toda sanción o medida que se deba aplicar en caso de problema disciplinario, debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Esta será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD ESCOLAR. (SI



CORRESPONDE)

El responsable de la comunicación con las familias de los estudiantes para informar sobre la salida, propósito y programa y posteriormente para la autorización, es el docente a cargo de la actividad.

- Las vías de comunicación e información será reunión de apoderados, circular y autorización escrita.

6. EN CASO DE TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL. (SI CORRESPONDE)

¿Dónde?: Servicio de urgencias, Hospital San Francisco de Llay Llay en caso de ser en la comuna, o servicio asistencial más cercano en donde ocurra la emergencia en caso de salida fuera de la comuna.

¿Quién realiza el traslado?: Directora y/o Encargado de Convivencia Educativa quienes permanecen con el estudiante mientras llega el apoderado.

¿Con qué recursos?: Caja Chica.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

1. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

La Orientación Educacional tiene como misión poner en práctica el Plan de Orientación del establecimiento, y, por ende, las temáticas que se abordan en las asignaturas de Orientación y/o Consejo de Curso, así como también atender en primera instancia a los estudiantes que presentan problemáticas académicas, conductuales, psicológicas y de cualquier tipo, que afecten su normal desarrollo en el ámbito escolar. Posteriormente, si los casos lo ameritan, deriva al equipo psicosocial.

El equipo psicosocial apoya y orienta la educación integral de nuestros estudiantes. Se encarga de tomar los casos de los estudiantes que requieran apoyo, el que parte de las derivaciones que realiza el Docente Líder.

Así mismo, el Área vocacional y extensión, tiene como objetivo potenciar el desarrollo integral del estudiante y la progresión académica, favoreciendo la retención escolar, mediante estrategias multidisciplinarias. Se encarga de gestionar redes con instituciones de Educación Media con la finalidad de facilitar el ingreso de los estudiantes a este nivel educacional.

2. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

La U.T.P. realiza un monitoreo constante donde recoge información relevante respecto a los procesos educativos de sus estudiantes, verificación del cumplimiento de las normativas, procesos de aprendizaje en el aula, propuestos metodológicos, uso de materiales educativos, entre otros. Además de ejecutar observaciones de carácter presencial en aula regular, revisión de material de trabajo docente (planificaciones) y de entregar retroalimentación frente al desarrollo del proceso educativo.

3. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La Unidad Técnico-pedagógica de nuestro establecimiento, supervisa la confección de la planificación curricular, estableciendo compromisos, estrategias diferenciadas y propuesta para el aprendizaje de todos sus estudiantes.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



Nuestro establecimiento aplica el Reglamento de Evaluación, revisado y modificado anualmente, en el cual se exponen todos los elementos necesarios para que la evaluación pedagógica sea un proceso que apoye el crecimiento de los estudiantes, además, constantemente se abordan nuevos enfoques para enriquecer el ámbito evaluativo.

5. COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La U.T.P. coordinara los procesos de perfeccionamiento docente, tomando en cuenta las áreas más débiles detectadas en los procesos de Evaluación Docente, los intereses de los docentes en base a encuestas internas, una vez que el establecimiento ingrese a la Carrera Docente.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

🚦 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ENSEÑANZA BÁSICA

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º:

Visto lo dispuesto en los Decretos Exentos de Evaluación y Promoción Escolar N° 511/1997 (se adjunta ley) de Enseñanza Básica y sus modificaciones, se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación del Colegio Cumbres de Llay-Llay para la Enseñanza Básica.

Artículo 2º:

Consultado el consejo de profesores se establece el siguiente documento como reglamento de evaluación y promoción escolar para la enseñanza general básica

II. DE LA EVALUACIÓN

El Colegio Cumbres de Llay-Llay considera la evaluación como un proceso continuo inherente al proceso de enseñanza- aprendizaje, cuya finalidad es obtener información relevante sobre todo el proceso enseñanza aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Artículo 3º:

El Colegio Cumbres de Llay-Llay no aplicará evaluaciones finales coeficiente dos.

🚦 DISPOSICIONES RESPECTO A ESTRATEGIAS PARA EVALUAR

- **Evaluación se entenderá como:**

Proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso enseñanza aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

- **Identificamos diversas formas de evaluar:**

1) Evaluación Diagnóstica:

se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en todas las asignaturas (Lenguaje, matemáticas, inglés, educación física, historia, Ciencias Naturales, Artes Visuales, Tecnología, Música (excepto los grados de séptimo y octavo básico) y formación Ciudadana. Los resultados de esta evaluación se registrarán en el libro de clases expresando el % de logro cada objetivo.

Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella. La primera permitirá explorar



los conocimientos previos que debe tener el/la estudiante para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito.

La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los estudiantes, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios.

2) Evaluación Formativa:

Permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada estudiante. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.

Las autoevaluaciones y coevaluaciones tendrán un carácter formativo por lo cual no inciden en ninguna calificación. Esta evaluación se considerará para la elaboración del informe de personalidad y en la hoja de vida del estudiante.

3) Evaluación Sumativa:

Determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas.

El nivel de logro alcanzado por los estudiantes se reflejará en una calificación con una escala que va de 2,0 a 7,0.

- La distribución de las evaluaciones por asignatura (pruebas parciales, lecturas, proceso, trabajos, Etc.) serán determinadas en conjunto con el profesor de asignatura y el departamento de UTP (Unidad Técnico Pedagógico) e informadas a los estudiantes de manera oportuna. Teniendo en conocimiento que dicho proceso de medición no debe exceder a 2 evaluaciones por día, sin excepciones.
- La cantidad de evaluaciones por asignatura será la siguiente:

Horas de clases por Asignatura	Número de notas mínimo por semestre
8	6
6	4
5	4
4	3
3	3
2	3
1	1

Durante el año lectivo, el o la estudiante recibirá los siguientes tipos de calificaciones:
Las calificaciones parciales: provendrán de la aplicación de:

- **Pruebas parciales**
Instrumentos de evaluación escritos de habilidades y contenidos trabajados en clases. Todo resultado será entregado a los estudiantes con un plazo máximo de 10 días hábiles.
- **Trabajo Escolar**
Toda actividad factible de ser evaluada que se realiza en horas de clases, por ejemplo: interrogaciones clase a clase, desarrollo de guías, ejercicios, actividades propuestas, revisión de cuadernos, controles escritos, portafolio, etc.
- **Trabajos prácticos y/o investigación.**
Toda actividad realizada en clases que genere un producto observable.
Semestrales: De 1° a 8° año básico corresponderán, en cada asignatura, al promedio aritmético ponderado de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre y se expresarán hasta con un decimal con aproximación a la décima superior.

Artículo 4°:

El año escolar se organizará en períodos escolares semestrales.



III. EVALUACIÓN DIFERENCIADA

EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA LOS ESTUDIANTES CON N.E.E.

Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales cuyos informes hayan sido emitidos por profesionales competentes. Este profesional debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico.

Para todos estos estudiantes se elaborará un plan de trabajo individual que considerará:

- a) Adecuaciones curriculares de acuerdo a las sugerencias del especialista tratante y a los recursos humanos y técnicos con los que cuente el colegio, considerando los aprendizajes esenciales que los estudiantes deben adquirir planteados por Mineduc.
- b) La decisión final de la implementación de adecuaciones curriculares corresponderá al equipo del colegio conformado por: director/a, encargado/a UTP, coordinador/a y especialistas de apoyo del equipo PIE del establecimiento.
- c) Será requisito indispensable que el o los especialista(s) externo(s) tratante(s), mantengan contacto con el equipo del colegio, a lo menos tres veces: al término de la evaluación diagnóstica, durante el estado de avance y en la situación final del estudiante.
- d) Los criterios y orientaciones de adecuación curricular para los estudiantes con necesidades educativas especiales de educación Parvularia y educación básica, entrarán en vigencia en el año escolar 2017 para el nivel de educación Parvularia, 1º y 2º año básico.

Los estudiantes con N.E.E. que tengan certificados emitidos por especialistas no inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, podrán acceder a la evaluación diferenciada bajo las siguientes características:

- a) Considerará las sugerencias del especialista tratante.
- b) Establecerá estrategias de apoyo para acompañar el proceso de aprendizaje del estudiante, que serán comunicadas oportunamente al apoderado.
- c) Las estrategias de apoyo que se implemente serán decisión del equipo del colegio conformado por: encargado/a UTP y equipo PIE.

IV. CRITERIOS GENERALES

Será responsabilidad de los apoderados la tramitación de la situación especial a través del profesor jefe quién cursará la información ante el Coordinador y Orientador, quienes revisarán el caso de acuerdo a los antecedentes documentados por el especialista que corresponda. Esta evaluación diferenciada puede ser temporal o permanente y para mantenerse, se requiere del cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Compromiso y responsabilidad del estudiante. De no hacerlo se citará al apoderado para informar y comprometer al estudiante a un cambio de actitud.
- b) El apoderado debe presentar un informe al colegio de los avances del estudiante en su tratamiento, vía informe del especialista tratante.
- c) Quedará sujeta a la colaboración del estudiante con el clima escolar óptimo para el desarrollo de la clase y de la continuidad de los tratamientos prescritos. De no dar cumplimiento a la normativa de convivencia escolar el proceso se dará por finalizado.
- d) La evaluación diferenciada no exime al estudiante del cumplimiento cabal de las exigencias académicas y conductuales durante el desarrollo de las clases.

Artículo 6º:

No aplicará un procedimiento de evaluación final excepcional, solo en los casos de estudiantes que se encuentren con riesgo de repitencia. Acción que se realizara durante las dos primeras semanas



de diciembre del año en curso, e informando al apoderado de los resultados el tercer lunes del mes de diciembre.

V. DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 7°:

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio en cada semestre. Para la elaboración de la escala de notas se considerarán los siguientes parámetros:

- 0% - 2,0
- 60% - 4,0
- 100% - 7,0

Los resultados de las evaluaciones se expresarán en calificaciones de acuerdo a la escala, hasta con un decimal. Solo la fracción decimal de los promedios anuales por asignatura se aproximará al entero superior, ejemplo: 5.55 equivale a 5.6 La calificación mínima de aprobación será 4.0.

VI. INFORMES DE EVALUACIÓN

Artículo 8°:

El logro de los Objetivos de aprendizajes se registrará en el informe de rendimiento.

El logro de los Objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social.

- **De rendimiento:** Los padres tendrán acceso a las evaluaciones en forma permanente a través de previa solicitud de entrevista con el Coordinador del Colegio, además se les comunicará mediante una carta cerrada entregada a los apoderados al finalizar cada semestre. Las notas serán actualizadas en forma periódica.
- **De personalidad:** Referidos a los objetivos transversales fundamentales, incluye los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual y social, fundamentados en el Proyecto Educativo del Colegio Cumbres de Llay-Llay. Deben estar presentes en la comunidad escolar, en el colegio, en las salas de clases y en cada asignatura. La evaluación de cómo ellos se desenvuelven en la vida escolar, será entregada a los apoderados al finalizar el año escolar. De 1° a 8° año serán evaluadas mediante indicadores cualitativos.

Artículo 9°:

FORMACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN FÍSICA TEORICO

Las evaluaciones de la asignatura se promediarán en cada semestre, tomando el promedio final como una calificación de la asignatura de Historia y educación física respectivamente. Calificación considerada dentro del mínimo de evaluaciones del cada semestre de la signatura de Historia y educación Física.

I. DE LA PROMOCIÓN

Artículo 10°:

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

El/La Directora/a del colegio, encargado/a UTP, podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.



No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el/la director (a) podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de los estudiantes afectados (as), no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el colegio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, previa evaluación del equipo PIE del colegio.

Además, para adoptar tal medida, el colegio deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al estudiante y la constancia a través de acta, de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Artículo 11°:

II. RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 2° a 3° año y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- Igualmente, serán promovidos los estudiantes de los cursos de 2° a 3° año y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- Sólo en caso de incidir en la promoción, y en hasta dos asignaturas, aquellos estudiantes que obtengan un 3,9 como promedio anual en una asignatura de aprendizaje dicha nota será 4,0.
- Aquellos estudiantes que no obtengan la promoción deberán solicitar, por escrito a dirección, la posibilidad de repetir en el colegio, realizando un compromiso de trabajo para el año que continua.

III. RESPECTO DE LA ASISTENCIA:

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el/la Director (a) del colegio y encargado de UTP podrán autorizar la promoción de los estudiantes, de 2° a 3° y de 4° a 5° año, con porcentajes menores de asistencia. En el 2° Ciclo Básico (5° a 8° año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores a fin de año.

Los estudiantes de 2° y 4° año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2° o el 4° año básico, según corresponda.

De darse esta situación los apoderados deben elevar por escrito una solicitud a dirección adjuntando todos los antecedentes pertinentes a más tardar tres días después de la notificación dada por el Profesor Líder.

Se debe entender que las justificaciones de inasistencias no significan que se libere al estudiante del porcentaje mínimo obligatorio de asistencia a clases. Estos casos serán evaluados y se informará a los padres la decisión adoptada y registra en acta.

IV. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Artículo 12°:

- El/la director (a) del colegio con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los estudiantes de 5° a 8° año de enseñanza básica, esta resolución



deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

- Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.
- La presentación a las actividades de evaluación es obligatoria, por lo que la inasistencia a ellas deberá ser justificada por el apoderado, en forma escrita, al profesor jefe y/o asignatura, especificando claramente las razones al reincorporarse. Si se ha enviado justificación el apoderado recibirá una respuesta que considerará la nueva fecha de evaluación. De reiterarse la ausencia se calificará con nota mínima.
- En caso de que la inasistencia no sea justificada por el apoderado, podrá aplicarse en forma inmediata una evaluación con una calificación máxima 5.0.
- En el caso de que él o la estudiante, estando en el Colegio, no se presente a rendir una prueba y/o trabajo calificado, sin la debida autorización del profesor correspondiente, se le aplicará inmediatamente la evaluación con calificación máxima 5.0. Esta acción es independiente de la sanción disciplinaria que determine el Manual de Convivencia.
- Las pruebas de lectura domiciliaria no se reprogramarán, sólo en caso de que el estudiante tenga una justificación médica y visto por el o la encargada de UTP, ésta se aplicará el día de su reincorporación.
- La honestidad, la integridad y la autonomía son valores esenciales en el proceso de formación del Colegio Cumbres de Llay-Llay, por tanto, será considerada una falta muy grave la solicitud o la entrega de información en controles escritos y otros tipos de evaluaciones utilizando cualquier medio que falsee el sentido de la evaluación que se realiza. Hasta 6° Básico esta falta será abordada formativamente con el estudiante y su apoderado.
- En 7° y 8° Año Básico esta falta se sancionará anulando el instrumento de evaluación y se aplicará, previa citación al apoderado, una nueva evaluación con una evaluación máxima 5.0.
- En cualquier situación que supere la normalidad, el profesor deberá informar al Coordinador general para decidir en conjunto las medidas a tomar, tomando como orientador el manual de convivencia.

V. SITUACIÓN FINAL

Artículo 13°:

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 14°:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula de identidad de cada uno de ellos. Las actas se confeccionarán en archivo digital y de acuerdo con las exigencias planteadas en el sistema SIGE.

Artículo 15°:

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el/la directora (a) en consulta con el Consejo de Profesores.



REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Colegio Cumbres de Llay-Llay promueve entre otros objetivos el desarrollo integral del estudiante en una sana convivencia, resguardando el cuidado de su salud e integridad dentro y fuera del establecimiento, la preservación del medio ambiente y promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de responsabilidad, respeto, confianza y perseverancia.

En este contexto, el rol educativo que desarrollamos se encuentra en la tarea preventiva y de autocuidado, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia resguardando la integridad física de los estudiantes y de los colaboradores del colegio Cumbres de Llay-Llay. Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es trabajar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en el establecimiento que coordine y ejecute el plan integral de seguridad escolar.

Permitiendo efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros estudiantes y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente plan de seguridad escolar anual del colegio Cumbres de Llay-Llay, se basa en el plan integral de seguridad escolar, del Ministerio de Educación de Chile, mediante la Resolución Exenta N° 51, que deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la Educación Parvularia y en las Bases Curriculares de Educación Básica, Media y EMTP compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.N°51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares



realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Colegio Cumbres de Llay-Llay, es desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad educativa frente a situaciones de emergencias.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- ✓ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Cumbres de Llay-Llay.
- ✓ Planificar y practicar evacuaciones colectivas hacia lugares que optimicen la seguridad.
- ✓ Crear hábitos de conducta y seguridad en los estudiantes ante una situación de emergencia.

IV. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

✚ PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

- ✓ Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación y promover la calma.
- ✓ Todos deberán obedecer la orden del docente encargado.
- ✓ Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- ✓ No corra, no grite y no empuje.
- ✓ Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- ✓ Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- ✓ Evite llevar objetos en sus manos.
- ✓ Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- ✓ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del encargado general.

A. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al encargado para que se ordene la evacuación.
- ✓ Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el encargado.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamano.



- ✓ Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. Es caso de ser docente, revise en el libro de clases la nómina de estudiantes, para verificar si la totalidad de ellas evacuaron.
- ✓ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del encargado general, la cual, será informada por este mismo o por los docentes a cargo.
- ✓ Para evacuar el inmueble se deben dirigir de manera tranquila y ordenada al protón posterior del establecimiento. El encargado de mantención abrirá el portón y se procederá la evacuación. Si el fuego es por la parte posterior se abrirán las puertas hacia la calle de Agustín Edwards.
- ✓ De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.

B. ENCARGADO GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc.). Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan y mantengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas. Controle y compruebe que cada docente o personal esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

✚ PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

A. DURANTE EL SISMO

Mantenga la calma y permanezca en su lugar. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo del escritorio o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

B. DESPUÉS DEL SISMO

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al evacuar por escalas, siempre se debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

✚ PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO



Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al encargado general para ponerlo al tanto de la situación. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El encargado general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico. Dar aviso a personal del establecimiento. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR METAS

Acción / nombre y descripción	Charla informativa: para docentes y personal del establecimiento.
Objetivo	Conocer el plan de seguridad escolar del establecimiento, protocolos de seguridad.
Fechas	Inicio marzo 2026, a fines de junio 2026
Acción / nombre y descripción	Charla informativa: sensibilización de la temática en la reunión para padres y apoderados.
Objetivo	Conocer el plan de seguridad escolar del establecimiento.
Fechas	Inicio marzo 2026, a fines de junio 2026.
Acción / nombre y descripción	Educación vial: En la clase de orientación y formación ciudadana se realiza una clase de educación vial y seguridad escolar.
Objetivo	Identificar objetos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su bienestar y seguridad de la comunidad educativa, buscando algunas alternativas para enfrentarlas.
Fechas	Inicio marzo 2026, a fines de junio 2026.
Acción / nombre y descripción	Simulacro de evacuación de aulas (sin aviso). Se realiza un simulacro de sismo, los estudiantes realizan el protocolo de seguridad.
Objetivo	Ejecutar el plan de seguridad escolar.
Fechas	Inicio marzo 2026, a fines de junio 2026.
Acción / nombre y descripción	Simulacro de evacuación de aulas (sin aviso). Se realiza un simulacro de incendio, los estudiantes realizan el protocolo de seguridad.
Objetivo	Ejecutar el plan de seguridad escolar.
Fechas	Inicio marzo 2026, a fines de junio 2026.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es muy importante que la familia comprenda que el estudiante debe asistir al establecimiento, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, pelo tomado, sin pediculosis.



Es muy importante que si un estudiante presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del estudiante y la de los demás (acreditado con certificado médico). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo

Si el estudiante no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo en los casos que medie un certificado médico, el Docente Líder se hará responsable de etiquetar el envase, considerando nombre del niño o niña, el horario y dosis de administración.

Si durante la jornada de trabajo, un estudiante presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, etc). Se procederá a avisar a la familia, para que este tome la decisión de retirarlo o no.

Es de suma importancia que los adultos que integran la comunidad educativa, comprendan que las acciones que realicen tienen que ir en directa relación con bienestar de los estudiantes, No fumar dentro del recinto, vestimenta en condiciones óptimas en higiene, sin manchas, costuras en buen estado. Además de tener una adecuada presentación personal, pelo tomado, uñas cortas sin esmalte, calzado adecuado (sin tacos, cerrados)

En caso de corte de agua, ya sea imprevisto o programado por la empresa de abastecimiento de agua, en el perímetro del establecimiento y que afecte directamente las adecuadas condiciones higiénicas, se procederá a suspender la jornada escolar, incluido todo el personal del establecimiento.

Las instituciones o entidad a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley.

De acuerdo a aquello, a continuación, se presentan las CONDICIONES SANITARIAS MINIMAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES de acuerdo al Decreto N° 289 (Santiago, octubre de 2016).

Visto: Estos antecedentes: la necesidad de actualizar el reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas en establecimientos educacionales; lo dispuesto en los artículos 67 y 77 letra d), del decreto con fuerza de ley No. 725, de 1968, del Ministerio de Salud, que aprobó el Código Sanitario, en el artículo 4° letra b) del DL No. 2.763, de 1979 y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 32, No. 8 de la Constitución Política de la República; y
Considerando: La necesidad de velar porque en los establecimientos educacionales existan condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad que resguarden la salud y la seguridad de los y las estudiantes y de las personas que allí concurren, así como prevenir los efectos negativos que puedan derivar del entorno en que éstos se puedan producir.

1. DE LAS CONDICIONES SANITARIAS

- a) Nuestro Colegio se encuentra ubicado en el sector urbano de Llay-Llay, alejado a lo menos a 1 kilómetro de focos de insalubridad, entendiéndose por tales, basurales, descargas de aguas servidas e industriales, y otros de características similares.
- b) Nuestro Colegio cuenta con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.
- c) El Colegio no cuenta con estanques de almacenamiento de agua potable. Ante cualquier eventualidad de contar con ellos deberán ser limpiados a lo menos una vez al año y la red de distribución no deberá presentar filtraciones.
- d) Las aguas servidas están directamente conectadas al alcantarillado público y de no existir éste deberá construirse un sistema particular, autorizado por la autoridad sanitaria.



- e) El colegio cuenta con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los y las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal deberán estar en recintos separados de los de uso de los y las estudiantes y contar con la dotación mínima de artefactos exigida por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.
- f) Los servicios higiénicos para los y las estudiantes son de uso exclusivo de ellos y el número mínimo de artefactos serán los que se establecen en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, disposición que se entiende incorporada al presente reglamento para los fines de exigencia y control.
- g) Los servicios higiénicos mantienen sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- h) Los servicios higiénicos deberán ser independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según el número de estudiantes de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento. Junto con ello, se encuentra un baño para estudiantes con capacidades diversas.
- i) El Colegio cuenta con servicios higiénicos, artefactos sanitarios, papel higiénico, y provisión de agua potable, en cantidad y calidad suficiente, según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria. La dimensión del recinto de los servicios higiénicos garantiza la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los artefactos.
- j) Los servicios higiénicos se encuentran separados de lugares de áreas de servicio y almacenamiento de alimentos, así como áreas de disposición de residuos, y deben ser fácilmente accesibles, en especial destinados para personas con capacidad diferente o movilidad reducida.
- k) Los recintos de servicios higiénicos se encuentran bien iluminadas interior y exteriormente, cuentan ventilación natural.
- l) El Colegio contempla un servicio higiénico habilitado para personas con capacidad diferente o movilidad reducida, considerando artefactos adecuados, barras de apoyo, vías de ingreso y circulación adecuadas, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- m) El Colegio por contemplar el desarrollo de actividades deportivas, gimnásticas u otras de índole físico, camarines separados por sexo.
- n) El recinto de camarines garantiza la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los mismos.
- o) Los residuos son almacenados en contenedores con tapa y bolsas plásticas de un tamaño que sea de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en un recinto especial para su retiro posterior por los servicios municipales, recinto que debe permanecer cerrado, en perfecto estado de limpieza y protegido del ingreso de vectores de interés sanitario.
- p) El Colegio deberá tomar las medidas de higiene y saneamiento básico pertinentes para evitar la presencia de vectores. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o desratizadores, por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria.



- q) No se podrán regalar, expender, elaborar, comercializar y/o publicitar alimentos que lleven el logo “ALTO EN.....”, ni aquellos que superen los límites de energía, calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas, establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS N° 977, del Ministerio de Salud.
- r) El Colegio dispone de comedor, mobiliario, y microondas, para que los y las estudiantes puedan calentar su comida a la hora del almuerzo, esta acción es llevada a cabo sólo por las asistentes.
- s) Los comedores del estudiantado se encuentran en buenas condiciones de uso y ser permanentemente aseados. Las superficies de las mesas y sillas son de material lavable, y además cuentan con sistemas de refrigeración para la conservación de los alimentos que lleve el estudiantado, así como también contar con sistemas para calentar los alimentos, los cuales deberán ser supervisados por personal del establecimiento durante el uso de los comedores.
- t) Cuando se detecte la presencia de vectores de interés sanitario se deberán tomar todas las medidas de saneamiento y control necesarias para eliminar los focos de proliferación y atracción, así como las vías de acceso de los vectores al establecimiento, debiendo procederse a la fumigación, desinfección, desinsectación y/o desratización, según proceda, lo que deberá llevarse a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento, por empresas aplicadoras de plaguicidas de uso doméstico y sanitario que cuenten con la respectiva autorización sanitaria. Dicha autorización deberá estar disponible ante la Autoridad Sanitaria.
- u) Las redes interiores de agua potable y alcantarillado cumplen con las disposiciones que les sean aplicables del Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado vigente, sin presentar filtraciones ni interconexiones de ningún tipo entre la red de agua potable y cualquier otro sistema.
- v) Las salas de espera y los lugares de tránsito, cuando ellos estén previstos en el recinto, deberán mantenerse constantemente aseados y contarán con receptáculos para la disposición de basuras, en cantidad suficiente y convenientemente distribuidos, debiendo cuidarse que ellos tengan espacio disponible en forma permanente.
- w) El Colegio cuenta con un recinto cerrado para la disposición y almacenamiento de insumos y artículos de aseo, así como bodega de materiales, cuyo acceso deberá ser restringido sólo al personal del establecimiento.

2. DEL PERSONAL PARA ESTAS FUNCIONES

El Colegio cuenta con 2 asistentes de la educación para las tareas de higiene y mantención, distribuyéndose las acciones y frecuencias en el siguiente esquema:

Acción	Descripción de la acción	Frecuencia
Mantención de pisos	Los AAEE se encargarán de mantener los pisos limpios y desinfectados con limpia pisos o cloro según necesidad.	Dos veces al día.
Lavado de basureros	Los AAEE se encargarán de mantener los basureros limpios y desinfectados.	3 Veces al año o según amerite.
Limpieza y desinfección de baños de los estudiantes	Los AAEE se encargarán de mantener los baños limpios y desinfectados. Además, se encargarán del retiro de basura.	Todos los días, y según lo amerite.
Limpieza y desinfección de	Los AAEE se encargarán de	Todos los días, y según lo



baños del personal	mantener los baños limpios y desinfectados. Además, se encargarán del retiro de basura.	amerite.
Mantenimiento patios	Los AAEE se encargarán de mantener limpios los patios. Barriendo cada mañana.	Una vez al día.
Limpieza de vidrios y ventanales	Los AAEE se encargarán de mantener los vidrios y ventanales limpios.	Una vez por semestre
Recolección de basura	Los AAEE se encargarán de mantener los basureros limpios y desinfectados.	Día por medio.
Comedor estudiantes	Limpieza y mantención de comedor de estudiantes, piso, mesas, sillas y microondas.	Todos los días, dos veces al día.

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

I. INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN:

COLEGIO:	COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY
RBD:	14587-4
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE:	PRIMERO BÁSICO A OCTAVO BÁSICO
COMUNA, REGIÓN:	LLAY-LLAY, REGIÓN DE VALPARAÍSO

La convivencia escolar constituye un eje fundamental del proceso educativo, siendo un factor clave para el desarrollo integral de los estudiantes. En este contexto, la escuela no solo cumple un rol formativo en el ámbito académico, sino también en el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y ciudadanas que permiten una adecuada integración en la sociedad.

El Colegio Cumbres de Llay-Llay promueve una convivencia basada en el respeto mutuo, la valoración de la diversidad, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos. Se reconoce el conflicto como una instancia propia de la interacción humana, que puede transformarse en una oportunidad de aprendizaje cuando es abordado desde una perspectiva formativa.



En este sentido, el establecimiento se concibe como un espacio de formación integral, donde se fomenta el desarrollo de valores como la responsabilidad, el respeto, la empatía y la participación, contribuyendo a la construcción de una comunidad educativa democrática y respetuosa.

En coherencia con lo anterior, se elabora el presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar correspondiente al año 2026, con el propósito de promover acciones sistemáticas que favorezcan un clima escolar positivo y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento de carácter formativo que orienta las acciones del establecimiento para promover una convivencia escolar positiva durante el año académico. Este plan contempla actividades, responsables, plazos e indicadores, que permiten organizar y evaluar las acciones implementadas.

La implementación del plan será liderada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en coordinación con el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, promoviendo la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa.

El presente plan se sustenta en la normativa vigente, entre la que se destaca:

- **Ley General de Educación (LGE):** Establece el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo la formación en valores, derechos humanos, diversidad y convivencia social.
- **Ley sobre Violencia Escolar:** Regula la convivencia escolar, define el acoso escolar y establece la obligatoriedad de contar con un Encargado de Convivencia Escolar y un Reglamento Interno.
- **Marco Curricular Vigente:** Promueve el desarrollo de habilidades sociales, éticas y ciudadanas, reconociendo a los estudiantes como sujetos de derechos y deberes.

En este marco, el plan busca fortalecer el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa y respetuosa, favoreciendo el bienestar y aprendizaje de todos los estudiantes.

III. DIAGNÓSTICO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Durante el año anterior, el establecimiento ha evidenciado situaciones que afectan la convivencia escolar, tales como conflictos entre pares, uso de lenguaje inapropiado y dificultades en la regulación emocional de algunos estudiantes.

Asimismo, se observa la necesidad de fortalecer habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la participación activa de los estudiantes en la construcción de normas de convivencia.

A partir del análisis de registros institucionales (LIRMI), entrevistas y observaciones del equipo educativo, se identifica la importancia de implementar acciones preventivas y formativas que promuevan un clima escolar positivo, el respeto mutuo y el sentido de pertenencia.



Se observa además una mayor concentración de situaciones disciplinarias en determinados niveles, lo que hace necesario focalizar acciones preventivas y formativas.

IV. OBJETIVO

• OBJETIVO GENERAL

Promover un clima escolar positivo, basado en el respeto, la participación y la resolución pacífica de conflictos, favoreciendo el bienestar y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover el respeto mutuo y la prevención de toda forma de violencia.
- ✓ Fortalecer habilidades socioemocionales y de resolución de conflictos.
- ✓ Fomentar la participación de los estudiantes en la construcción de la convivencia escolar.
- ✓ Potenciar la comunicación y vinculación con las familias.
- ✓ Implementar acciones preventivas en todos los espacios del establecimiento.
- ✓ Generar instancias de apoyo para estudiantes con dificultades conductuales.

V. LÍNEAS DE ACCIÓN:

- ✓ Formación socioemocional
- ✓ Prevención de la violencia escolar
- ✓ Participación y vida democrática
- ✓ Vinculación con familias
- ✓ Gestión y resolución de conflictos

VI. METAS

- ✓ Realizar al menos 2 jornadas de convivencia escolar semestrales dirigidas a estudiantes.
→ **Indicador:** Número de jornadas ejecutadas / número planificado.
- ✓ Implementar pausas activas semanales en los distintos cursos del establecimiento.
→ **Indicador:** Registro de implementación semanal por curso.
- ✓ Ejecutar al menos 3 charlas formativas anuales sobre convivencia escolar.
→ **Indicador:** Número de charlas realizadas.
- ✓ Realizar al menos 2 jornadas de capacitación anual dirigidas a estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
→ **Indicador:** Número de jornadas ejecutadas y porcentaje de participación.
- ✓ Lograr la participación de al menos el 80% de los estudiantes en actividades de convivencia escolar.
→ **Indicador:** Porcentaje de asistencia y participación en actividades.

VII. ARTICULACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar se articula con el Reglamento Interno del establecimiento, en el cual se establecen las normas de convivencia, la clasificación de faltas, las medidas formativas y disciplinarias, así como los protocolos de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia escolar.



VIII. PLAN DE ACCIÓN (ANUAL).

Actividad	Responsable	Recursos	Fecha	Indicador
Revisión y actualización del Reglamento Interno	Encargado de convivencia, equipo de gestión	Reglamento vigente	Anual	Documento actualizado
Realización de jornadas de convivencia escolar dirigidas a estudiantes	Encargado de convivencia, profesores jefes	Material didáctico, espacios del establecimiento	Marzo a junio Julio a noviembre	Nº de jornadas ejecutadas / participación de estudiantes
Implementación de pausas activas en aula	Docentes	Material audiovisual, guía de actividades	Marzo a Diciembre	Registro de implementación por curso
Ejecución de charlas formativas sobre convivencia escolar y buen trato	Encargado de convivencia	Presentaciones, material audiovisual	Marzo a mayo Junio a agosto Septiembre a noviembre	Nº de charlas realizadas
Jornadas de capacitación en convivencia escolar para docentes y asistentes de la educación	Equipo de gestión, encargado de convivencia	Presentaciones, material de apoyo	Marzo a junio Julio a Diciembre	Nº de jornadas realizadas / asistencia
Reuniones de coordinación con profesores jefes para seguimiento de casos	Encargado de convivencia, profesores jefes	Actas, registro LIRMI	Marzo a Diciembre	Nº de reuniones realizadas
Entrevistas y seguimiento a estudiantes con dificultades conductuales	Encargado de convivencia, profesor jefe	Registro de entrevistas	Marzo a diciembre	Nº de casos atendidos
Actividades de participación estudiantil (normas, convivencia, buen trato)	Profesores jefes	Material de trabajo en aula	Marzo a mayo Junio a agosto Septiembre a noviembre	Participación de estudiantes
Reuniones y talleres con apoderados sobre convivencia escolar	Equipo de gestión, convivencia escolar	Presentaciones, citaciones	Marzo a Diciembre	Nº de reuniones realizadas
Difusión del Reglamento Interno y normas de convivencia	Encargado de convivencia	Reglamento, plataforma digital	Marzo Julio	Registro de difusión



Seguimiento y evaluación de la convivencia escolar (análisis de anotaciones, conflictos, etc.)	Encargado de convivencia, equipo de gestión	Registro LIRMI	Marzo a mayo Junio a agosto Septiembre a noviembre	Informe de convivencia
Jornadas de autocuidado y bienestar dirigidas a docentes y asistentes de la educación	Equipo de gestión, encargado de convivencia	Material de apoyo, relator externo o interno, espacios adecuados	Marzo a junio Julio a diciembre	Nº de jornadas realizadas / porcentaje de participación

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA COMO PARTE FUNDAMENTAL DE SU VISIÓN Y SU MISIÓN.

Como Comunidad Educativa del Colegio Cumbres de Llay Llay, tenemos un compromiso con la protección y el bienestar de nuestros niños y jóvenes, debiendo velar por su desarrollo armónico a nivel físico, psicológico y valórico. Es por esto, que hemos generado un protocolo de actuación frente a la eventualidad de que algún estudiante se accidente, indicando el modo de actuar para evitar que la situación se agrave.

2. DEFINICIONES CONCEPTUALES.

Accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, provoquen como consecuencia incapacidad o daño.

3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO, TANTO A NIVEL DE INTERVENCIÓN (FRENTE A LA OCURRENCIA DE ALGÚN SUCESO).

Los responsables y sus funciones son:

- **Docente y/o colaborador que asisten en primer momento el accidente:** dar aviso a Dirección y al Apoderado.
- **Encargado Convivencia Educativa u otro colaborador:** supervisar el cumplimiento del presente protocolo.
- **Encargado Convivencia Educativa:** realizar los trámites administrativos en caso de necesitar ser traslado a un centro de salud, además de hacer valer el Seguro Escolar.

4. PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA SI CORRESPONDE)

- 1) En caso de que el accidente ocurra en el recreo, el asistente de la educación a cargo avisará de forma inmediata al Encargado de Convivencia Educativa. En caso de que ocurra en clases, el responsable de dar aviso es el docente. De no haber ningún adulto presente, un compañero puede dar aviso, no importando el tipo de lesión que presente el accidentado.
- 2) El Encargado de Convivencia Educativa ubica al accidentado en un lugar seguro y aislado para la evaluación y toma de decisión.



- 3) Se realiza la evaluación de la lesión y según el nivel de la misma se determinará la necesidad de mantener al accidentado en reposo, aplicar primeros auxilios, llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y traslade al servicio de urgencias y/o ser derivado al servicio de salud más cercano de forma urgente por el establecimiento.
- 4) Se clasifica la lesión en leve, menos grave y grave.
 - a) Se entiende por lesión leve, aquellas en las que el estudiante resulta solo con lesiones superficiales que no dificultan su autonomía ni afectan la conciencia.

Frente a este tipo de accidentes, el procedimiento es:

- El encargado de enfermería Asistente asignado, aplicará los primeros auxilios, en caso de no encontrarse, será asistido por otro colaborador.
- El colaborador que preste apoyo, acompaña al estudiante de vuelta a su sala de clases.
 - b) Se entiende por lesión menos grave, las que el estudiante resulta solo con lesiones superficiales de mediana gravedad, pero que no le dificultan la autonomía ni afectan la conciencia.

Frente a este tipo de accidentes, el procedimiento es:

- Asistente asignado, registrará la atención y dará aviso al Encargado de Convivencia.
- El Encargado de Convivencia, se comunicará vía telefónica con el apoderado, una vez presente en la escuela, se entregará la declaración individual del accidente escolar, con la cual tendrá cobertura del seguro escolar. El apoderado será el encargado de llevar al centro asistencial correspondiente y realizar los trámites que se requieran.
- En caso de que el Establecimiento educacional no efectúe la documentación dentro del plazo de 24 horas después del accidente, podrá hacerla el propio afectado o quien lo represente.
- Si no hay contacto con el apoderado del estudiante, un representante de la escuela (director o encargado de convivencia) deberá trasladarlo al centro asistencial correspondiente, mientras el familiar cercano es ubicado por la recepción del colegio. El apoderado deberá dirigirse al hospital para seguir con los procedimientos que se requieran. Una vez presente el apoderado en el hospital, el representante debe volver al colegio.
 - c) Se entiende por lesión grave aquellas que requieren atención de salud inmediata, como caídas de altura, golpes en la cabeza, cortes profundos en la piel, quemaduras severas, pérdida de conocimiento, quebradura de extremidades, entre otros.

Frente a este tipo de accidentes el procedimiento es:

- El Colaborador (persona que visualiza el accidente), registrará la atención, da aviso al Encargado de Convivencia y la secretaria llena el formulario del Seguro Escolar.
- El Encargado de Convivencia o administrativos, dará aviso del accidente al apoderado y se le informa que será trasladado al servicio asistencial de manera urgente. (ambulancia, taxi, colectivo, auto particular; director o convivencia educativa, como último recurso).
- En caso de golpe en la cabeza o quebradura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia para que sea atendido por expertos a la brevedad.
- En otro tipo de accidentes, podrá ser llevado en auto particular de algún miembro de la comunidad escolar acompañado por Docente y/u otro colaborador del establecimiento sin olvidar el formulario del seguro ya completado por asistente asignado. En caso de ser así, en el colegio debe quedar registrado en Carpeta de accidentes, el nombre de las personas que realizan el traslado, cargo y en caso de ir en auto, la patente del mismo. Igualmente, los costos de traslado serán costeados por el establecimiento.
- El estudiante durante la atención en el centro asistencial será acompañado en todo momento por el profesional de la escuela que lo llevó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres. El estudiante nunca puede estar solo.
 - d) En el caso que el accidente ocurra en alguna actividad escolar fuera del establecimiento, el docente o colaborador llevara al estudiante al centro de



asistencia y avisara a secretaría del establecimiento para que sea enviado el formulario del Seguro Escolar además de dar aviso a los padres.

5. EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN EL TRAYECTO:

Además de lo anterior, deberá acreditar el accidente mediante:

- El parte de carabineros
- Declaración testigos.
- Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

A. En caso de traslado a un centro asistencial.

¿Dónde?

Servicio de urgencias, Hospital San Francisco de Llay Llay.

¿Quién realiza el traslado?

Directora y/o Encargado de Convivencia Educativa quienes permanecen con el estudiante mientras llega el apoderado.

¿Con qué recursos?: Caja Chica.

En caso de que corresponda establecer una denuncia.

El/ La directora/a y/o docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Se deberá denunciar ante OLN, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, sistemático y formal para prevenir, detectar, abordar, denunciar y realizar seguimiento de situaciones relacionadas con el consumo, porte o tráfico de alcohol y drogas, resguardando la integridad física, psicológica y social de los estudiantes.

El presente protocolo se fundamenta en la normativa vigente que regula la protección de los estudiantes y la convivencia escolar, especialmente en lo referido a la prevención y actuación frente al consumo, porte y tráfico de alcohol y drogas en el contexto educativo.

2. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**

Establece la obligación de los establecimientos educacionales de contar con normas y procedimientos para abordar situaciones que afecten la convivencia escolar, incluyendo conductas de riesgo.

- **Ley N° 20.000 (Ley de Drogas)**

Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, estableciendo el marco legal para la denuncia de hechos constitutivos de delito.

- **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación)**

Señala el deber del establecimiento de garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y resguardar el bienestar de los estudiantes.

- **Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**

Establece el deber de protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como la obligación de actuar ante vulneraciones de derechos.

- **Código Procesal Penal**



Establece la obligación de toda persona de denunciar hechos que constituyan delito cuando corresponda, especialmente tratándose de menores de edad.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del estudiante
- Enfoque formativo y preventivo
- Confidencialidad
- No estigmatización
- Proporcionalidad
- Actuación oportuna

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a situaciones ocurridas en:

- Dependencias del establecimiento
- Actividades escolares internas o externas
- Salidas pedagógicas
- Cualquier instancia representativa del establecimiento

5. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Sospecha de consumo:** indicadores físicos o conductuales que permiten presumir consumo
- **Consumo:** uso de alcohol u otras drogas dentro del contexto escolar
- **Porte:** tenencia de sustancias
- **Tráfico o microtráfico:** distribución o facilitación a terceros

6. RESPONSABLES

- **Funcionarios:** detección y aviso inmediato
- **Encargada de convivencia:** activación, gestión, registro y seguimiento
- **Dirección:** validación, medidas y denuncias

A. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1) Detección o alerta

La activación del protocolo se inicia a partir de la detección de una situación de posible consumo, porte o tráfico de alcohol o drogas, ya sea mediante observación directa por parte de un funcionario o a través de información proporcionada por terceros (estudiantes, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa).

El funcionario que tome conocimiento deberá:

- Mantener una actitud prudente y respetuosa.
- Evitar exponer al estudiante frente a sus pares.
- Informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o a Dirección.

2) Activación del protocolo

Una vez recibida la información, se procederá a:

- Registrar formalmente la situación en el libro de actas o instrumento institucional correspondiente.
- Realizar una evaluación inicial del caso, considerando el nivel de riesgo.
- Determinar y aplicar de manera inmediata medidas de resguardo que permitan proteger al estudiante y a la comunidad.

3) Medidas de resguardo inmediato

El estudiante involucrado será retirado del espacio público, procurando siempre resguardar su dignidad y privacidad, y será acompañado por un adulto responsable del establecimiento.

Se realizará una evaluación preliminar de su estado físico y emocional.



En caso de presentar signos de compromiso de salud (desorientación, pérdida de conciencia, vómitos u otros):

- Se activará el protocolo de accidente escolar.
- Se gestionará el traslado a un centro asistencial.
- Se informará de inmediato al apoderado.
- Se deberá evitar cualquier situación de exposición o estigmatización frente a la comunidad escolar.

4) Entrevista inicial

La Encargada de Convivencia Educativa realizará una entrevista inicial con el estudiante, en un espacio protegido, resguardando la confidencialidad.

Esta instancia:

- No tiene carácter investigativo ni sancionador.
- Busca comprender la situación desde una perspectiva formativa.
- Debe realizarse sin presión, evitando juicios o interrogatorios.
- Esta instancia no tendrá carácter investigativo ni sancionatorio, sino que buscará comprender la situación desde un enfoque formativo, resguardando el bienestar del estudiante.

5) Análisis del caso

Se procederá a la revisión de los antecedentes disponibles, incluyendo registros, entrevistas y observaciones, con el fin de clasificar la situación en una de las siguientes categorías:

- Alcohol o drogas
- Sospecha de consumo
- Consumo
- Porte de sustancias
- Tráfico o microtráfico

Esta clasificación permitirá definir las acciones a seguir.

6) Resolución

En base al análisis realizado, Dirección en conjunto con Convivencia Educativa determinará las medidas a aplicar, las cuales podrán ser:

- Medidas formativas
- Medidas disciplinarias
- Medidas de apoyo psicosocial.

Todas ellas deberán estar previamente estipuladas en el Reglamento Interno y responder a criterios de proporcionalidad y contexto.

Las medidas adoptadas diferenciarán entre situaciones de consumo, porte y tráfico, considerando la gravedad y eventual carácter delictual de la conducta.

- El establecimiento no tiene facultades para investigar delitos, limitándose a la recopilación de antecedentes y activación de las redes externas correspondientes.

7) Seguimiento

Posterior a la resolución, se implementará un proceso de seguimiento que incluirá:

- Monitoreo del comportamiento del estudiante.
- Evaluación del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Coordinación con la familia y redes de apoyo si corresponde.

B. RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN

- **Funcionarios del establecimiento:** responsables de detectar y reportar oportunamente cualquier situación de riesgo.
- **Encargada de Convivencia Educativa:** responsable de coordinar la ejecución del protocolo, realizar entrevistas, registrar la información y efectuar el seguimiento.
- **Dirección:** responsable de validar las decisiones adoptadas, determinar medidas y realizar denuncias cuando corresponda.

C. PLAZOS

- La activación del protocolo será inmediata desde la toma de conocimiento del hecho.
- La evaluación inicial se realizará durante la misma jornada escolar.



- La resolución del caso deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- El seguimiento será continuo, según la evolución del caso.

D. MEDIDAS CON PADRES Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Una vez detectada la situación:

- Se contactará de manera inmediata al apoderado mediante llamado telefónico y/o correo institucional.
- Se citará a entrevista presencial para informar de manera clara, objetiva y oportuna los antecedentes del caso y las medidas adoptadas.
- Se promoverá la participación de la familia en el proceso de apoyo al estudiante.
- Todo contacto deberá quedar debidamente registrado.

E. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES

Con el fin de proteger la integridad del estudiante, se podrán implementar las siguientes medidas:

- Supervisión permanente dentro del establecimiento.
- Separación preventiva de otros estudiantes si la situación lo amerita.
- Acompañamiento emocional por parte del equipo correspondiente.
- Derivación a apoyo psicosocial interno o externo.
- Ajustes en la jornada o actividades escolares, según necesidad.

F. MEDIDAS EN CASO DE EXISTIR ADULTOS INVOLUCRADOS

En caso de detectarse participación de un adulto:

- Se procederá a la separación inmediata del estudiante afectado.
- Se evaluará el rol y responsabilidad del adulto involucrado.
- Se aplicarán las medidas administrativas y laborales correspondientes.
- Se activará el procedimiento de denuncia si los hechos lo ameritan.

G. PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Si se identifican situaciones que puedan constituir vulneración de derechos (por ejemplo, negligencia o consumo en el entorno familiar):

- Se elaborará un informe con los antecedentes del caso.
- Se informará a Dirección.
- Se realizará la derivación correspondiente a los Tribunales de Familia de Chile en el más breve plazo posible.

H. DEBER DE INFORMAR VULNERACIONES

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de:

- Informar de manera inmediata cualquier situación de vulneración de derechos.
- Abstenerse de omitir o retrasar dicha información.
- El incumplimiento de este deber constituye una falta grave.

I. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE DELITOS

Se activará el procedimiento de denuncia cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito, tales como tráfico, porte con intención de distribución o participación de terceros.

Responsable:

- La denuncia será realizada por la directora del establecimiento.

Instituciones:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones de Chile

Plazo:

- Dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

Contenido:

- Relato claro, objetivo y cronológico de los hechos.
- Antecedentes disponibles.

Resguardos:

- Confidencialidad de la información.
- Protección de la identidad del estudiante.
- La denuncia se realizará ante sospecha fundada, sin requerir certeza.



- En menores de edad, el consumo puede constituir vulneración de derechos.

Registro:

- Fecha y hora de la denuncia.
- Institución receptora.
- Número de causa o constancia.

En caso de tratarse de menores de edad, el consumo de sustancias puede constituir una situación de vulneración de derechos, lo que deberá ser evaluado para su derivación a Tribunales de Familia u organismos competentes.

J. DERIVACIÓN A REDES

El establecimiento podrá derivar a:

- Servicios de salud (CESFAM).
- Programas de apoyo especializados.
- OLN.
- SENDA (programas de prevención o tratamiento)

K. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas adoptadas deberán:

- Tener un enfoque formativo y preventivo.
- Respetar la dignidad de los estudiantes.
- Considerar el contexto personal y social.
- Ser proporcionales y graduales.
- Resguardar el debido proceso.

L. SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento incluirá:

- Entrevistas periódicas con el estudiante y su familia.
- Evaluación continua de la situación.
- Registro sistemático de las acciones realizadas.

M. PREVENCIÓN

Se desarrollarán acciones orientadas a:

- Promover estilos de vida saludables.
- Prevenir el consumo de sustancias.
- Capacitar a docentes y asistentes.

N. PROHIBICIONES

Durante la aplicación del protocolo, queda estrictamente prohibido:

- Exponer públicamente al estudiante.
- Emitir juicios o estigmatizar.
- Revisar pertenencias personales sin la presencia del estudiante y sin autorización del equipo directivo, resguardando siempre su dignidad.
- Omitir información relevante.

O. CIERRE DEL CASO

El caso se considerará cerrado cuando:

- Se hayan aplicado las medidas correspondientes
- Se haya realizado seguimiento
- Se evidencie mejora o estabilidad del estudiante

P. REGISTRO

Toda actuación deberá quedar registrada en los instrumentos institucionales, resguardando la confidencialidad.

Q. ACTUALIZACIÓN

Este protocolo será revisado periódicamente y difundido a toda la comunidad educativa.

El incumplimiento por parte de funcionarios será considerado falta grave.



1) Introducción institucional

El Colegio Cumbres de Llay Llay, establecimiento particular subvencionado que atiende a estudiantes desde 1° a 8° básico, reafirma su compromiso con la inclusión educativa, la convivencia positiva y el respeto a la diversidad. El presente protocolo se enmarca en los lineamientos de la Ley N°21.545 (Ley de Autismo), que promueve el derecho a la educación inclusiva y la atención integral de los estudiantes neurodivergentes. Este documento tiene como propósito orientar las acciones del equipo educativo frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, asegurando una respuesta respetuosa, oportuna y coherente con los principios de dignidad humana.

2) Fundamentación legal

Este protocolo se sustenta en la Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas dentro del espectro autista. Asimismo, considera los lineamientos del Ministerio de Educación de Chile en materia de inclusión, convivencia escolar y atención a la diversidad, así como el marco normativo del Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento.

3) Objetivos

- Establecer un procedimiento claro ante episodios de desregulación emocional y conductual en el contexto escolar.
- Promover estrategias preventivas y de acompañamiento que favorezcan la autorregulación y el bienestar emocional del estudiantado.
- Asegurar una atención inclusiva, respetuosa y coherente con los principios de la Ley 21.545.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre la comunidad educativa.

4) Definiciones clave

- **Desregulación emocional y conductual:** manifestación de una respuesta emocional intensa que sobrepasa la capacidad habitual de control del estudiante, pudiendo implicar conductas impulsivas, disruptivas o de riesgo.
- **Crisis:** momento de alta intensidad emocional en el que el estudiante requiere apoyo inmediato para recuperar su regulación.
- **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC):** es una estrategia individualizada para ayudar a estudiantes con dificultades de regulación emocional a mejorar su bienestar y sus habilidades sociales, mediante el apoyo, la comprensión empática y la intervención en situaciones de desregulación.
- **Agresión verbal:** es una forma de comunicación destructiva que consiste en criticar, insultar o dañar a otra persona con el fin de herir su autoestima y provocar emociones negativas.
- **Agresión física:** cualquier acto intencional que causa daño, lesiones o trauma a otra persona mediante el uso de la fuerza física, como golpear o patear. Puede incluir una variedad de actos, desde golpes y patadas hasta empujones o el uso de objetos para causar daño.

5) Roles y responsabilidades

- **Comunidad Escolar:** responsable de la aplicación general del protocolo.
- **Equipo PIE:** coordina apoyos especializados y estrategias individualizadas, integradas en el "Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual" (PAEC).
- **Docentes y asistentes:** aplican estrategias preventivas, identifican señales de desregulación y activan el protocolo.
- **Psicóloga, educadora diferencial, fonoaudióloga y psicopedagoga:** brindan orientación técnica y seguimiento.
- **Apoderados:** colaboran en la implementación de estrategias de regulación y comunicación con el colegio.

6) Fases del protocolo

- a) Prevención
- Promover ambientes estructurados, predecibles y emocionalmente seguros.



- Conocer los factores de riesgo, intereses y señales de activación de cada estudiante, información integrada en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de cada estudiante.
- Utilizar apoyos visuales, rutinas claras y técnicas de anticipación.
- Implementar estrategias de regulación emocional, tales como: pausas activas, respiración y espacio seguro y de calma.
- Contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

b) Intervención durante la crisis

- Mantener una actitud calmada y empática, sin criticar ni discutir.
- Retirar estímulos que puedan aumentar la crisis como ruido, personas, actividades.
- Acompañar verbal y físicamente según lo requiera y acepte el alumno, siempre de manera segura, favoreciendo la disminución de la crisis.
- Si existe riesgo para sí o para otros, activar el apoyo del equipo PIE o convivencia escolar.
- Registrar el episodio utilizando la ficha de registro de crisis.

c) Reparación

- Facilitar el retorno progresivo del estudiante a la calma y a las actividades.
- Reflexionar junto al estudiante, solo si está en condiciones, sobre lo ocurrido, procurando no enjuiciar.
- Analizar con el equipo y la familia los factores que desencadenaron la crisis.
- Revisar y ajustar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual si corresponde.

7. Que hacer frente a las conductas presentadas

a) Agresión verbal estudiante – estudiante

En primera instancia si el estudiante agrede verbalmente a otro estudiante se realizará una reunión en la cual estará presente el estudiante, profesor/a jefe y un miembro del Programa de Integración escolar, el fin será conversar la causa y crear un compromiso para que la acción no se repita. El plazo de seguimiento será de dos semanas de observación. El profesor jefe será el encargado de comunicar a los padres la situación presentada.

Si la conducta se repite, el caso pasará a convivencia educativa, con la cual se realizará una reunión con el estudiante, profesor jefe y un miembro del Programa de Integración Escolar, se creará la instancia de conversación y compromiso con el estudiante, además de dar un trabajo de reflexión respecto a la acción. La encargada de convivencia educativa será la encargada de comunicar a los padres la situación.

Al suceder por tercera vez la agresión verbal se llamará al apoderado con el fin de realizar una reunión junto al estudiante, encargado de convivencia, profesor jefe y miembro del Programa de Integración Escolar. En esta se reflexionará sobre lo sucedido y se dará aviso de que una próxima vez tendrá sanción con suspensión, además se dará un trabajo de reflexión.

En última instancia si la conducta no desaparece se aplicará la sanción de suspensión de 1 día, esta información se entregará en una reunión con el apoderado, estudiante, encargado de convivencia, profesor jefe y miembro del programa de integración escolar.

b) Agresión física estudiante – estudiante.

El caso será entregado a convivencia educativa, la cual llamará al apoderado para una reunión donde participará el profesor jefe, estudiante y miembro del Programa de Integración Escolar, en este caso se conservará la situación y se creará un compromiso de parte del estudiante para no repetir la conducta, además, el estudiante dará un trabajo reflexivo de la conducta. Se dará un plazo de dos semanas de seguimiento para evidenciar los cambios en sus acciones.

Si se reitera la conducta se realizará la sanción de suspensión de un día, esta información se entregará junto al estudiante, el apoderado, encargado de convivencia educativa, profesor jefe y miembro del Programa de Integración Escolar.

c) Agresión física estudiante – profesor

En esta situación el caso será derivado a convivencia educativa, la cual citará al apoderado para una reunión en conjunto al profesor jefe, estudiante y si es necesario docente PIE, en esta se el estudiante deberá firmar un compromiso y se entregará un trabajo reflexivo a realizar.



En caso de que la situación se reitere nuevamente se realizará una reunión en conjunto con profesor jefe, convivencia educativa, estudiante, apoderado y docente PIE si es necesario, en esta instancia el alumno será suspendido por 1 día, además de firmar carta de compromiso y realizar un trabajo reflexivo.

Si la situación se repite los días de suspensión irán en aumento.

d) Agresión verbal profesor – estudiante

Se realizará una investigación tanto con estudiantes como profesores sobre situaciones observadas, además se entregará una carta de amonestación con propósito de posible desvinculación y una denuncia desde el colegio hacia el docente.

e) Agresión física profesor – estudiante

De forma inmediata se realizará una denuncia de parte del colegio hacia al profesor, además de constatar lesiones del estudiante, se forma simultánea se le dará aviso a los padres de la situación. El profesor será desvinculado de forma inmediata del establecimiento.

8. Estrategias inclusivas para estudiantes con TEA

- Uso de lenguaje claro, concreto y sin ambigüedades.
- Incorporación de apoyos visuales, pictogramas y guías paso a paso.
- Anticipación de cambios en rutinas y transiciones.
- Espacios de calma sensorial accesibles.
- Coordinación entre docentes, familia y equipo PIE para mantener coherencia en las estrategias.

9. Evaluación y revisión del protocolo

El presente protocolo será revisado anualmente por la comunidad escolar, considerando las observaciones del equipo PIE, docentes y familias. Las modificaciones se registrarán en una nueva versión del documento.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El derecho a la educación de estudiantes en situación de maternidad, paternidad y embarazo está resguardado por un marco legal robusto que obliga a los establecimientos a otorgar facilidades y prohíbe cualquier forma de discriminación.

Las leyes principales que sustentan tu protocolo son:

🚩 Ley General de Educación (Ley 20.370)

Es la base fundamental. En su Artículo 11, establece explícitamente:

"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 permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

🚩 Ley 19.688 (Modifica la Ley 18.962)

Esta ley reforzó el derecho a la permanencia y estableció sanciones para los colegios que no cumplan.

Sanciones: Los establecimientos que discriminen o impidan la permanencia de una estudiante por embarazo pueden recibir multas de hasta 50 UTM (que pueden duplicarse en caso de reincidencia).

🚩 Ley 21.430 (Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia)

Promulgada en 2022, esta ley refuerza que el Estado y las instituciones educativas deben garantizar el desarrollo integral de los adolescentes, protegiendo su trayectoria educativa frente a situaciones de vulnerabilidad o nuevas responsabilidades como la maternidad.

🚩 Ley 21.790 (Reciente de Enero 2026)



Aunque está muy enfocada en Educación Superior, esta ley ha permeado el sistema escolar al fortalecer el concepto de corresponsabilidad. Establece que no solo la madre tiene derechos, sino también el padre o tutor legal, incluyendo:

Flexibilidad en la rendición de evaluaciones.

Permisos para alimentación y cuidados de salud del menor.

1. OBJETIVO

Garantizar el ejercicio del derecho a la educación, la protección a la maternidad y la paternidad, y el bienestar del estudiante y el recién nacido, evitando la deserción escolar y promoviendo un ambiente de respeto e inclusión.

2. MARCO NORMATIVO SUGERIDO

Este protocolo se sustenta en los principios de:

No Discriminación: Prohibición de cualquier acción que segregue al estudiante.

Flexibilidad Educativa: Adaptación de exigencias académicas a la realidad del estudiante.

Corresponsabilidad: Fomento de la participación del padre y la madre en la crianza.

3. EJES DE ACCIÓN ACADÉMICA

Para asegurar que el estudiante cumpla con sus objetivos de aprendizaje, se establecen las siguientes medidas:

Plan de Evaluación Diferenciado: Flexibilidad en fechas de exámenes, trabajos y presentaciones en caso de controles médicos, enfermedades del hijo/a o el parto. Sustitución de actividades presenciales por trabajos autónomos o remotos cuando la situación médica lo amerite.

Asistencia y Puntualidad: Permiso para ingresar o retirar al estudiante en horarios especiales por motivos de alimentación o emergencias de salud del menor. Consideración de las inasistencias justificadas por controles médicos pre y postnatales.

Apoyo Pedagógico: Designación de un tutor o par educativo que facilite los materiales de clase en periodos de ausencia.

4. MEDIDAS DE APOYO EN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El entorno social es clave para evitar la deserción. Se proponen las siguientes acciones:

Red de Apoyo Interna: El equipo de convivencia educativa y la dupla psicosocial realizarán un seguimiento periódico para monitorear el bienestar emocional del estudiante.

Acceso a Instalaciones: Facilitar espacios higiénicos y privados para la extracción y almacenamiento de leche materna, o para que el estudiante pueda alimentar al menor si fuera necesario.

Sensibilización de la Comunidad: Talleres para docentes y compañeros sobre el respeto a la diversidad de familias y la importancia de la corresponsabilidad.

5. CRITERIOS TÉCNICOS DE RETENCIÓN

1. Flexibilidad en el Porcentaje de Asistencia

Exención del 85%: Se permitirá que el estudiante mantenga su calidad de alumno regular incluso si su asistencia es inferior al 85% anual, siempre que las inasistencias estén justificadas por:

- Controles médicos pre y postnatales (acreditados con carnet de control o certificado).
- Enfermedad del hijo/a menor de un año.
- Período de posparto (6 semanas posteriores al parto).

Registro: El establecimiento debe registrar estas situaciones en el Libro de Clases y en la plataforma de información escolar correspondiente.

2. Vinculación con Redes de Apoyo (JUNAEB)



Programa PARE: Es responsabilidad del Encargado de Convivencia o la Dupla Psicosocial ingresar al estudiante en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.

Beneficios: Este registro permite el acceso prioritario a becas de apoyo a la retención escolar y programas de alimentación.

3. Prohibición Estricta de Sanciones Disciplinarias

Queda estrictamente prohibido aplicar sanciones como la suspensión, expulsión o cancelación de matrícula basadas en la condición de madre, padre o el estado de embarazo. Cualquier falta disciplinaria ajena a esta condición deberá seguir el debido proceso regular, considerando siempre la vulnerabilidad del estudiante.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN

Paso Acción Responsable

1)Notificación: El estudiante o su apoderado informa al establecimiento sobre el embarazo o la condición de padre/madre.

Encargado: Estudiante / Apoderado.

2)Entrevista Inicial: Se levanta un diagnóstico de necesidades académicas y socioemocionales.

Encargado: Orientador / Dupla Psicosocial.

3)Elaboración del Plan: Se diseña un calendario académico flexible y se acuerdan las medidas de apoyo.

Encargado: Inspectoría / Jefe de UTP.

4)Seguimiento: Reuniones mensuales para evaluar el progreso y ajustar el plan si es necesario.

Encargado: Profesor Jefe.

FORMULARIO DE ACTIVACIÓN Y ACUERDO ACADÉMICO

Fecha de activación: [Día] de [Mes] de 202X

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____ RUT: _____

Condición: () Embarazada () Madre () Padre

1. COMPROMISOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Se garantiza la permanencia del estudiante y la confidencialidad de su estado.

Se autoriza la flexibilización de la asistencia para controles médicos y situaciones de salud del menor.

Se designa a [Nombre del docente] como nexo pedagógico para la entrega de materiales en caso de inasistencia justificada.

2. ACUERDOS ACADÉMICOS ESPECÍFICOS:

Evaluaciones: El estudiante podrá reprogramar pruebas calificadas dentro de los [5] días hábiles posteriores a su reincorporación.

Trabajos: Se permitirá la entrega digital o a través de un tercero debidamente autorizado.

Uso de espacios: Se autoriza el uso de [Lugar específico] para fines de alimentación o descanso si se requiere.

3. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE / APODERADO:

Presentar certificados médicos o carnet de control en un plazo no mayor a 48 horas tras la inasistencia.

Mantener la comunicación activa con el profesor jefe.

Cumplir con las actividades pedagógicas acordadas en la modalidad flexible.



COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY
Agustín Edwards #669, Llay-Llay
Fono: 34 261 4880 - V Región
colegiocumbresdellayllay@gmail.com

Firma Estudiante

Firma Apoderado

Firma Dirección

Firma Convivencia

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMPORTAMIENTO EN GENERAL

LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Ser parte del proceso de formación de personas conlleva que los adultos y profesionales del Establecimiento empleen el refuerzo positivo a sus estudiantes, ante esto:

1. Se reconocerá a aquellos estudiantes bajo condiciones meritorias, como, asistencia al establecimiento, puntualidad, calificaciones, participación en actividades internas y externas, mediante:

Premiaciones, reconocimientos y felicitaciones

- Reconocimiento semestral verbal y por escrito del cumplimiento efectivo de roles y funciones de los integrantes de la Unidad Educativa.
- Reconocimiento anual verbal y por escrito a personas que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos.
- Reconocimiento a personas de la Unidad educativa que promueven acciones para el buen clima de convivencia educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

1. REFERENTES DE IDENTIDAD

Nuestra comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesorado, administrativos y auxiliares. En conjunto, pretendemos la formación de personas libres, responsables, comprometidas con la verdad.

Personas que opten por el ser frente al tener, la solidaridad frente al individualismo, el respeto frente a la intolerancia, la colaboración frente a la competitividad, el sentido crítico frente a la pasividad y el esfuerzo como medio de superación, que valoren la diversidad, abiertas al diálogo.

Desde este contexto, destacamos los siguientes referentes de identidad:

Pedagogía de la Proximidad: entendida como la capacidad del educador de situarse en la realidad del estudiante, comprendiendo su historia personal y familiar, acogiendo sus debilidades, dispuesto a apoyar su proceso de crecimiento personal generando las condiciones necesarias para ello.

Clima de Familia: se expresa en relaciones basadas en la comunicación, el diálogo y el servicio. Se caracteriza por la alegría, la sencillez y la acogida; fortaleciendo espacios donde las personas construyen vínculos con los demás y con las cosas.

Desarrollo Integral: planteado desde la solidez intelectual, la rectitud de la conciencia moral y la coherencia en el actuar; es decir, discernir lo verdadero y estimar lo bueno. Este progreso no es posible sin un camino de reflexión, cuestionamiento personal y compromiso social.

Familia: asumen un compromiso integral con las orientaciones propias del Colegio, en una alianza corresponsable en la formación de sus hijos e hijas.

2. MODELO DE CONVIVENCIA



El aprendizaje de la convivencia es inherente a todo proceso educativo. Aprender a convivir constituye una de las tareas centrales de la educación, entendida como la capacidad de relacionarse de manera respetuosa, inclusiva y pacífica con otros.

La convivencia educativa se basa en la promoción de relaciones sociales fundadas en el respeto, la valoración de la diversidad, la justicia y la equidad, excluyendo toda forma de violencia o relaciones de dominio. El establecimiento adhiere a un modelo de convivencia participativo, formativo y democrático, sustentado en el reconocimiento de la dignidad de todas las personas.

Se comprende el conflicto como parte natural de las relaciones humanas y una oportunidad de aprendizaje. En este sentido, se promueve su abordaje desde una perspectiva formativa, favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y de resolución pacífica de conflictos.

El establecimiento asume su rol como garante de derechos, promoviendo el buen trato, el respeto a la diversidad y la generación de un ambiente seguro. Asimismo, se compromete a la prevención, detección e intervención oportuna frente a situaciones que vulneren derechos, conforme a los protocolos institucionales vigentes.

3. CRITERIOS

Nuestra comunidad basa sus relaciones en la cercanía, apoyo mutuo, acogida y respeto; actitudes que definen el estilo educativo. Por lo tanto, cuando se debe corregir comportamientos que se alejen de este estilo de convivencia siempre se hará optando por un modelo integrado que potencia la prevención de los conflictos y el compromiso de todos en su resolución, esto permite una intervención personalizada de ellos: cada conflicto y sus participantes son únicos.

La entrevista personal, la autoevaluación, el acompañamiento, la confianza en el proceso de reflexión que motiva al cambio, son las herramientas indispensables para el proceso formativo.

El trabajo coordinado de la comunidad educativa establecerá con claridad los recursos que serán necesarios para favorecer este proceso, el cual deberá orientarse por medio de los criterios y las estrategias de las Normas de Convivencia.

Las acciones formativas y disciplinarias se registrarán por los siguientes principios:

- Enfoque formativo y preventivo.
- Respeto a la dignidad de los estudiantes.
- Consideración del contexto personal y social.
- Proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de medidas.
- Derecho a un debido proceso.

Se privilegiarán instancias como la entrevista personal, la reflexión guiada, la autoevaluación y el acompañamiento, promoviendo cambios conductuales desde la comprensión y la responsabilidad.

4. ESTRATEGIAS Y CONSECUENCIAS.

Las medidas se aplicarán considerando la naturaleza de la falta, su reiteración y el contexto del estudiante. Estas podrán implementarse de manera complementaria:

Entrevista personal: instancia de diálogo reflexivo que permite establecer acuerdos y compromisos, los cuales serán registrados formalmente.

Plan de acción: documento que establece metas conductuales, seguimiento y evaluación periódica

Compromiso: acuerdo formal que explicita conductas a mejorar y responsabilidades del estudiante y su familia.

Durante la vigencia de compromisos formales, el estudiante no podrá ejercer cargos de representación.

El profesor o el/la profesora jefe junto con el estudiante y su familia evaluarán periódicamente. Durante su vigencia no se podrán ejercer cargos de liderazgo a nivel de curso y colegio. Y en caso de estar en ejercicio, deberá cesar en su función durante un periodo establecido.

Reflexión guiada obligatoria: El estudiante deberá desarrollar una instancia de reflexión guiada, a través de guías, entrevistas o actividades escritas, orientadas a la comprensión de la falta y sus consecuencias.



Medida reparatoria: El estudiante deberá realizar una acción reparatoria proporcional a la falta cometida, orientada a enmendar el daño causado, ya sea hacia una persona o hacia la comunidad educativa.

Servicio a la comunidad educativa: El estudiante participará en actividades de apoyo a la comunidad educativa, tales como colaboración en orden, limpieza, apoyo en biblioteca u otras instancias formativas, siempre con supervisión del profesor jefe.

Receso de talleres: El establecimiento podrá suspender temporalmente la participación del estudiante en talleres extracurriculares, actividades deportivas, culturales o de representación institucional, cuando incurra en faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.

Esta medida tendrá un carácter formativo, buscando favorecer la reflexión sobre la conducta y la responsabilidad frente a los compromisos asumidos dentro de la comunidad educativa.

La duración de esta suspensión será determinada según la gravedad y reiteración de la falta, pudiendo extenderse entre una y cuatro semanas, o mientras se mantenga vigente una medida formativa o disciplinaria.

Durante este período, el estudiante deberá participar en las instancias de reflexión, acompañamiento o cumplimiento de medidas formativas que el establecimiento determine.

“Esta medida no afectará el derecho a la educación ni la participación en actividades curriculares obligatorias.”

Restricción de privilegios: El estudiante podrá ver restringida su participación en actividades no obligatorias del establecimiento, tales como salidas pedagógicas, representaciones o actividades recreativas, según la gravedad de la falta.

Receso académico se establece como una medida formativa que busca favorecer la reflexión, la reparación y la continuidad del proceso educativo, evitando la desvinculación del estudiante.

Durante este periodo:

- El estudiante desarrollará actividades pedagógicas guiadas por el establecimiento.
- Se promoverá la reflexión sobre la conducta y sus consecuencias.
- Se mantendrá el vínculo con el proceso educativo mediante evaluaciones y seguimiento.

Su duración podrá ser:

- De 1 a 3 días.
- De 3 a 5 días.
- Por un periodo mayor en casos excepcionales, con acompañamiento pedagógico de la UTP.

Condicionabilidad de Matrícula: Es establecida por la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores ante la falta de superación de los aspectos señalados en el Compromiso o frente a una falta que transgreda gravemente las Normas de Convivencia. Esta Condicionabilidad exige incrementar los esfuerzos en la superación de conductas y actitudes que no responden al perfil del Colegio. Los aspectos para superar y los apoyos solicitados a la familia deberán cumplirse en los plazos establecidos. Su duración mínima es un año y sólo será levantado por acuerdo del Consejo de Profesores y la Dirección del Colegio. Durante su vigencia no se podrán ejercer cargos de liderazgo a nivel de curso y de colegio. Y en caso de estar en ejercicio, deberá cesar en su función.

Cancelación de Matrícula: Es determinada por la Dirección del Colegio, cuando los acuerdos que se han establecido en las instancias anteriores no se han cumplido. También procede ante una falta que transgreda gravemente las Normas de Convivencia.

Graduación de faltas.

Para evaluar y considerar cuáles serán las estrategias y/o sanciones a utilizar en el caso de faltas a las Normas de Convivencia, los Referentes de Identidad y nuestro Modelo de Convivencia serán el marco que guiará el proceso de discernimiento.

Ante hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, todos los involucrados tienen derecho a un justo procedimiento para la determinación de lo ocurrido, su calificación como falta y la correspondiente aplicación de medidas. Esto implica:

- a. Ser informados oportunamente acerca de las circunstancias y hechos ocurridos.
- b. Ser escuchados y dar a conocer su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias que hubieren rodeado la falta.
- c. Ser respetados en su integridad física y psicológica en la aplicación de medidas.



- d. Que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la confidencialidad de los hechos ocurridos, así como la privacidad, dignidad y honra de los involucrados.
- e. Que se presuma su inocencia.
- f. Que se reconozca su derecho a apelación y/o reconsideración, según corresponda.
- g. Contar con un procedimiento claro y que asegure la celeridad en su aplicación.
- h. Que sólo se le apliquen las medidas expresamente recogidas en el presente Reglamento.

En la determinación y aplicación de una medida, deberá atenderse al principio de gradualidad. La aplicación de este principio implica la consideración de todos los antecedentes disponibles tanto respecto de quien comete la falta, como del tenor de ella.

Falta Leve: actitudes y comportamientos que afecten la convivencia y el trabajo escolar, no implicando daño físico o psicológico.

Falta grave: actitudes y comportamientos que afecten la convivencia y el trabajo escolar, implicando daño físico o psicológico de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Falta gravísima: reiteración de actitudes y comportamientos que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa afectando su integridad psicológica o física, acciones concertadas que atenten contra el bien común o dañen la convivencia.

Tipos de sanciones:

- a. Anotación en la hoja de vida
- b. Citación del apoderado
- c. Amonestaciones verbal o escrita
- d. Receso académico de 1 a 3 días
- e. Receso académico de 3 a 5 días
- f. Receso académico más Condicionalidad de la matrícula
- g. Receso académico de clases por lo que resta del año (con trabajos tutoriales guiados por parte de la UTP y rendición de evaluaciones)
- h. Cancelación de la matrícula y solicitud de reubicación del estudiante al apoderado para que finalice sus procesos pedagógicos

5. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Faltas	Graduación	Medidas
1. Circular dentro del establecimiento en bicicleta, skate, u otros. Durante el periodo de clases sin autorización.	Leve	<i>Amonestación verbal.</i>
2. Negarse a mantener el orden, limpieza y ornato de todas las dependencias del Colegio (sala de clases, patios, pasillos, baños, comedores, cancha y sala de multimedia).	Leve	<i>Diálogo formativo, registro en Libro digital (LIRMI).</i>
3. Prohibición de demostraciones amorosas conductas de connotación sexual en público" entre estudiantes en dependencias del establecimiento y toda actividad escolar que vaya más allá de un saludo cordial.	Leve	<i>Diálogo formativo, registro en Libro digital (LIRMI).</i>
4. Impuntualidad al inicio de clases y tras los recreos, además de otras actividades dispuestas por el establecimiento.	Leve	<i>Registro en Libro digital (LIRMI), y compromiso de mejora en acta.</i>
5. Alterar el orden al ingresar o al hacer abandono del establecimiento.	Leve	<i>Amonestación verbal.</i>
6. La no presentación con el uniforme o equipo de Educación Física, así como la no participación en la clase sin la debida justificación mediante certificado médico u otro respaldo formal, será	Leve	<i>Registro en Libro digital (LIRMI).</i>



considerada una falta, debiendo el estudiante igualmente permanecer en la actividad pedagógica y cumplir con las indicaciones del docente.”.		
7. Salir sin la autorización del docente de la sala de clases durante el desarrollo de ésta.	Leve	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico.</i>
8. El no asistir y no participar en el Plan de Seguridad del establecimiento.	Leve	<i>Acta de compromiso y registro en libro digital (LIRMI).</i>
9. Acumular 3 anotaciones en el libro digital (LIRMI)	Leve	<i>Citación de apoderado, trabajo reflexivo y seguimiento, acta de compromiso apoderado y estudiante.</i>
10. Hacer mal uso de Servicios Higiénicos y/o sanitarios, dañar infraestructura del establecimiento.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico, reparación de daños.</i>
11. No respetar los bienes de sus compañeros(as) destruyéndolos o rayándolos.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), y citación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico, reparación de daños.</i>
12. Promover desorden durante actos cívicos, charlas, exposiciones, muestras u otras actividades desarrolladas en el establecimiento. Atentar contra el desarrollo de los Actos Oficiales del establecimiento o fuera de él (Desfiles, Muestras, Viajes Culturales y otras).	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y Citación al apoderado + compromiso conductual.</i>
13. Copiar en evaluaciones.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Anulación de la prueba + trabajo formativo.</i>
14. No entregar el celular apenas se ingrese el establecimiento	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico</i>
15. Lanzar piedras o basura hacia terrenos colindantes.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) y notificación al apoderado (vía correo) o llamado telefónico</i>
16. Interrumpir y desatender la clase: Realizando cualquier acción no autorizada por el docente.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), citación al apoderado</i>



		+ <i>Trabajo Formativo.</i>
17. Mantener una conducta inadecuada en actividades académicas, deportivas o culturales dentro o fuera del establecimiento.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), citación al apoderado + Trabajo Formativo.</i>
18. Entorpecer el desarrollo de las clases de otros cursos.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), + Amonestación Verbal.</i>
19. Falta de respeto a los valores Patrios.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI) + llamado telefónico informando de la situación y trabajo formativo.</i>
20. Acumulación de 6 anotaciones negativas.	Grave	<i>Citación a apoderado, entregas de actas de seguimiento, primer receso académico de 1 a 3 días. (dependiendo la gradualidad de las anotaciones)</i>
21. Deteriorar textos de estudio del Establecimiento (Biblioteca de aula, CRA. Textos que entrega el MINEDUC).	Grave	<i>Citación de apoderado, devolución del material dañado.</i>
22. Uso reiterado de vocabulario inadecuado en forma verbal, no verbal o escrita, dentro de la sala, en actividades extraescolares, en actos y en todas las dependencias del establecimiento.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), citación al apoderado + Trabajo Formativo.</i>
23. Conductas desafiantes hacia el personal del establecimiento en el incumplimiento de una indicación pedagógica.	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al Apoderado + Trabajo Formativo.</i>
24. "Difundir, publicar o compartir a través de medios digitales (redes sociales, grupos de WhatsApp, plataformas de video) o de forma verbal, aseveraciones falsas, injuriosas o calumniosas que atenten contra la honra, la dignidad o el prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa o de la institución. Esto incluye la creación de perfiles falsos ("parodias" no autorizadas) o el uso de la imagen corporativa del establecimiento para proferir insultos o promover el odio."	Grave	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al Apoderado + Trabajo Formativo.</i>
25. Reiteración en anotaciones negativas en el libro digital (LIRMI), llegando a más de 10 anotaciones.	Gravísima	<i>Citación a apoderado, entregas de actas de seguimiento, primer receso académico de 5 a 10 días.</i>



		<i>(dependiendo la gradualidad de las anotaciones)</i>
26. Promover o incurrir en comportamientos agresivos frente a un compañero, un profesor o cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en forma verbal, física o psicológica dentro o fuera del establecimiento en forma personal y/o grupal.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.</i>
27. Burlarse de compañeros y/o funcionarios del establecimiento usando sobrenombres o apodos que le provoquen menoscabo.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.</i>
28. Realizar acciones discriminatorias hacia cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por cuestiones económicas, sociales, políticas, religiosas, raciales, de rendimiento académico, de condición física, de orientación sexual, de género y/ o nacionalidad.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico.</i>
29. Consumir o presentarse bajo los efectos de cualquier sustancia ilícita o lícita (drogas, tabaco, fármacos u otras) y/o beber bebidas alcohólicas dentro del establecimiento. Según normativa vigente.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado + Trabajo Formativo y Receso académico. Derivación a SENDA.</i>
30. Hurtar o robar especies o dinero dentro o fuera del establecimiento portando el uniforme, ya sean especies de terceros o del mismo establecimiento educacional.	Gravísima	<i>Registro en libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, receso académico + posible denuncia.</i>
31. Falsificar, adulterar, destrucción o hacer mal uso de documentos, plataforma LIRMI, correo institucional o medios oficiales del Establecimiento Educacional (agenda/libreta de comunicaciones, libros de clases, informes o pruebas).	Gravísima	<i>Registro en libro digital (LIRMI), Citación al apoderado, trabajo reflexivo, receso académico.</i>
32. Agresión sexual de cualquier tipo a los estudiantes o personal del establecimiento.	Gravísima	<i>Registro en libro digital (LIRMI), Citación al apoderado, Receso académico, resguardo hacia la víctima, denuncia.</i>



33. Realizar amenazas, chantajes, acosos, hostigamientos y/o agresiones psicológicas a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
34. Portar o agredir con arma blanca o de fuego a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
35. Presentar conductas de exhibicionismo o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
36. Portar, vender, difundir y/o revisar revistas, videos, sitios, y/o páginas webs pornográficas.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, investigación de los hechos, Trabajo reflexivo, Receso académico, posible denuncia</i>
37. Daños graves en las instalaciones y bienes del establecimiento.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
38. Abandonar el establecimiento educacional de cualquier forma (saltado la reja, murallas, etc.) una vez ingresado a él sin autorización, incluyendo salas de clases, talleres o cualquier espacio físico donde esté recibiendo actividad pedagógica sin autorización del docente.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
39. Quemar materiales en basureros.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI),</i>



		<i>Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
40. Ocupar el recinto escolar sin autorización, ingresando y destruyendo instalaciones de este.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Reparación de daños.</i>
41. Realizar cualquier conducta de riesgo dentro del establecimiento escolar que ponga en riesgo su integridad física o la de sus compañeros(as).	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
42. Hacer uso de elementos o medios tecnológicos y/o tradicionales en horas de clases, que sean motivo de situaciones humillantes hacia pares y/o adultos, (uso de celulares para grabar, entre otros). Publicar ante cualquier medio tecnológico y/o digital ofensas escritas o imágenes que causen menoscabo a integrantes de la comunidad escolar.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
43. Detonación de bombas: de ruido, de humo o elementos similares.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>
44. Participar fuera del establecimiento en actos inadecuados y sancionados como asaltos, robos, peleas, agresiones, destrucción de propiedad pública y privada, consumo de y/o tráfico de drogas y alcohol llevando uniforme escolar.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Denuncia</i>
45. Suplantación de identidad frente a algún funcionario del Establecimiento.	Gravísima	<i>Registro en Libro Digital (LIRMI), Citación al apoderado, Trabajo reflexivo, Receso académico.</i>

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. MARCO GENERAL

El objetivo es transformar el conflicto en una experiencia de aprendizaje. Se aplicará a situaciones de convivencia calificadas como "conflictos de baja intensidad" o "incumplimientos leves/identificados", siempre que no constituyan agresiones graves o delitos.



2. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Es un proceso estructurado donde un tercero imparcial (mediador) ayuda a las partes a comunicarse y alcanzar un acuerdo voluntario.

Pre-mediación: Se evalúa si el conflicto es mediable (no debe haber violencia grave o delitos).

Encuadre: El mediador explica las reglas (confidencialidad, respeto, voluntariedad).

Cuéntame: Cada parte expone su visión del conflicto sin interrupciones.

Aclarar el conflicto: Se identifican los intereses subyacentes más allá de las posiciones iniciales.

Generación de soluciones: Lluvia de ideas de posibles acuerdos.

Acuerdo: Se redacta un compromiso concreto, evaluable y equitativo.

3. LA NEGOCIACIÓN ASISTIDA

A diferencia de la mediación, aquí las partes intentan resolver el problema directamente, pero bajo una estructura facilitada por la institución.

Identificación de intereses: Separar a las personas del problema.

Criterios objetivos: Utilizar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) como base neutral para la toma de decisiones.

Búsqueda de beneficio mutuo: Se descarta la mentalidad de "ganar-perder".

4. CÍRCULOS DE DIÁLOGO (ENFOQUE RESTAURATIVO)

Este procedimiento es ideal para conflictos que afectan a un grupo o curso completo.

Espacio seguro: Se utiliza un "objeto de habla" para asegurar que todos sean escuchados.

Preguntas restaurativas: ¿Qué pasó? ¿En qué pensabas en ese momento? ¿A quiénes afectó? ¿Qué se necesita para reparar el daño?

Responsabilidad compartida: El grupo define cómo sanar la relación y prevenir futuros incidentes.

5. EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO

Se utiliza cuando las partes no logran un acuerdo por sí mismas. Un profesional (generalmente del equipo de convivencia o dirección) escucha a ambos y toma una decisión basada en la equidad y el bienestar superior del estudiante.

Escucha activa: Fase de recopilación de antecedentes.

Resolución fundamentada: La decisión no solo resuelve el conflicto, sino que deja una enseñanza pedagógica sobre la norma vulnerada.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONFLICTOS ESCOLARES.

Este protocolo establece una estructura formal para la resolución pacífica de controversias dentro del entorno educativo. El objetivo es transformar el conflicto en una oportunidad de aprendizaje, promoviendo la autonomía de las partes y la mejora del clima escolar.



1. Etapa de Pre-mediación

Antes de sentar a las partes, el mediador (puede ser un docente capacitado, orientador o incluso un alumno mediador) debe evaluar la viabilidad del caso.

Identificación del conflicto: Determinar si el caso es "mediable". Los casos de violencia física grave o abuso suelen derivarse directamente a protocolos de convivencia o instancias legales.

Voluntariedad: Se contacta a las partes por separado para explicarles el proceso y preguntarles si desean participar voluntariamente.

Espacio neutro: Selección de un lugar privado, tranquilo y sin interrupciones.

2. Apertura y Reglas del Juego

En esta fase, el mediador establece las bases de la comunicación.

Presentación: El mediador explica su rol (imparcial y facilitador).

Principios básicos:

Confidencialidad: Lo que se dice en la sala, se queda en la sala.

Respeto: No se permiten insultos ni interrupciones.

Honestidad: Compromiso de hablar con la verdad.

3. Relato: "Cuéntame y te escucho"

Cada parte expone su versión de los hechos sin ser interrumpida.

Escucha activa: El mediador utiliza el parafraseo para asegurar que el mensaje fue entendido y para "limpiar" el lenguaje de tintes agresivos.

Desahogo emocional: Se permite que los estudiantes expresen cómo se sienten (frustrados, tristes, enojados).

Identificación del problema real: A menudo, el conflicto superficial (un insulto) esconde un problema de fondo (falta de reconocimiento o malentendidos previos).

4. Situar el Conflicto

El mediador resume los puntos de acuerdo y desacuerdo.

- Se pasa de las posiciones ("Quiero que lo expulsen") a las necesidades ("Necesito sentirme respetado en clase").
- Se establece una agenda de temas a resolver.

5. Búsqueda de Soluciones (Lluvia de ideas)

Se invita a los estudiantes a proponer soluciones creativas.

Sin juicio: Todas las ideas se anotan, por muy locas que parezcan.

Evaluación: Se analizan las propuestas bajo el filtro de: ¿Es justo? ¿Es posible cumplirlo? ¿Resuelve el problema?.

6. El Acuerdo y Cierre

Si se llega a un consenso, se formaliza el compromiso.

Redacción del acta: Un documento simple donde se especifica quién hará qué, cuándo y cómo.



Firma: Las partes firman el acuerdo como símbolo de compromiso personal.

Agradecimiento: El mediador felicita a ambos por su disposición al diálogo.

7. Seguimiento

- La mediación no termina cuando se firma el papel.
- El mediador o el equipo de convivencia debe realizar una breve entrevista semanas después para verificar que el acuerdo se está cumpliendo y que la relación entre los estudiantes ha mejorado o, al menos, se mantiene en un marco de respeto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, sistemático y conforme a la normativa vigente para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, resguardando el bienestar y los derechos de los estudiantes.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y cualquier adulto vinculado al establecimiento.

3. DEFINICIONES GENERALES

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- Buena convivencia escolar:** Coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, que permite el desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente de respeto.
- Violencia escolar:** Toda acción u omisión intencional que cause daño físico o psicológico entre miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento cuando tenga relación con la vida escolar.
- Maltrato escolar:** Toda forma de violencia física y/o psicológica ejercida contra un estudiante o integrante de la comunidad educativa.
- Maltrato físico:** Acción que provoca daño corporal o pone en riesgo la salud de una persona.
- Maltrato psicológico o emocional:** Conductas que afectan la autoestima, dignidad o bienestar emocional, tales como humillaciones, amenazas o descalificaciones.
- Maltrato verbal:** Uso de palabras para insultar, ridiculizar, amenazar o menoscabar a otra persona.
- Acoso escolar (bullying):** Conducta reiterada de agresión u hostigamiento entre estudiantes, realizada en situación de superioridad o indefensión de la víctima, que provoca maltrato, humillación o temor.
- Vulneración de derechos:** Cualquier acción u omisión que afecte los derechos fundamentales de un estudiante, tales como negligencia, abandono, maltrato o abuso.
- Delito:** Conducta tipificada por la ley penal que debe ser denunciada a las autoridades competentes dentro de los plazos establecidos.
- Medidas de resguardo:** Acciones inmediatas destinadas a proteger la integridad física y emocional de los involucrados.

Estas definiciones orientan la correcta aplicación del presente protocolo y permiten una comprensión común entre todos los integrantes de la comunidad educativa (Estudiantes, docentes, apoderados/as, asistentes de la educación, directivos)

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- Acciones y etapas para recibir y resolver denuncias**



El proceso se activará ante cualquier acción u omisión intencionalmente dañina entre miembros de la comunidad.

- **Recepción:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar o denunciar un caso de maltrato de forma verbal, dejando acta escrita ante la Dirección o la Coordinadora de Convivencia educativa.
- **Análisis Inicial:** Se analizarán los antecedentes en un plazo de 5 días hábiles para decidir si se da curso al procedimiento o se archiva por falta de mérito o pruebas.
- Se iniciará el protocolo respectivo estipulado.
- **Investigación:** La coordinadora de convivencia educativa, Srta Areli Silva Quiroz realizará la investigación, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros, dejando acta por escrito (escrita a mano o digital) de la información recabada.
- **Resolución:** Una vez finalizada la investigación, se presentará un informe a la directora para aplicar las medidas del Reglamento Interno o realizar denuncias o derivaciones con profesionales externos si procede.
- **Apelación:** En caso de ser afectado un estudiante, el apoderado/a podrá apelar a la resolución ante la directora dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

b) Personas responsables

- **Director/a:** Responsable de recibir reportes, aplicar el Reglamento Interno, solicitar presencia de Carabineros y denunciar delitos.
- **Coordinadora de Convivencia Educativa:** Responsable de la implementación del Plan de Gestión, liderar los procesos investigativos y redactar los informes finales.
- **Docentes y Asistentes de la educación:** Tienen la obligación de informar inmediatamente cualquier situación de violencia física o psicológica de la que tomen conocimiento.

c) Plazos para la resolución y pronunciamiento

- **Notificación a apoderados/as:** Se debe notificar en el transcurso del día a través del medio de comunicación formal del establecimiento (vía telefónica) utilizando el celular móvil (941816717) o de red fija (342-614880). Se llamará en primera instancia al apoderado titular o suplente. Si no se logra comunicación, se enviará un correo electrónico formal notificando la situación ocurrida (docentescll@gmail.com)
- **Investigación y Análisis:** Plazo de 5 días hábiles para el análisis de indicios.
- **Denuncia de delitos:** Se debe realizar a carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.

d) Medidas y comunicación con padres y apoderados

- **Entrevista institucional:** Se notificará a los padres a través de llamado telefónico por medio del celular móvil o teléfono de red fija, solicitando entrevista de forma inmediata para comunicar lo sucedido. Se dejará el acta de la entrevista.
- **Información de derechos:** Se informará al apoderado/a y al estudiante sobre los derechos que los protegen y los pasos legales a seguir.
- **Derivaciones:** Si el colegio sugiere derivación a especialistas externos y el apoderado se niega, este último debe informar su decisión por escrito.

e) Medidas de resguardo para estudiantes afectados e involucrados

- **Protección Inmediata:** El establecimiento tomará las medidas necesarias para proteger a la víctima y asegurar su integridad.
- **Confidencialidad:** Durante la investigación se asegurará el respeto, la dignidad y la privacidad de todas las personas comprometidas.
- **Seguimiento:** Se informará al apoderado/a sobre la modalidad y plazos del seguimiento del caso si corresponde.

f) Medidas de resguardo ante adultos involucrados



- **Gravedad Especial:** El colegio considera de especial gravedad la violencia ejercida por quien detenta una posición de autoridad (cualquier integrante de la comunidad educativa).
- **Aislamiento:** Al tomar conocimiento de una agresión, ejercida por alguna autoridad se informará inmediatamente a la directora para activar las medidas de protección y el apoyo investigativo legal.

g) y h) Deber de denuncia ante Tribunales de Familia (Vulneración de Derechos)

- **Obligación de Informar:** Los funcionarios deben poner en conocimiento formal de los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
- **Rol del Encargado:** La Coordinadora de convivencia educativa debe presentar el informe al director para oficializar las denuncias ante el Tribunal de Familia si procede.

i) Denuncia al Ministerio Público o Carabineros (Existencia de Delito)

- **Plazo Legal:** En caso de hechos que revistan carácter de delito, la directora debe poner los antecedentes a disposición de la Justicia Ordinaria apenas se denuncie el hecho.
- **Agresión Física:** Ante violencia física, se solicitará la presencia de Carabineros y se exigirá la constatación de lesiones en el servicio de urgencia más cercano
- **Excepción:** En agresiones verbales o psicológicas se aplicará el protocolo interno, exceptuando la denuncia a Carabineros, a menos que la gravedad lo requiera.

5. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Se aplicarán según Reglamento Interno, priorizando:

- Interés superior del integrante de la comunidad (Se visualizará el contexto de la situación ocurrida)
- Enfoque formativo (Disertaciones, talleres socioemocionales, jornadas reflexivas en orientación)
- Enfoque disciplinario (Los días de recesión académica)
- Proporcionalidad (Las medidas serán aplicadas de acuerdo con la gravedad de la falta)
- Proceso investigativo correspondiente.

6. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Todas las actuaciones deberán quedar registradas en:

- Actas de entrevista escritas a manos o de manera digital (integrantes de la comunidad educativa)
- Libro de clases virtual (Lirmi)
- Investigaciones
- Informes de convivencia educativa.

7. CONFIDENCIALIDAD

El proceso deberá resguardar la dignidad, privacidad e integridad de todos los involucrados.

8. DISPOSICIONES FINALES

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno y será difundido a toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. OBJETIVOS



Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y estandarizado para intervenir en situaciones de violencia entre estudiantes fuera del recinto, garantizando la protección de los involucrados y la aplicación del Reglamento Interno.

Objetivos Específicos

Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes afectados.

- Definir responsabilidades y acciones para el personal directivo, docente y de convivencia.
- Vincular a las familias en la resolución del conflicto para asegurar la continuidad educativa.
- Cumplir con la normativa legal vigente respecto a la denuncia obligatoria en caso de delitos.

2. NORMATIVA

se basa en un marco legal robusto que ha evolucionado significativamente, especialmente con las actualizaciones vigentes a mayo de 2026. La premisa fundamental es que la responsabilidad del establecimiento no se limita a las paredes del colegio, sino que se extiende a cualquier evento que afecte la convivencia educativa.

A continuación, detallo los pilares normativos actuales:

1. Ley N° 21.809 (Ley de Convivencia, Buen Trato y Bienestar)
2. Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar)
3. Código Procesal Penal (Artículo 175)
4. Ley Karin (Ley N° 21.643) y Circular N° 482

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Fase I: Recepción de la Información y Primeros Auxilios

Reporte: Cualquier miembro de la comunidad que presencie o reciba evidencia de una agresión externa debe informar al Encargado de Convivencia o Inspectoría General.

Verificación de Estado: Si el estudiante herido llega al establecimiento, se le deben prestar primeros auxilios de inmediato y evaluar si requiere traslado a un centro de salud.

Contención: El equipo de orientación o psicología debe brindar apoyo emocional inicial tanto a la víctima como a los testigos directos.

Fase II: Investigación y Registro

Individualización: Identificar a todos los estudiantes involucrados (agresores, víctimas y observadores activos).

Entrevistas: Citar por separado a los estudiantes para obtener sus declaraciones. Es vital registrar si existen antecedentes de conflicto dentro del colegio.

Ficha de Registro: Documentar el hecho en el libro de clases o plataforma digital, adjuntando pruebas si las hubiera (videos, capturas de pantalla, etc.).

Fase III: Comunicación con Apoderados

Notificación Inmediata: Llamar a los padres o tutores legales de todos los involucrados para informarles de la situación.

Reunión Presencial: Citar a los apoderados para revisar los hechos y firmar actas de compromiso. Se les debe orientar sobre su responsabilidad en la supervisión de sus hijos fuera del horario escolar.

4. MEDIDAS Y SANCIONES

Aun cuando el hecho ocurra fuera, el establecimiento aplicará su Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE):



Medidas Disciplinarias: Amonestaciones, suspensiones o, según la gravedad, inicio de proceso de expulsión.

Medidas Formativas: Sesiones de mediación (si no hay riesgo), talleres de manejo de ira, trabajos reflexivos.

Apoyo Externo: Derivación a la red de salud mental (CESFAM/COSAM) o programas de intervención comunitaria.

5. OBLIGACIONES LEGALES Y DENUNCIAS

Si la agresión constituye un hecho de carácter delictivo (lesiones graves, amenazas de muerte, uso de armas):

Denuncia: El Director tiene la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o el Ministerio Público dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho.

Tribunales de Familia: Si se sospecha vulneración de derechos o falta de cuidado parental, se debe enviar un informe al Tribunal de Familia correspondiente.

6. SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN POST-INCIDENTE

Monitoreo: El equipo de convivencia realizará un seguimiento durante los 15 días posteriores para evitar represalias dentro del colegio.

Plan de Acción: Se debe diseñar una estrategia de aula para abordar el conflicto de manera pedagógica con el resto de los compañeros, evitando la estigmatización.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Marco Legal

Este protocolo se fundamenta en el Código del Trabajo y la Ley 21.643 (Ley Karin), que establece la obligación de prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral y la violencia en el trabajo.

2. Objetivo

Garantizar un entorno laboral seguro, basado en el buen trato, la dignidad y el respeto mutuo entre todos los colaboradores del establecimiento.

3. Definiciones Clave

Maltrato Laboral: Cualquier conducta que represente agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, que resulte en menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral.

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por cualquier medio, que tenga como resultado el maltrato o humillación.

Violencia en el trabajo: Conductas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral (apoderados, proveedores) que afecten a los trabajadores.

Incipientes de Maltrato: Comportamientos que, sin llegar a ser acoso, deterioran el clima laboral (gritos, aislamiento, descalificación técnica).

4. Procedimiento de Denuncia

Cualquier colaborador que se considere afectado por conductas de maltrato por parte de un par debe seguir estos pasos:

Presentación de la Denuncia: Debe realizarse por escrito ante la Dirección del establecimiento, el Sostenedor o la Inspección del Trabajo.

Contenido Mínimo:



- Identificación del denunciante y denunciado.
- Descripción detallada de los hechos (fechas, lugares, testigos si los hay).
- Firma del denunciante.

5. Medidas de Resguardo Inmediatas

Una vez recibida la denuncia, la Dirección deberá implementar medidas para proteger al afectado mientras dure la investigación, tales como:

- Separación de espacios físicos de trabajo.
- Redistribución de horarios o turnos de planificación.
- Apoyo psicológico inicial a través del organismo administrador del seguro (Mutual de Seguridad/ACHS).

6. Proceso de Investigación

El empleador tiene dos opciones según la normativa chilena:

Investigación Interna: Designar a un fiscal interno (que debe contar con formación en perspectiva de género y derechos fundamentales). Debe concluir en un plazo máximo de 30 días.

Derivación: Enviar la denuncia a la Inspección del Trabajo en un plazo de 2 días hábiles.

7. Sanciones y Cierre

Si la investigación determina la existencia de maltrato, las sanciones pueden incluir:

- Amonestación verbal o escrita.
- Multas (según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
- Despido sin derecho a indemnización (en casos graves de falta de probidad o vías de hecho).

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivos

Objetivo General: Establecer procedimientos claros y estandarizados para detectar, proteger y actuar frente a situaciones de maltrato o agresión por parte de un adulto hacia un estudiante, garantizando la restitución de sus derechos.

Objetivos Específicos:

- Proteger la integridad física y psicológica del estudiante de manera inmediata.
- Definir los canales de denuncia y las responsabilidades de cada rol institucional.
- Cumplir con los plazos legales para la denuncia ante autoridades competentes.
- Evitar la revictimización del niño, niña o adolescente mediante procesos confidenciales y técnicos.

2. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en normativas que priorizan el Interés Superior del Niño:

Convención sobre los Derechos del Niño: Tratado internacional que obliga al Estado y sus instituciones a proteger a la infancia contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental.

Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) y Ley de Inclusión: Exigen la existencia de reglamentos de convivencia que promuevan el buen trato.

Leyes de Maltrato y Acoso (Ej: Ley Karin, Ley Aula Segura): Establecen la responsabilidad de los adultos y funcionarios en la prevención de conductas de violencia y acoso en el ámbito laboral y educativo.



Estatuto Docente / Código del Trabajo: Regulan los procesos disciplinarios y las causales de despido o suspensión de funciones ante faltas graves a la probidad o maltrato.

Código Procesal Penal: Obligación de los directivos y docentes de denunciar delitos que afecten a menores de edad dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento.

3. Procedimiento de Actuación

Fase I: Acción Inmediata y Resguardo

Intervención: Ante un hecho flagrante, cualquier adulto presente debe intervenir para detener la agresión, siempre priorizando la seguridad.

Separación Física: El estudiante debe ser trasladado a un espacio seguro (como la oficina de Convivencia o Psicología). El adulto agresor debe ser retirado del contacto con estudiantes.

Primeros Auxilios: Si hay lesiones, derivar inmediatamente al centro de salud local y activar el seguro escolar.

Fase II: Comunicación y Denuncia

Notificación a la Familia: Informar a los padres o apoderados de forma presencial, explicando los hechos y las medidas de protección adoptadas.

Denuncia Legal: Si la agresión constituye un delito (lesiones, abuso, maltrato relevante), el Director(a) debe realizar la denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía.

Ficha de Registro: El receptor de la información debe completar un acta detallada con hechos objetivos, evitando juicios de valor.

Fase III: Medidas Administrativas según el Adulto

Si es Funcionario (Docente/Asistente): Inicio de investigación interna o sumario administrativo. Suspensión preventiva de aula mientras dure la investigación.

Si es Apoderado o Tercero Externo: Restricción de acceso al establecimiento y derivación del caso a la justicia ordinaria.

Fase IV: Seguimiento y Reparación

Plan de Apoyo: El equipo psicosocial (psicólogo/dupla) debe diseñar un plan de acompañamiento para el estudiante.

Restauración del Clima: Realizar talleres o intervenciones en el grupo curso para trabajar la percepción de seguridad, sin exponer la privacidad de la víctima.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ADULTOS (COLABORADORES DEL COLEGO CUMBRES DE LLAY LLAY)

1. Marco Legal

Este protocolo se fundamenta en el Código del Trabajo y la Ley 21.643 (Ley Karin), que establece la obligación de prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral y la violencia en el trabajo.

1. Objetivo

Garantizar un entorno laboral seguro, basado en el buen trato, la dignidad y el respeto mutuo entre todos los colaboradores del establecimiento.

2. Definiciones Clave

Maltrato Laboral: Cualquier conducta que represente agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, que resulte en menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral.



Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por cualquier medio, que tenga como resultado el maltrato o humillación.

Violencia en el trabajo: Conductas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral (apoderados, proveedores) que afecten a los trabajadores.

Incipientes de Maltrato: Comportamientos que, sin llegar a ser acoso, deterioran el clima laboral (gritos, aislamiento, descalificación técnica).

3. Procedimiento de Denuncia

Cualquier colaborador que se considere afectado por conductas de maltrato por parte de un par debe seguir estos pasos:

Presentación de la Denuncia: Debe realizarse por escrito ante la Dirección del establecimiento, el Sostenedor o la Inspección del Trabajo.

Contenido Mínimo:

- Identificación del denunciante y denunciado.
- Descripción detallada de los hechos (fechas, lugares, testigos si los hay).
- Firma del denunciante.

4. Medidas de Resguardo Inmediatas

Una vez recibida la denuncia, la Dirección deberá implementar medidas para proteger al afectado mientras dure la investigación, tales como:

- Separación de espacios físicos de trabajo.
- Redistribución de horarios o turnos de planificación.
- Apoyo psicológico inicial a través del organismo administrador del seguro (Mutual de Seguridad/ACHS).

5. Proceso de Investigación

El empleador tiene dos opciones según la normativa chilena:

Investigación Interna: Designar a un fiscal interno (que debe contar con formación en perspectiva de género y derechos fundamentales). Debe concluir en un plazo máximo de 30 días.

Derivación: Enviar la denuncia a la Inspección del Trabajo en un plazo de 2 días hábiles.

6. Sanciones y Cierre

Si la investigación determina la existencia de maltrato, las sanciones pueden incluir:

- Amonestación verbal o escrita.
- Multas (según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
- Despido sin derecho a indemnización (en casos graves de falta de probidad o vías de hecho).

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

1. Marco General

El presente documento regula el uso de dispositivos tecnológicos (computadores, tablets, celulares) y redes digitales dentro del establecimiento. Su objetivo es transformar la tecnología en una herramienta pedagógica que potencie el aprendizaje en un ambiente de respeto y seguridad. Establecer un marco de convivencia, seguridad y eficiencia en el uso de herramientas digitales, ya sea en un entorno laboral, educativo o personal. El objetivo es maximizar los beneficios de la tecnología minimizando riesgos como el ciberacoso, la fuga de datos o el agotamiento digital.

Estar alineado con la normativa vigente del Ministerio de Educación y las leyes de protección de datos. Aquí te presento el marco legal que debes citar e integrar:

1. Ley N° 21.013 (Maltrato a menores y Ciberacoso)
2. Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar)
3. Ley N° 21.643 (Ley Karin)
4. Ley N° 19.628 (Sobre Protección de la Vida Privada)
5. Ley N° 21.675 (Ley Integral contra la Violencia hacia las Mujeres)



6. Ley N° 20.128 (Ley Aula Segura)

2. Objetivos

- Garantizar la seguridad de la información y la privacidad de los usuarios.
- Promover la "Netiqueta" (comportamiento ético en la red).
- Fomentar el equilibrio entre la vida digital y la vida analógica (desconexión digital).

3. Responsabilidades del Estudiante

El estudiante es el centro del proceso educativo y debe actuar como un ciudadano digital íntegro.

Identidad y Respeto: Se debe utilizar un lenguaje formal y respetuoso en plataformas educativas (Google Classroom, correos, foros). Queda prohibido el uso de alias ofensivos.

Privacidad: No se permite capturar fotos, audios o videos de compañeros, docentes o funcionarios sin su consentimiento explícito y fines académicos.

Cuidado del Recurso: Los dispositivos del colegio (carritos de tablets, laboratorios) deben tratarse con cuidado. Cualquier daño por mal uso será responsabilidad del estudiante/apoderado.

4. Seguridad y Convivencia Digital (Ciberconvivencia)

El colegio mantiene una política de Tolerancia Cero frente al maltrato digital.

Ciberacoso (Cyberbullying): Está estrictamente prohibido utilizar las TIC (dentro o fuera del colegio) para hostigar, amenazar o excluir a cualquier miembro de la comunidad.

Contenidos Inapropiados: No se permite el acceso, descarga o difusión de material pornográfico, violento, de odio o discriminatorio.

Suplantación de Identidad: Acceder a cuentas ajenas o hacerse pasar por otra persona se considera una falta gravísima.

5. Uso de Dispositivos Personales (Celulares)

En el Aula: El uso de celulares está prohibido durante las clases, a menos que el docente lo autorice expresamente para una actividad pedagógica planificada.

Responsabilidad: El colegio no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de dispositivos personales traídos por los estudiantes.

6. Propiedad Intelectual y Honestidad Académica

Uso de IA y Buscadores: Las herramientas de Inteligencia Artificial deben usarse como apoyo al aprendizaje, no para reemplazar la autoría del estudiante. Entregar trabajos generados por IA como propios se considerará plagio.

Citas: Se debe dar crédito siempre a los autores de información o imágenes obtenidas de internet.

7. El Rol de los Padres y Apoderados

Supervisión en el Hogar: Se solicita a los apoderados monitorear la actividad digital de sus hijos, estableciendo horarios de conexión y revisando el contenido que consumen.

Canales Oficiales: La comunicación con docentes y directivos debe realizarse exclusivamente por los canales institucionales (correo institucional o plataforma de notas) y en horarios laborales.

8. Protocolo de Actuación ante Faltas

Ante el incumplimiento de estas normas, se aplicarán las medidas estipuladas en el Manual de Convivencia Educativa, que pueden incluir:

Mediación y Formación: Entrevistas con el encargado de convivencia y talleres de alfabetización digital.



Sanciones Disciplinarias: Desde amonestaciones hasta la condicionalidad, dependiendo de la gravedad (especialmente en casos de ciberacoso).

Denuncia Externa: Si los hechos constituyen un delito (difusión de material íntimo, amenazas graves), el colegio denunciará a los organismos pertinentes (Carabineros o PDI).

9. Seguridad y Protección de Datos

La seguridad es la columna vertebral de cualquier entorno digital. Sin ella, la integridad de la información está en riesgo.

Gestión de Contraseñas:

- Uso de claves robustas (mínimo 12 caracteres, mezcla de mayúsculas, números y símbolos).
- Prohibición de compartir credenciales de acceso.
- Activación obligatoria del Factor de Doble Autenticación (2FA) en cuentas críticas.

Manejo de Información:

- No descargar archivos de procedencia dudosa o correos sospechosos (phishing).
- Cifrado de datos sensibles al enviarlos por canales externos.
- Realización periódica de copias de seguridad (backups).

10. Comportamiento Ético y Convivencia (Netiqueta)

El espacio digital es una extensión de nuestra interacción social. Se deben mantener los mismos estándares de respeto que en el mundo físico.

Comunicación Respetuosa: Evitar el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio o agresivo en correos, chats y foros.

Cero Tolerancia al Ciberacoso: Queda estrictamente prohibida la difusión de rumores, imágenes privadas o cualquier contenido que hostigue a terceros.

Derechos de Autor: Citar siempre las fuentes y respetar las licencias de software y contenidos multimedia. No utilizar herramientas para fines de piratería.

11. Uso de Dispositivos y Recursos

El uso responsable también implica el cuidado del hardware y el aprovechamiento del ancho de banda.

Mantenimiento: Mantener el sistema operativo y los antivirus actualizados.

Uso de Redes: Evitar el uso de redes Wi-Fi públicas para transacciones bancarias o manejo de datos confidenciales.

Propiedad del Equipo: Si el equipo es corporativo o institucional, su uso debe ser estrictamente profesional/académico, evitando la instalación de programas no autorizados.

12. Salud Digital y Productividad

La tecnología debe ser una herramienta, no una fuente de estrés o sedentarismo extremo.

Desconexión Digital: Respetar los horarios de descanso. No se deben enviar ni responder mensajes fuera de la jornada establecida, salvo emergencias reales.

Higiene Postural: Realizar pausas activas cada 50-60 minutos para evitar la fatiga visual y problemas musculares.

Gestión de Notificaciones: Configurar las alertas para evitar interrupciones constantes que afecten la concentración (trabajo profundo).

13. Régimen de Responsabilidades

El incumplimiento de este protocolo puede acarrear consecuencias, dependiendo del entorno:

Amonestaciones: En caso de faltas leves (uso excesivo de redes sociales en horario laboral).



Restricción de Acceso: Bloqueo temporal o definitivo de cuentas si se compromete la seguridad.
Acciones Legales: En caso de delitos informáticos, robo de identidad o acoso grave.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SUICIDIO (24 HORAS)

I. INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACION:

COLEGIO:	COLEGIO CUMBRES DE LLAY-LLAY
RBD:	14587-4
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE:	PRIMERO BÁSICO A OCTAVO BÁSICO
COMUNA, REGIÓN:	LLAY-LLAY, REGIÓN DE VALPARAÍSO

Protocolo ante Presunto Intento de Suicidio

Objetivo General

Establecer un marco de actuación inmediato, estandarizado y protector que permita a la comunidad educativa responder de manera coordinada y eficiente en un plazo máximo de 24 horas ante una crisis de salud mental (intento o consumación), garantizando la seguridad del estudiante, la activación de las redes de apoyo externas y la contención socioemocional de toda la comunidad para mitigar el impacto traumático.

Objetivos Específicos

Para que este objetivo general sea operativo, se sustenta en cuatro pilares fundamentales:

Protección de la Vida (Respuesta Inmediata): Asegurar que, ante una sospecha o intento, el estudiante no sea dejado solo y reciba atención de salud de urgencia de forma prioritaria, eliminando cualquier barrera administrativa que retrase la atención.

Activación de la Red Intersectorial: Formalizar el enlace inmediato con el intersector (Salud/CESFAM, Carabineros, Redes de Protección) para que la responsabilidad no recaiga exclusivamente en el establecimiento, sino en un sistema de protección integral.

Prevención del "Efecto Contagio" (Postvención): Gestionar la comunicación del evento de manera responsable para evitar que otros estudiantes en situación de vulnerabilidad vean el suicidio como una opción válida, especialmente tras un suicidio consumado.



Resguardo Legal y Administrativo: Dar cumplimiento a la normativa vigente (Circular de Convivencia Escolar y Ley N° 21.331 sobre Salud Mental), asegurando que el colegio actúe bajo protocolos que protejan tanto al estudiante como a los funcionarios involucrados.

A. PROTOCOLO ANTE INTENTO O RIESGO SUICIDA

Fase 1: Detección y Contención Inmediata (0 a 2 Horas)

- El estudiante no debe quedar solo en ninguna circunstancia.
- Retirar elementos de riesgo (objetos cortantes, medicamentos u otros).
- Brindar contención emocional mediante escucha activa, sin juzgar ni cuestionar.
- Mantener un espacio privado, resguardando la dignidad del estudiante.
- Activar a Encargado/a de Convivencia Escolar y Dirección de forma inmediata.

Fase 2: Comunicación y Derivación (2 a 6 Horas)

- Registrar antecedentes básicos del estudiante.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a.
- En caso de riesgo vital:
 - Llamar a ambulancia o trasladar a centro de salud.
 - Si el estudiante es retirado:
 - Firma de acta por parte del apoderado, dejando constancia de responsabilidad y derivación a atención de salud.

Fase 3: Seguimiento y Registro (6 a 24 Horas)

- Activar equipo de convivencia.
- Registrar el caso en plataforma institucional (LIRMI o equivalente).
- Contactar red de salud correspondiente (CESFAM u otro).
- Elaborar plan de apoyo y retorno pedagógico.
- Evaluar medidas excepcionales (ej. suspensión de clases si la situación lo amerita).

B. Protocolo ante Suicidio Consumado de un Estudiante

Objetivo General

Implementar acciones de contención, acompañamiento y prevención en la comunidad educativa, evitando la propagación de rumores y el impacto emocional negativo.

Fase 1: Verificación y Comunicación Jerárquica (0 a 4 Horas)

- Confirmar información con fuentes oficiales o familia.
- Activar equipo directivo como comité de crisis.
- Designar vocero oficial (directora).
- Informar primero a docentes en espacio privado.



Fase 2: Abordaje con Estudiantes y Comunidad (4 a 12 Horas)

- Profesor jefe informa al curso:
 - De manera clara y sin detalles sensibles.
 - Permitiendo expresión emocional.
- Identificar estudiantes en riesgo:
 - Amigos cercanos
 - Estudiantes con antecedentes emocionales
- Enviar comunicado a apoderados con enfoque de apoyo.

Fase 3: Medidas de Posvención (12 a 24 Horas)

- Generar espacios de duelo (ej. libro de condolencias).
- Coordinar apoyo con red de salud mental.
- Supervisar redes sociales para evitar difusión inapropiada.
- Evitar idealización del suicidio.

IV. RESPONSABLES

- **Director/a:** Activación del protocolo y vocería oficial
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Coordinación general
- **Equipo psicosocial:** Contención, evaluación y seguimiento
- **Docentes y asistentes:** Detección y aviso inmediato

V. PLAZOS

- Activación: inmediata
- Derivación a salud: inmediata según riesgo
- Comunicación a familia: dentro de la misma jornada
- Registro: dentro de 24 horas
- Seguimiento: continuo

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO

- Supervisión permanente del estudiante
- Contención emocional especializada
- Confidencialidad de la información
- Evitar revictimización
- Ajustes pedagógicos si corresponde

VII. ANEXO: ACCIONES DE APOYO Y CONTENCIÓN

- Brindar apoyo psicológico inmediato al estudiante.



- Contactar a la familia y promover su participación.
- Realizar entrevistas para comprender el contexto.
- Mantener seguimiento constante del estudiante.
- Activar redes externas (salud, OPD, municipalidad).
- Implementar acciones preventivas en el curso.
- Solicitar apoyo de redes especializadas si es necesario.
- Gestionar consentimiento informado para intervenciones.

ACTA DE REGISTRO INMEDIATO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- **Colegio:** Colegio Cumbres de Llay-Llay
- **RBD:** 14587-4
- **Fecha:** ____ / ____ / 2026
- **Hora de inicio:** _____
- **Lugar:** _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- **Nombre completo:** _____
- **RUT:** _____
- **Curso:** _____
- **Edad:** _____

III. FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA LA SITUACIÓN

- **Nombre:** _____
- **Cargo:** _____

IV. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS

(Registrar de forma clara, cronológica y sin juicios de valor lo observado o relatado)

V. SEÑALES DE RIESGO OBSERVADAS

(Marque con X si corresponde)

- Verbalización de ideas suicidas
- Intento de autolesión
- Presencia de objetos de riesgo
- Alteración emocional evidente (llanto, angustia, desesperación)
- Aislamiento o conducta inusual



- Otro: _____

VI. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

(Marque y complete)

- Estudiante no queda solo/a
- Retiro de elementos de riesgo
- Contención emocional inicial
- Traslado a espacio seguro
- Aviso a Encargado/a de Convivencia
- Aviso a Dirección
- Otro: _____

VII. CONTACTO CON APODERADO/A

- **Nombre del apoderado:** _____
- **Teléfono:** _____
- **Hora de contacto:** _____
- Se logra contacto
- No se logra contacto

Observaciones:

VIII. DERIVACIÓN A SERVICIOS DE SALUD

- No se requiere derivación inmediata
- Se deriva a centro de salud

Lugar de derivación: _____

Medio de traslado: _____

Hora de derivación: _____

FUNCIONARIO QUE REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA

COORDINADORA CONVIVENCIA

DIRECCIÓN

APODERADO
(si corresponde)



PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo tiene por finalidad regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, promoviendo ambientes propicios para el aprendizaje, la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y la interacción social de los estudiantes.

Este protocolo se elabora conforme a la normativa vigente, especialmente la Ley General de Educación N.º 20.370 y las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.801, vigente desde el año escolar 2026, la cual prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

Asimismo, considera orientaciones del Ministerio de Educación sobre convivencia escolar, educación digital y uso responsable de tecnologías.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles en el establecimiento educacional, resguardando el proceso educativo, la convivencia escolar y el bienestar integral de los estudiantes.

Objetivos Específicos

- Promover ambientes de aprendizaje libres de distracciones.
- Favorecer la interacción social y convivencia entre estudiantes.
- Fomentar el uso responsable, seguro y ético de tecnologías digitales.
- Establecer criterios claros para el uso excepcional de dispositivos móviles.
- Definir procedimientos y medidas formativas frente a incumplimientos.

III. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en:

- Ley General de Educación N.º 20.370.



- Ley N.º 21.801 sobre prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- Ley N.º 20.536.
- Ley N.º 21.430.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones ministeriales sobre uso de celulares y dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

IV. DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por dispositivos móviles:

- Teléfonos celulares.
- Tablets.
- Smartwatch con conexión.
- Audífonos inteligentes conectados.
- Cualquier dispositivo con acceso a internet, mensajería o telecomunicación.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será aplicable a:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Profesionales de PIE
- Apoderados y visitas durante permanencia en dependencias del establecimiento.

VI. NORMAS GENERALES

1. Prohibición general

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles personales durante:

- Clases.
- Actos oficiales.
- Talleres.
- Evaluaciones.
- Actividades pedagógicas.
- Formación.



- Biblioteca.
- Actividades institucionales.

La prohibición aplica durante toda actividad curricular.

2. Porte del dispositivo

El establecimiento podrá permitir el porte de dispositivos móviles bajo responsabilidad exclusiva del estudiante y su apoderado en casos excepcionales.

El establecimiento no se hará responsable por:

- pérdidas
- daños
- robos
- deterioros
- extravíos

3. Uso autorizado excepcional

Podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos:

- a) Uso pedagógico:** Cuando el docente planifique una actividad pedagógica que requiera el dispositivo.
- b) Necesidades educativas especiales:** Cuando el dispositivo constituya apoyo técnico acreditado por profesional competente.
- c) Condiciones de salud:** Monitoreo médico o necesidades de salud debidamente acreditadas.
- d) Emergencias:** Situaciones de emergencia, catástrofe o riesgo.
- e) Seguridad personal:** Casos excepcionales autorizados por dirección previa solicitud fundada del apoderado.
- d) Necesidad de apoyo:** Los docentes podrán solicitar apoyo a inspectores mediante dispositivos móviles en situaciones de urgencia de carácter personal dentro del aula, tales como malestar físico o emocional, así como también cuando se encuentren solos/as en sala y algún estudiante presente una desregulación que requiera acompañamiento o contención.

VII. REGULACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO

Educación Básica

Los dispositivos deberán permanecer:

- Apagados o en modo silencio, y guardados durante la jornada escolar. En el caso de los estudiantes, los dispositivos deberán permanecer en las cajas destinadas para ellos;



mientras que los docentes y asistentes de la educación deberán mantenerlos guardados en un lugar personal, evitando su uso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas.).

VIII. RESPONSABILIDADES

Dirección:

- Velar por la implementación del protocolo.
- Difundir normativa vigente.
- Resolver situaciones excepcionales.

Docentes:

- Supervisar el cumplimiento en aula.
- Autorizar excepcionalmente usos pedagógicos.
- Aplicar medidas formativas.

Coordinadora de Convivencia Escolar:

- Registrar situaciones reiteradas.
- Coordinar medidas formativas y preventivas.
- Trabajar con familias.

Apoderados:

- Conocer y respetar el protocolo.
- Supervisar el uso de dispositivos fuera del horario escolar.

Estudiantes:

- Cumplir las normas establecidas.
- Mantener conducta de respeto digital.
- Evitar grabaciones, fotografías o difusión no autorizada.

IX. MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTO

Ante incumplimientos se aplicarán medidas formativas y progresivas:

➤ Primera Falta:	-Dialogo Formativo -Registro en hoja de vida.
➤ Segunda Falta:	-Retiro temporal del dispositivo durante la jornada. -Comunicación al apoderado.
➤ Tercera Falta:	-Citación al apoderado. -Compromiso escrito.



➤ **Reiteración**

Grave:

Aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

X. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Se prohíbe estrictamente:

- Grabar o fotografiar sin autorización.
- Difundir imágenes de miembros de la comunidad educativa.
- Uso para ciberacoso.
- Copiar en evaluaciones.
- Acceso a contenido inapropiado.
- Uso durante evacuaciones o procedimientos de seguridad sin autorización.

XI. MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento desarrollará acciones de:

- **Educacional Digital**
- **Ciudadanía Digital**
- **Autocuidado**
- **Prevención de Ciberacoso**
- **Bienestar Socioemocional**
- **Uso responsable de redes sociales**

XII. DIFUSIÓN

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno.
- Reuniones de apoderados.
- Consejo Escolar.
- Consejos de Curso.
- Consejo de Profesores.
- Página web institucional.
- Firma de toma de conocimiento.

XIII. VIGENCIA



El presente protocolo entra en vigencia a contar del año escolar 2026 y podrá ser actualizado conforme a nuevas disposiciones legales o instrucciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación de Chile.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

MESAS PSICOSOCIOEDUCATIVAS Y OTRAS REDES DE APOYO

Las mesas de coordinación Psico socioeducativas, forma parte de la red de apoyo del establecimiento. En este sentido, los procedimientos y respectivos registros que emanan de esta instancia constituyen relevantes instrumentos de apoyo a la gestión en el ámbito de la convivencia escolar.

Las funciones de estas mesas en el ámbito de la convivencia son:

- Coordinar las instituciones y programas que operan al interior de los colegio para una mejor atención a los niños, niñas y jóvenes que lo requieran.
- Contar con un diagnóstico de la situación Psicosocioeducativa de los estudiantes, para detectar de manera oportuna las necesidades de cada uno en estos ámbitos
- Garantizar tratamientos adecuados a los niños, niñas y jóvenes que lo requieren, asegurando su adecuado seguimiento para introducir las correcciones que se estimen de manera oportuna.
- Diseñar e implementar acciones de fomento y prevención Psicosocioeducativa que se concreten en un Programa Anual de trabajo Psicosocioeducativo.

Junto al trabajo a efectuar con las mesas de coordinación Psicosocioeducativas, las comunidades escolares deben promover y gestionar una adecuada articulación con la red de instituciones y organizaciones de apoyo, tanto públicas como privadas, para reforzar la convivencia escolar, en los ámbitos de la seguridad, la atención especializada para casos calificados; psicológica, social, jurídica y otros que la comunidad escolar estime convenientes. Estas redes, junto con las mesas Psicosocioeducativas son una relevante instancia que contribuye a la gestión de la convivencia en las escuelas.

OTRAS INSTANCIAS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Se entenderá también como red de apoyo al conjunto de las comunidades escolares de la comuna y, por tanto, corresponderá a las autoridades comunales promover y facilitar la generación y funcionamiento de instancias de apoyo y colaboración entre ellas, orientadas a constituir una comunidad de aprendizaje, con base en el intercambio de experiencias, buenas prácticas y acciones conjuntas que fortalezcan la convivencia escolar. En otras palabras, el propósito es ir constituyendo una comunidad de aprendizaje, que comprenda a todas las comunidades educativas de Llay-Llay, articuladas en una red de colaboración y de intercambio que permita ir construyendo una cultura de aprendizaje y el mejoramiento continuo de la educación.

CANALES DE RECLAMO, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los procedimientos y canales de sugerencias, reclamos y felicitaciones sobre temas de convivencia (denuncia de mal trato, comentarios relacionados con el Manual de Convivencia Escolar,



etc.), propuestas de mejoramiento de la gestión educativa, problemas de infraestructura del establecimiento, entre otros temas a los que se pueden referir todos los miembros de la comunidad escolar, podrán ser:

Atención de sugerencias, reclamos, felicitaciones: cada miembro de la comunidad escolar podrá entregar sus comentarios y recurrir a los estamentos correspondientes. El modo de funcionamiento es:

- ✓ Los estamentos estarán disponibles para cualquier duda, consulta o recepción de sugerencias.
- ✓ Las sugerencias o reclamos deberán ser escritos y contener el nombre, la fecha, el estamento al que pertenece el emisor, con el objetivo de incentivar la responsabilidad en lo que se quiere comunicar, así como un correo electrónico, teléfono o algún canal al que se le pueda enviar una respuesta.
- ✓ La responsabilidad en temas administrativos y de gestión al Director; temas de convivencia escolar al Encargado/a de Convivencia; temas pedagógicos al Coordinador Técnico, u otros funcionarios del establecimiento según corresponda.
- ✓ Quien recibe un mensaje, debe acusar recibo y dar respuesta en un plazo máximo de 05 días al emisor del mensaje.

Comunicación al Consejo Escolar: otro canal de sugerencia, reclamo y felicitaciones es a través del Consejo Escolar, debido a que uno de los objetivos de esta instancia es articular a todos los miembros de la comunidad escolar por medio de sus representantes, para participar en la toma de decisiones a nivel consultivo. El modo de acción sería:

- ✓ Solicitar una reunión con el representante del estamento a quién desee emitir el mensaje con plazo de una semana.
- ✓ El reclamo, sugerencia o felicitación que se aborde en la reunión deben quedar registrado por escrito, identificándose al emisor con su nombre, estamento y vía de comunicación con él.
- ✓ Luego de la reunión, el representante del Consejo Escolar, deberá hacer llegar a quien corresponda el mensaje, de acuerdo a su contenido, en un plazo máximo de 5 días.
- ✓ El destinatario del mensaje, de acuerdo al contenido de éste, deberá efectuar las gestiones que se requieran para dar solución a lo solicitado o cuestionado del mensaje, y responder al emisor en un plazo no superior a 15 días hábiles.

MEDIDAS QUE NO SE PUEDEN APLICAR

¿QUÉ TIPO DE MEDIDAS NO SE PUEDE APLICAR?

Existen medidas, que se definen como castigo, que no pueden aplicarse ni considerarse en el Manual de Convivencia Escolar, no solo por carecer de función formativa, sino por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, se deben considerar las instrucciones entregadas por la Superintendencia de Educación Escolar que detalla las restricciones para la definición y aplicación de sanciones.

Entre estas medidas no aplicables, se encuentran:

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad física o psicológica y la integridad de los estudiantes. Por ejemplo: No se puede devolver a los estudiantes a la casa por atraso, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si se cuenta con un adulto disponible para su cuidado en ese horario. Además, es una medida que carece de fundamento pedagógico y formativo.



- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes o que sean discriminatorias.
- Medidas que afecten la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo. Es decir no se podrá devolver a estudiantes a su domicilio u otro lugar fuera del establecimiento por atrasos u otras infracciones. Por ejemplo: la suspensión no puede aplicarse por más de 5 días hábiles, sin perjuicio que pueda prorrogarse por igual período de manera excepcional.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre. Las madres adolescentes o embarazadas tienen derecho a la permanencia en el sistema educativo de acuerdo a las condiciones y protección que le brinda la legislación vigente (LEGE, Art. 11).
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres, madres o apoderados con el establecimiento.
- Medidas que involucren o condicionen aspectos académicos por faltas al comportamiento, tales como bajar las calificaciones por conductas no apropiadas.
- Medidas que restrinjan o limiten el derecho a constituir o participar en las organizaciones educativas como, por ejemplo, los centros de estudiantes, centro de padres y apoderados, consejo escolar, entre otros.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

12.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Una vez sometido a aprobación por el consejo escolar este Reglamento Interno y sus modificaciones y actualizaciones, en un plazo no superior a 30 días, el Director/a del Establecimiento mediante una carta dará a conocer a la comunidad educativa.

12.2 DIFUSIÓN

Una vez realizada esta acción antes señalada, el Establecimiento deberá potenciar la difusión del Reglamento Interno, como: subirlo a plataforma del SIGE y mantenerlo disponible en dependencias del Establecimiento, entregando copia a cada estamento, centro de estudiantes y de padres. Publicitar los protocolos de actuación con diversos actores de la comunidad.

ACTUALIZACIONES

El presente Reglamento Interno se modifica de acuerdo a RESOLUCIÓN EXENTA N° 482 DE 22 DE JUNIO DE 2018, QUE APRUEBA CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO

MODIFICACIONES O SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación que pudiera producirse y no esté contemplada en este reglamento interno será atribuida al Consejo escolar o del Comité que este designe.

Lo mismo procede en caso de a realizar modificaciones al reglamento interno.