

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACTUALIZACIÓN 2025 hasta 30 de junio 2026

Este reglamento ha sido elaborado y revisado con la participación de la Comunidad Escolar, y considerando las directrices emanadas de la Ley 19.532/97. En particular del Art N.º 2 letra D (DFL 2/98 Ley de Subvenciones), las nuevas directrices emanadas de la Circular del 20 de junio 2018 por Superintendencia de Educación de la nación y la circular 860 de la Superintendencia de Educación.

www.colegiofrances.cl

Preludio

El Colegio Francés - College Francaise de Punta Arenas fundado por Don Enrique Lizondo Calvo, fue declarado Cooperador de la Función Educativa del Estado según resolución exenta N° 730 el 30 de Diciembre de 1994. Con orientación musical y artística desde sus inicios, su objetivo principal era y sigue siendo, encontrar la felicidad a través de las bellas artes.

Posteriormente, se amplía la resolución anterior para impartir educación General Básica de 1o a 8o año a través de la resolución exenta N° 539 de 1995. Consecutivamente, se complementa Resolución Exenta N° 539 de 18 de Agosto de 1995, por Reconocimiento de Local Anexo a Colegio Francés, Comuna de Punta Arenas, Región de Magallanes y Antártica Chilena. Resolución Exenta N° 482 con fecha 25 de Mayo de 2009.

Por resolución exenta N° 0956 de 17 de Agosto de 2009, se aprueba Incorporación a Jornada Escolar Completa Diurna, desde 3° a 8° Año de Educación General Básica.

Por orden del Ministerio de Educación y conforme a la Ley 20.845, sobre Inclusión Escolar, El año 2017 en el mes de agosto se realiza el traspaso de sostenedor y de Sociedad Educativa Priscilla Lizondo Navarrete y Cía. Ltda. y pasa a conformarse la Corporación Educacional Colegio Francés de Punta Arenas hasta la fecha.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Partiendo de la premisa que el proceso educativo del Colegio Francés se orienta al desarrollo artístico y científico de el/la estudiante en armonía con los planos espiritual, intelectual y físico, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y desarrollo de valores y actitudes de respeto mutuo, veracidad y autodisciplina, elementos fundamentales en un proceso de crecimiento integral y positivo.

Priscilla Lizondo Navarrete
Representante
Corporación Educacional Colegio Francés

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FRANCÉS DE PUNTA ARENAS
FUNDACIÓN Y FUNDADOR	1992 ENRIQUE LIZONDO CALVO
TIPO DE FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
REGIMEN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA
NIVELES ATENDIDOS	PREKINDER A OCTAVO AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN		
Nº TÍTULO	CONTENIDO	Pág.
I	DISPOSICIONAES GENERALES	03
	REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS	04
	PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA	08
	PROTOCOLO SUSPENSION DE CLASES	10
	ANEXO INCORPORADO COVID	11
II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
III	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES	19
IV	DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS(AS)	21
V	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES	23
VI	DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
VII	DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	25
VIII	DERECHOS Y DEBERES DE SOSTENEDOR	26
IX	REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN DE BECAS PARA EL/LA ESTUDIANTE	27
X	UNIFORME DEL COLEGIO FRANCÉS	31
XI	PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR PI.S.E	32
XII	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA SALUD	44
XIII	PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS	46
XIV	PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS E CONNOTACIÓN SEXUAL	50
XV	PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO DROGAS Y ALCOHOL	67
XVI	PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	71
XVII	DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES Y MADRES EMBARAZADAS	74
XVIII	PROTOCOLO HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	78
XIX	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	82
XX	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	84
XXI	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ED. CHILENA	121
XXII	SELLOS DEL COLEGIO FRANCÉS	121
XXIII	VALORES DEL COLEGIO FRANCÉS	123
XXIV	DEFINICION DE ESTAMENTOS	124
XXV	NORMAS, FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS	125
XXVI	PROCED. EN RESOLUCION DE CONFLICTOS PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR	136
XXVII	CONSEJO ESCOLAR	142
XXVIII	CENTRO DE ALUMNOS – DIRECTIVAS DE CURSO	145
XXIX	CENTRO DE PADRES Y APODERADOS - DIRECTIVAS DE CURSO DE APODERADOS	147
XXX	CONSEJO DE DOCENTES	149
XXXI	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	150
XXXII	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESC.	151
ANEXO 1	PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	153
ANEXO 2	PROTOCOLO PARA INASISTENCIA REITERADA	155
ANEXO 3	PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO	156
ANEXO 4	PROTOCOLO DE DERIVACION A PROF. EXTERNO	158
ANEXO 5	PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACION DE MATRICULA	160
ANEXO 6	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	164
ANEXO 7	PROTOCOLO DE ACLES	166
ANEXO 8	PROTOCOLO INTERVENCION ESTUDIANTES CON NEE	170
ANEXO 9	PROTOCOLO DESREGULACION EMOCIONAL	176

DISPOSICIONES GENERALES

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

TÍTULO

I

ARTÍCULO Nº 1:

PRESENTACIÓN

El Colegio Francés, Es un establecimiento de financiamiento compartido, con Jornada Escolar Completa desde los niveles de tercero a octavo año básico. Perteneciente a la Corporación Educacional Colegio francés de Punta Arenas. Comprende desde el nivel de Pre-kinder a octavo año de enseñanza Básica. Existen dos sedes: La Matriz y Sede Le Petit (se detallan a continuación). Tiene 42 trabajadores, entre docentes, directivos y asistentes de la educación.

1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ARTÍCULO Nº 2:

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El colegio tiene las siguientes vías de comunicación con los/las apoderados(as):

- 612 226610 que corresponde a administración educacional y general. Atiende Madame Marycarmen Santana.
- 612 285012 que corresponde a sede Le Petit. Atiende madame Jessica González A.
- Página Web: www.colegiofrances.cl
- E-mail de contacto principal: gestión@colegiofrances.cl
- El colegio establece como medio de comunicación:
 - Libreta de comunicaciones que debe tener cada estudiante.
 - Sistema LIRMI (Registro de correo electrónico de apoderados/as al momento de la matrícula).
 - Teléfonos de apoderados(as) debidamente registrados al momento de la matrícula, los que deben ser actualizados por los apoderados cada vez que exista un cambio de número.
- Las entrevistas se piden a los correos electrónicos de los docentes

EL conducto regular en la comunicación de cualquier situación o duda, el procedimiento es el siguiente:

SI DESEA OBTENER UNA ENTREVISTA CON DOCENTE DE ASIGNATURA,
DEBE LLAMAR AL TELÉFONO DE SECRETARIA GENERAL 061 226610 O COMUNICARSE CON
DOCENTE DE ASIGNATURA DIRECTO POR WEBCLASS

SI EL/LA DOCENTE NO LE HA DEJADO(A) SATISFECHO EN LA ENTREVISTA,
ACÉRQUESE A DOCENTE JEFE.

SI DESEA TRATAR MÁS EN PROFUNDIDAD EL CASO:

DEBERÁ PEDIR HORA
CON **JEFE TÉCNICO** SI ES
UNA SITUACIÓN
ACADÉMICA

DEBERÁ PEDIR HORA CON
INSPECTORÍA SI ES UNA
SITUACION DE CONDUCTA
Y/O DISCIPLINA

DEBERÁ PEDIR HORA
CON LA **ORIENTADORA** SI
ES UNA SITUACIÓN
EMOCIONAL PERSONAL

SI EL PROBLEMA (QUE HA SIDO TRATADO POR LOS AGENTES EDUCACIONALES ANTERIORES) NO HA TENIDO
SOLUCIÓN, SOLICITE EN SECRETARIA UNA REUNIÓN CON EQUIPO DE DIRECCIÓN.

ARTÍCULO Nº 3:

HORARIOS DE ATENCION

1. HORARIO ATENCIÓN ADMINISTRACIÓN

Su oficina esta ubicada en calle 21 de mayo 1430. La atencion de secretaría educacional y administración, comienza a las 08:30h. Hasta las 16:30h.

La atencion de encargada de Junaeb es desde las 08:00hrs. Hasta las 16:00h.

2. HORARIO ATENCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

Inspectoría General de cada sede, de lunes a viernes, da el buenos días y atiende desde las 08:15h. Hasta las 12:30h, en las tarde desde las 14:00h hasta las 17:00h De lunes a jueves.

ARTÍCULO Nº 4:

FUNCIONAMIENTO GENERAL

El establecimiento Educacional, se rige por horarios y rutinas para su buen funcionamiento detalladas a continuación.

- **HORARIO SEDE MATRIZ:**

El establecimiento ubicado en calle 21 de mayo 1430, abre sus puertas de lunes a viernes a las 07:25h en la jornada de la mañana y las cierra a las 18:00h.

De 3ero a 8avo ingresan al salón hasta el toque de campana a las 07:50h. Se forman por curso, Inspectoría da los buenos días y se dirigen a su sala con docente de asignatura correspondiente.

Al ingreso de cada jornada, asistente de la educación de recepción registrará los atrasos de los/las estudiantes. Así mismo, el inspector dejará constancia del atraso de cada estudiante. Al registrar más de tres atrasos mensuales será el profesor jefe el encargado de citar a entrevista al apoderado/a.

El timbre es el indicador del inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario del colegio. Es un aviso para que el/la docente ponga término a la clase y autorice la salida de los/las estudiantes de la sala. El inicio del recreo o la finalización de la jornada escolar son instancias que se deben cumplir estrictamente salvo en casos que sea comunicado y autorizado por Inspectoría del Establecimiento y avisado a los/las apoderados(as) con mínimo un día de anticipación.

- **RUTINA ESCOLAR SEDE MATRIZ**

El/la docente y alumnado que ingresa a la sala tiene la siguiente rutina:

Ingresan a la sala puntualmente al toque de campana, al inicio y después de recreos (excepto cuando son formados en salón)

Antes de empezar la clase El/la docente otorga 2 minutos máximo para:

1. Que los alumnos se coloquen la cotona y delantal respectivamente.
2. Saquen sus libros y cuadernos
3. Dejen sus mochilas y parkas detrás del asiento
4. Se pongan de pie esperando el saludo
5. Se Saluda formalmente al alumnado, se le recuerda que deben mantener su espacio limpio y mesas sin rayados ni manchas porque son buenos(as) estudiantes y futuras personas de bien.
6. El/la docente abre la “cajita de la confianza” (hay una en cada sala) y cada estudiante deja su celular adentro, relojes MOMO, Consolas de Nintendo y sus variaciones (en modo silencio) hasta las 15:00hrs.

Termino de clases: dependiendo de la actividad realizada y de cuanto modificaron la estructura normal de la sala, se estima de 1 a 4 minutos antes de tocar la campana para:

1. Limpiar su lugar (suelo y mesa) que le corresponde a cada niño(a)
2. No dejar mochilas y parkas en el suelo.
3. Su silla en su puesto bien colocada.
4. Se despiden con el/la docente y salen en orden

Se retiran a sus hogares a las 15:00h exceptuando los/as estudiantes que se quedan a ACLES.

- **HORARIO SEDE LE PETIT**

El establecimiento ubicado en calle Chiloé 1545, abre sus puertas de lunes a viernes a las 07:30h para la jornada de la mañana que corresponde a 2dos básicos y kinder, y cierra sus puertas a las 19:30h.

- 2dos básicos comienzan las clases a las 08:00h y termina a las 13:00h.
- Kinder comienza sus clases a las 08:00h y termina a las 12:30hrs
- 1eros básicos comienzan sus clases a las 13:30hrs y termina a las 18:30hrs.
- Pre-kinder comienza sus clases a las 13:30hrs y termina a las 18:00hrs

- **RUTINA ESCOLAR SEDE LE PETIT**

El/la docente y alumnado que ingresa a la sala tiene la misma rutina que la mencionada para la Matriz. Le Petit también tiene una “cajita de la confianza” en cada sala para aquellos(as) estudiantes que lleven celulares, relojes MoMo, Consolas de Nintendo y sus variaciones, dado que estas tecnologías son altamente adictivas y por lo tanto peligrosos distractores emocionales para la edad del niño(a).

Luego del horario de salida, los estudiantes que aún permanecen al interior del Colegio serán supervisados durante 15 minutos por Recepción. Después de este tiempo permanecerán en el Colegio sin presencia directa de personal del ciclo, porque queda una auxiliar de aseo.

Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos o hijas serán contactados por la inspectora general Le Petit, para que justifiquen y expliquen dicha situación. El no retirar a los niños y niñas en el horario indicado los expone a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus pupilos(as), y contactarse con la sede de inmediato si existiese algún problema para llegar a buscarlo.

ARTÍCULO Nº 8: RECREOS EN LA MATRIZ Y SEDE LE PETIT

Existen 2 recreos, de 15 minutos cada uno, en la jornada de mañana de manera diferida y tarde según el nivel:

- En tiempo de recreo los/las docentes se dirigen a sala de profesores. A los que les toca clase, entran al aula, establecen los objetivos de la clase e introducen el tema en los 15 minutos para posteriormente salir a su recreo en sala de profesores.
- Se deja constancia que en el Colegio Francés los/las docentes no están obligados a cuidar recreos, a no ser que exista algún acuerdo con inspectoría por casos puntuales.
- En los recreos están presentes a modo de vigilantes, Inspectoría General y asistentes de la educación auxiliares por turnos establecidos entre ellos y de común acuerdo.
- Si existiese algún accidente o maltrato que haya sido visto por algún(a) funcionario(a), este debe informar inmediatamente a Inspectoría y aplica el reglamento Interno o activa protocolos correspondientes.

ARTÍCULO Nº9 PROCESO DE ADMISIÓN

Los futuros apoderados de los niveles de Pre-Kínder a octavo básico participan de un proceso de admisión objetiva y transparente proporcionada y administrada por MINEDUC y su postulación es online directamente en la página de Sistema de Admisión Educativa (SAE) del Ministerio de Educación, la cual establece lo siguiente:

- En los niveles de comprendidos entre Pre-Kínder y octavo año de enseñanza básica, no existe prueba de Admisión.
- Para los niveles de comprendidos entre Pre-Kínder y octavo, en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.
- No se guarda ni reserva matrícula a ningún estudiante nuevo.
- Se establece que en ningún caso es requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.
- En conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile, al momento de la convocatoria (dependerá de los meses asignados por MINEDUC), el sostenedor del establecimiento informa a través de la secretaria general MaryCarmen Santana a la comunidad en forma oral y por teléfono:
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
 - Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
 - Proyecto educativo Institucional del establecimiento
- A apoderados de alumnos que no resulten admitidos, deben revisar la página web del ministerio de educación: www.admisionescolar.cl.
- En ningún caso existe cobro por proceso de admisión ni por matrícula en el establecimiento Colegio Francés.
- Al momento de la matrícula el/la apoderado(a) debe presentar certificado de nacimiento, completar formulario de inscripción, firmar la opción de clases de religión, firmar el acuerdo de adscribirse al Proyecto Educativo y aceptar el manual de convivencia del colegio y convenir financiamiento.

ARTÍCULO Nº 10: PROCESO DE MATRICULA Y REGISTRO

- La persona a cargo del proceso de matrícula del establecimiento es MaryCarmen Santana.
- La persona a cargo del registro de matrícula es MaryCarmen Santana.
- La persona a cargo de la recepción de los documentos es Paola Velásquez
- Todo el proceso de matrícula, las fechas y directrices son estipulados por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO Nº 11: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

La Ley Nº20.370 General de Educación, estableció en el artículo 36° que por Decreto Supremo se deben fijar las normas mínimas sobre calendario escolar. Esta norma corresponde al Decreto Supremo N°289 del 2010, el cual fija aspectos mínimos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales Reconocidos por el Estado. El Ministerio de Educación a través de la División de Educación General, envía instructivo anual, con las orientaciones para que cada región elabore de acuerdo a la realidad regional su calendario escolar regional, considerando los aspectos mínimos fijados en las orientaciones y colocando la especificidad regional.

11.1 DE LAS SUSPENSIONES DE CLASES

El Colegio Francés se rige y ajusta a las normas establecidas en el Extracto de REX Nº 0530 que fija calendario escolar 2022, Artículo nº 6 establece lo siguiente: “Las solicitudes excepcionales que requieran suspensión de clases con recuperación deberán ser formalizadas por el sostenedor e ingresadas al departamento provincial de educación (Ord. Nº 1141/05/12/17 de la DEG), con al menos 05 días de anticipación a la fecha requerida. Si la suspensión de clases se efectuó antes de la remisión de la respectiva solicitud, no se autorizará, salvo por motivos de fuerza mayor, tales como: corte de suministro de servicios básicos, evacuaciones de emergencia, desgracias naturales, otros similares. Para estos casos, se cuenta para el aviso correspondiente, con un plazo máximo de ingreso de 48hrs. Posterior al acontecimiento. En el caso de las suspensiones con recuperación, estas deberán contemplar el reintegro absoluto de las horas no realizadas, pudiendo efectuarse en el mes de diciembre, después del término efectivo de clases, en bloques horarios de igual duración que la jornada a compensar. No podrá hacerse recuperación de clases los sábados. Para efecto de suspensión de clases los días interferidos “sándwich” que se produzcan durante el año lectivo, los sostenedores podrán solicitar suspensión de clases, no obstante, la recuperación deberá hacerse durante el mes de julio o diciembre, es decir restándole días al receso escolar de invierno, o después del término efectivo de clases del año en curso. Los establecimientos educacionales que tomen esta decisión deberán solicitar autorización por escrito al departamento provincial de educación, a más tardar el día 31 de enero de cada año.

11.2 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN EN CASO DE CORTE DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE – CALEFACCIÓN – ELECTRICIDAD

- a) Si el corte es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán sistema LIRMI para indicar la suspensión de clases con su propia publicación en la página web.
- b) Si el corte se produce por una emergencia local o interna y el colegio no dispone de la información con anticipación ni de la duración del corte, se actuará de la siguiente forma:
 - Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay algún suministro básico en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del sistema LIRMI del Colegio.
 - Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, cada Profesor Jefe se comunicará por sistema LIRMI con los apoderados/as de su curso, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en la página web del Colegio.

11.3 EL PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- Los cursos de Pre-básica (Prekínder y Kínder) y 1° a 8° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado/a o transporte escolar los retire del establecimiento.
- Solos los/las estudiantes de 7° y 8avo año básico que tienen autorización para retirarse solos del establecimiento podrán realizarlo con la comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

11.4 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El Colegio Francés se rige y ajusta a las normas establecidas en el Extracto de REX que fija calendario escolar de cada año en diciembre, el Artículo N° 7 establece lo siguiente:

“Los cambios de actividades deben estar dentro de la planificación anual de los establecimientos educacionales, por los que solo excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración a la planificación podrán comunicarse con anticipación podrán comunicarse con anticipación al departamento provincial. Estas actividades estarán referidas a acciones normativas y/o técnico-pedagógicas, debidamente fundamentadas, las que deberán desarrollarse siempre con estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa y dentro de la jornada escolar. La constancia de estos cambios de actividades, deberán incluirse en la planificación anual. La planificación anual se envía hasta el 17 de enero, en la cual debe estar incluidos los cambios de actividades. Solo excepciones o situaciones imprevistas que implique alteración a la planificación deberán comunicarse con 10 días hábiles de anticipación al departamento provincial de educación.”

11.5 PROTOCOLO DE CAMBIO DE ACTIVIDADES

- Se realiza la planificación anual
- Se envía a departamento provincial
- Si existe alguna situación imprevista que altera la planificación, se comunica con 10 días hábiles de anticipación al departamento provincial de educación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito a los/las apoderados/as.

PRINCIPIOS BÁSICOS Y GENERALES CONTENIDOS EN LA NORMATIVA EDUCACIONAL CHILENA



ARTÍCULO Nº 9: PRINCIPIOS BÁSICOS Y GENERALES

Todos los derechos y deberes especificados para los diferentes miembros de la comunidad educativa se basan en los siguientes **principios básicos** de convivencia.

1. PRINCIPIO BÁSICO Nº1: DIGNIDAD

Cada miembro de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación) es igual en su dignidad de persona, por lo tanto, cada uno(a) tiene derecho a ser respetado(a) y valorado en toda su dimensión.

2. PRINCIPIO BÁSICO Nº2: SER CONSIDERADO

Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a escuchado, a ser orientado(a) y apoyado(a) en sus inquietudes personales, académicas, profesionales y familiares por los profesionales correspondientes.

3. PRINCIPIO BÁSICO Nº3: PROMOVER LA PAZ

Cada miembro de la comunidad educativa debe promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

4. PRINCIPIO BÁSICO Nº4: EXPRESION

Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos a sus docentes, inspectores y dirección. A su vez, estar dispuesto a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

5. PRINCIPIO BÁSICO Nº5: JUSTICIA

Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho a denunciar si existe acoso escolar en redes sociales de parte de estudiantes a estudiantes alumnos o de estudiantes a trabajadores del colegio, la persona deberá denunciar a dirección para que se envíe la información correspondiente a los organismos pertinentes, siendo los apoderados de los involucrados notificados.

ARTÍCULO N.º 10: PRINCIPIOS GENERALES Y GARANTES DE LA NORMATIVA EDUCACIONAL

1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo 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 CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA).

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos 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. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deben tener una consideración primordial al interés superior del niño en todas las medidas concernientes a ellos. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiéndose que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado a los y las estudiantes, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los y las estudiantes. 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 estudiantes.

3. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19 N° 2, de la Constitución Política de la República (CPR), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad pueden establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 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 o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de 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 interculturalidad⁹, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

4. Autonomía

El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos de educación. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

5. Diversidad

El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes

6. Responsabilidad

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, lo que supone que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. El sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en la relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional, así como de la seguridad de sus estudiantes.

7. Flexibilidad

El sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos. Los establecimientos deben estar preparados para adaptarse en caso de concurrir en el contexto sanitario alguna circunstancia calificada por la autoridad, de manera de velar por mantener la continuidad de los aprendizajes de los y las estudiantes, en las circunstancias que aquellos determinen, de acuerdo a la normativa vigente. La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Para ello los establecimientos cuentan con autonomía para definir las estrategias que implementarán en atención a la realidad de sus comunidades educativas respetando la normativa educacional vigente.

8. Equidad

Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de éstos. De acuerdo a ello, ya sea en modalidad de clases presenciales o remotas, el sistema educativo debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

ARTÍCULO N.º 11: DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE ADOPTAR MEDIDAS ESPECIALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CLASES PRESENCIALES EN CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades fundamentales ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, vinculados en general, a la obligación que pesa sobre todos los establecimientos educacionales del país, de cumplir con los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado. En el marco de esta Circular, los principales derechos y bienes jurídicos involucrados, son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
A ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Al respeto a la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

ARTÍCULO N.º 12: DEFINICIÓN DE ESTAMENTOS

- EQUIPO DIRECTIVO DE GESTIÓN

Está constituido por Director(a), subdirector(a), Jefe de U.T.P e Inspectoría General. El equipo directivo de gestión, tiene a su cargo todo el funcionamiento del establecimiento y de ahí se desprenden todas las normativas que rigen al establecimiento de acuerdo a su PEI. El Equipo tiene reuniones semanales en diferentes horarios de acuerdo a la citación de Dirección y/o premura de alguna situación. Todo lo que se discute es de carácter particular y todo lo que se acuerda queda registrado en el libro de dirección para posterior revisión.

- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERIA

Está compuesto por orientadora, psicólogo del colegio y asistente social. El equipo trabaja en conjunto con el equipo técnico pedagógico cuando las situaciones lo ameriten. Mantienen reuniones cada 15 días y entregan información correspondiente de su labor, así como registro de las reuniones a Equipo Directivo. Cuando se requiere, capacitan a docentes y entregan información a docentes jefes.

- EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Está compuesto por jefe de U.T.P, profesora Diferencial y psicopedagogas. El equipo trabaja en conjunto con equipo de orientación y consejería cuando la situación lo amerita. Mantienen reuniones cada 15 días y entregan información de su labor, así como registro de las reuniones a Equipo directivo. Cuando se requiere, capacitan a docentes y entregan información a docentes jefes.

- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Ministerio de Educación, sobre Gestión para la buena de Convivencia, en el año 2013, indica que en el Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos

educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

El/la encargado(a) de convivencia escolar es la persona responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo escolar. Ella es Madame Gloria González Uribe, Orientadora del colegio.

Funciones:

- Diseña el Plan de Acción o de Gestión, en conjunto con los equipos directivos, orientación y técnico.
- Promueve el trabajo colaborativo para fomentarla buena convivencia escolar.
- Implementa las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- Coordina capacitaciones sobre la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Coordina, orientar y asesora cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar
- Mantiene actualizada la documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



ARTÍCULO N.º 12:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES:

DERECHOS		DEBERES	
El manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés reconoce y establece los siguientes derechos de los/las estudiantes		El manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés reconoce y establece los siguientes deberes de los(as) estudiantes	
1.	Cada Estudiante es igual en su dignidad de persona, por lo tanto, cada estudiante tiene derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, y a un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.		Cada estudiante debe mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad escolar, manteniendo actitudes, modales, y un lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del establecimiento como parte de su crecimiento personal para convertirse en un(a) ciudadano(a) bueno, responsable, amable y noble. Ej., Saludar, tocar la puerta antes de entrar a una sala, pedir usando "Por favor" y "Gracias"
2.	Cada estudiante, bajo los principios de la diversidad y la inclusión, tiene derecho a escuchado por todo el personal del establecimiento, a ser orientado(a) y apoyado(a) en sus inquietudes personales, académicas, familiares y vocacionales por los profesionales correspondientes.		Cada estudiante debe conocer las normas y valores Institucionales y su manual de Convivencia Escolar.
3.	Cada estudiante tiene derecho a participar de todas las actividades curriculares y de libre elección que imparte el establecimiento, así también a elegir o ser elegido(a) representante en C.C.A.A y/o representante de su curso.		Cada estudiante debe asistir a clases y ser puntual. Por tanto debe respetar el horario de entrada al colegio, así también, permanecer dentro del establecimiento, en la jornada de estudio que le corresponda, eso involucra cambios de horas e inicio de ACLES.
4.	Cada estudiante tiene derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional y su manual de Convivencia Escolar.		Cada estudiante debe estudiar en forma responsable.
5.	Cada estudiante tiene derecho a convivir en una comunidad escolar armónica y pacífica, donde se vivan los valores de la justicia, solidaridad y respeto.		Cada estudiante debe participar de las actividades académicas dentro y fuera del establecimiento, Actividades cívicas, deportivas y artísticas con su uniforme correspondiente, cuidando su presentación personal.
6.	Cada estudiante tiene derecho a sugerir ideas a realizar en diferentes actividades que sean relacionadas con su formación integral.		Cada estudiante debe evitar llevar consigo cantidades de dinero que se consideren innecesarias o excesivas durante su permanencia en el establecimiento, así como cualquier otro elemento ajeno a las actividades propias del Colegio. Por lo tanto, es de exclusiva responsabilidad del alumno el extravío y/o pérdidas de dinero o efectos personales de valor.
7.	Cada estudiante tiene derecho a que su apoderado lo postule a beneficios de becas por su calidad de establecimiento educacional particular subvencionado.		Cada estudiante debe entender que fumar atenta directamente a su organismo, afecta a sus más cercanos, y está penado por Ley dentro de cualquier establecimiento educacional, comercial y de uso público.
8.	Cada estudiante tiene derecho a ser protegido(a) en caso de accidente escolar, con el seguro asociado del Ministerio de Educación.		Cada estudiante, que se va solo(a) con autorización de los apoderados, una vez terminada la jornada de estudio, debe hacer abandono del colegio y dirigirse inmediatamente a sus hogares, no permaneciendo en el establecimiento, evitando posibles situaciones de robos, asaltos, raptos y preocupación de los apoderados.
9.	Cada estudiante tiene derecho a realizar peticiones y solicitar reconsideraciones en medidas disciplinarias al estamento correspondiente, así como a conocer periódicamente las consignaciones en su hoja de vida.		Cada estudiante debe seguir los protocolos existentes dentro del establecimiento, ya sea de emergencia, evacuación, etc..., para su autocuidado.
10.	Cada estudiante tiene derecho a ser evaluados según las normas establecidas en el reglamento de evaluación y		Cada estudiante que sea citado a rendir alguna prueba pendiente o a realizar algún trabajo en un horario diferente

	promoción interno del establecimiento, así mismo, tienen derecho a informarse oportunamente de sus calificaciones y a solicitar respetuosamente una explicación cuando lo estime conveniente.	al de sus clases normales, debe venir con su uniforme de colegio, dado que, en caso de accidente, funciona el seguro escolar.
11.	Cada estudiante tiene derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula, a excepción de que no exista vacante en el curso del siguiente periodo escolar.	Cada estudiante, si requiere, debe solicitar ayuda a quien considere de la comunidad, sea este de orden físico, emocional o material.
12.	Cada estudiante tiene derecho al reconocimiento verbal o escrito, público o privado por su desempeño académico, participación, colaboración, compromiso con el proyecto educativo del colegio.	Cada estudiante debe portar su libreta de comunicaciones, tener sus propios útiles y materiales para cada asignatura y llevarlos consigo cada vez que los necesite.
13.	Cada estudiante tiene derecho a la renovación de su matrícula, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y séptimo año de Educación General Básica, aun cuando el rendimiento escolar del alumno no sea el adecuado.	Cada estudiante debe respetar y resguardar todos los documentos oficiales del colegio que recibe, tales como evaluaciones, comunicaciones, panfletos de convivencia y cualquier otro documento.
14.	Cada estudiante tiene derecho a no ser discriminado por el estado civil de los padres y apoderados, para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.	Cada estudiante debe tratar a sus padres, madres y familiares de manera respetuosa.
15.	Cada estudiante tiene derecho a participar de un proceso de admisión objetivo y transparente.	Cada estudiante debe ser honesto/a, decir la verdad de sus sentimientos y/o de lo sucedido.
16.	Cada estudiante que estuviere en situación de riesgo social como drogadicción, violencia intrafamiliar, abusos deshonestos y otros casos de extrema gravedad que afectan la estabilidad física y emocional del alumno(a) tiene derecho a ser derivado a equipo de orientación donde se activa el protocolo correspondiente con seguimiento en un tiempo determinado con trabajo en conjunto de padres o apoderado y en caso de que la situación requiriera un apoyo profesional se derivará a entidades orgánicas oficiales según corresponda. (ver anexo: sobre prevención y acción del abuso sexual infantil y anexo sobre prevención y acción de drogas y alcohol)	Cada estudiante debe presentarse siempre impecable como caracteriza a un(a) estudiante del colegio Francés (sin maquillaje o piercings). Usar el pelo de manera tradicional sin colores falsos. Usar el pelo tomado con moños o trenzas, para evitar contagio de pediculosis.
17.	Cada estudiante embarazada tiene derecho a derecho a asistir a clases, a tener adecuaciones curriculares, apoyo del equipo de orientación y cuenta además con las facilidades que su situación amerite. Así también si existiese un futuro padre adolescente.	Cada estudiante debe hacer caso de la señalética del colegio, en casos de emergencia de evacuación y en rutinas diarias.
18.	Cada estudiante que padezca alguna enfermedad de gravedad tanto física como neurológica tiene derecho a asistir a clases, a tener adecuaciones curriculares, apoyo del equipo de orientación y cuenta además con las facilidades que su situación amerite.	Cada estudiante debe mantener el aseo de su espacio en la sala de clases o del lugar de estudio, colaborando en el cuidado de todo material que el colegio facilita para el trabajo escolar (medios tecnológicos, instrumentos musicales, elemento de laboratorio, entre otros

ARTÍCULO N.º 13: PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS

- a) Los/las apoderados toman conocimiento y aceptan el PEI y el Manual de Convivencia Escolar, como las normas que regulan y dan vida al establecimiento educacional.
- b) Los/las apoderados confían en dialogo, la buena comunicación y en el proceder del Colegio Francés.
- c) Los/las apoderados apoyan permanentemente a sus pupilos(as) en el cumplimiento de sus deberes, derechos y vida escolar.
- d) Durante la vigencia del respectivo año académico, el Establecimiento Educacional no cancela la matrícula, ni suspende o expulsa alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los/las estudiantes.

En la certeza que los apoderados del establecimiento nos eligieron libremente como la casa educativa de sus pupilos(as), ellos están afectos a derechos y deberes para mantener la cordialidad, los conductos de comunicación fluidos y ser parte de la vida escolar del colegio.

DERECHOS DE LOS/LAS APODERADOS		DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS(AS)
1.	Los/las Apoderados tienen derecho a informarse y conocer el manual de Convivencia Escolar.	Debe existir un(a) apoderado que represente a un(a) estudiante, el cual puede ser padre, madre o un tutor legal, quién se hará responsable de/la Pupilo(a) ante el colegio.
2.	Los/las Apoderados son iguales en su dignidad de persona, por lo tanto, cada apoderado(a) tiene derecho a ser respetado(a), valorado y tratado cordialmente por los/las funcionarios(as) del establecimiento.	En caso de ser informados que su pupilo o pupila presenta pediculosis, deberá realizar el tratamiento correspondiente dejándolo(a) en casa por tres días.
3.	Los/las Apoderados(as) tienen derecho a conocer el estado académico y conductual a través de la Asistencia a citaciones con profesores, inspectoría y reuniones de curso (de pre-Kínder a 8avo año básico), dado que es una instancia para conocer y relacionarse con los demás apoderados, para estar en conocimiento del rendimiento académico de su pupilo, de su desarrollo como persona dentro del establecimiento y de las actividades que involucran a la comunidad educativa.	Los/las Apoderados(as) deben apoyar y estimular el estudio de su pupilo en casa y colegio, lo que involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del aseo personal de su pupilo(a) diariamente. • Enviar colación saludable en la mochila. • Enviar el delantal o cotona dentro de la mochila más su libreta de comunicaciones. • Responsabilizarse del cumplimiento de proveer los medios educativos (textos, cuadernos, lápices, etc.) indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. • Velar por el un transporte que le permita a su pupilo llegar a clases puntual y retirarlo en forma oportuna en el horario establecido. • Si el/la pupilo(a) es citado a reforzamiento, es obligatoria la asistencia. • Justificar personalmente la inasistencia de su pupilo(a). • Asistir a las reuniones y/o citaciones con el/la funcionario(a) correspondiente.
4.	Los/las Apoderados(as) tienen derecho a plantear ideas, iniciativas en pro del mejoramiento de la acción dentro de la comunidad educativa. Para ellos existe la posibilidad de participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del colegio, ya sea a nivel de curso, Centro General de Padres o Dirección del Colegio.	Es deber de/la apoderado(a) ser parte del proceso de acompañamiento de su pupilo(a). Mantener la cordialidad en todo momento con todo miembro de la comunidad educativa (alumnos(as), cuerpo docente, asistentes de la educación, padres y apoderados).
5.	Los/las Apoderados(as) tienen derecho a colaborar con el colegio en el logro de los objetivos educacionales, en especial los referidos a rendimiento escolar y desarrollo de hábitos y actitudes positivas a sus pupilos.	Cumplir con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas que en el establecimiento les soliciten. Esto involucra también el presentar certificados médicos a inspectoría general para justificar la exención en las actividades físicas de la asignatura de educación física en forma temporal o permanente si así es el caso.

6.	Los/las Apoderados(as) tienen derecho a ser escuchados, hacer sugerencias, críticas, opiniones y/o informar de situaciones anómalas. Ellos podrán hacerlo ante el/la funcionario(a) respectivo(a), de acuerdo al conducto regular (docente jefe, docente subsector, Inspectoría General, UTP y Dirección) quienes cuentan con horario de atención semanal para aquello.	Por ser este aún un colegio de financiamiento compartido, todo apoderado, exceptuando los que tienen un beneficio de la Ley SEP, tiene un compromiso administrativo con el establecimiento educacional. Así mismo se establece que el no pago de los compromisos contraídos no significa que exista retención de documentación académica o Expulsión. Por ser este aún un colegio de financiamiento compartido, todo apoderado, exceptuando los que tienen un beneficio de la Ley SEP, tiene un compromiso administrativo con el establecimiento educacional, por lo tanto el no pago de las mensualidades del presente periodo escolar significará el no derecho a matrícula para el siguiente periodo escolar.
7.	En caso de que el/la apoderado(a) no pudiera asistir a las citaciones o reuniones del colegio puede enviar a un representante del mismo, solo informa de esto a Inspectoría General y se traspasan todas las responsabilidades de Apoderado a la nueva persona por un año.	No existe Decreto de Ley en Chile que dictamine que un establecimiento educacional pueda prohibir que el/la alumno(a) sea usuario de redes sociales cibernéticas como Facebook, Twitter e Instagram. El colegio tampoco tiene redes sociales activas. Por lo tanto es, en todo momento, responsabilidad exclusiva de los padres monitorear a su pupilo(a) en el uso de estos portales (por ser menores de 18 años), deberá mantener un control estricto del uso por parte de pupilo(a). Cabe destacar que el Establecimiento Colegio Francés, en pro de la prevención y Educación de los medios cibernéticos, mantiene convenio de seminarios educativos de PDI y Carabineros de Chile para los/as Alumnos(as) dentro del periodo escolar.
8.	Puede Solicitar entrevistas todo tipo de entrevistas siguiendo el conducto regular. Además, y para el efecto, el colegio cuenta con un libro de sugerencias y reclamos. El cual se revisa a diario, además del correo electrónico, teléfono e informes de reuniones.	Los/las apoderados(as) deben concurrir al Establecimiento cada vez que sean citados a reunión, por el Profesor Jefe o de asignatura, jefe de U.T.P, Ed. Diferencial, Orientadora, Psicólogo, equipo de acompañamiento y Dirección.
9.		Cada profesor jefe tiene un horario de atención en la semana para consultas. De no asistir a la hora determinada, el/la apoderado(a) deberá dirigirse al Inspector General o Jefe Técnico, quién tratará de dar solución y/o respuesta al tema planteado. El apoderado que no asista al menos al 85% de citaciones y reuniones y no ha justificado por los canales dispuestos, es derivado a Inspectoría General.

ARTÍCULO Nº 14: DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS/AS DOCENTES

El cuerpo Docente posee los derechos y deberes establecidos en el artículo 10 letra C del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación en congruencia y actualización con la Ley 21.643 que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES		DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES
1.	El/la Docente tiene derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante.	Tomar conocimiento y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2.	El/la Docente tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.	Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. Esto involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. • Solo utilizar teléfonos móviles dentro de la sala de Profesores o Secretaría. No Utilizar teléfonos móviles dentro del Aula ni tampoco el uso de redes sociales en horas de trabajo. • No ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de Inspectoría general. • No atrasarse más de cinco minutos, durante cuatro o más días en el mes calendario. • No deberán preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, • No revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el Colegio Francés cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos. • No desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas, locales de trabajo, actividades políticas o sindicales. • No fumar en todos los recintos e instalaciones del Colegio Francés. • No dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las salas de clase durante el laboro. • No discriminar negativamente a alumnos, apoderados, colegas y demás actores de la educación, en forma oral o escrita, ya sea en papel o por medio de tecnologías de la comunicación.
3.	El/la Docente tiene derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su labor.	Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por los Programas y Planes de estudio del Ministerio de Educación y los propios del Colegio.
4.	El/la Docente tiene derecho a que se le respete todos aquellos contenidos en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, además de los emanados por la constitución y las leyes.	Respetar las normas del manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés y las del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de este (ver extracto en Artículo 21)).
5.	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

ARTÍCULO Nº 15: DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACION

El cuerpo No Docente corresponde a los Asistentes de la Educación. Son todos(as) aquellos(as) funcionarios(as) profesionales, técnicos y de oficio, que se relacionan directa o indirectamente con los/las estudiantes y apoderados, ellos(as) se desempeñan en las siguientes áreas: Psicología, Psicopedagogía, Administración, Limpieza, aseo y ornato, Fotocopiado y computación, Monitores musicales, de aules y deportivos; asesoría legal, asistente social.

El cuerpo asistente posee los derechos establecidos en el artículo 10 letra D del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación en congruencia y actualización con la Ley 21.643 que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

DERECHOS DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		DEBERES DE LOS/LAS ASISTENTES
1.	El/la asistente tiene derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante.	Tomar conocimiento y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2.	El/la asistente tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.	Ejercer la función de asistente en forma idónea y responsable. Esto involucra los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. • No se permite el uso de redes sociales en horas de trabajo. • No ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la Dirección. • No atrasarse más de cinco minutos, durante cuatro o más días en el mes calendario. • No deberán preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones. • No revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el Colegio Francés cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos. • No desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas, locales de trabajo, actividades políticas o sindicales. • No fumar en todos los recintos e instalaciones del Colegio Francés. • No discriminar negativamente a alumnos, apoderados, colegas y demás actores de la educación, en forma oral o escrita, ya sea en papel o por medio de tecnologías de la comunicación (redes sociales).
3.	El/la asistente tiene derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su labor.	Respetar las normas del manual de Convivencia Escolar del Colegio Francés y las del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de este
4.	El/la asistente tiene derecho a que se le respete todos aquellos contenidos en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, además de los emanados por la constitución y las leyes.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO Nº 16: DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo se reúne periódicamente para establecer los lineamientos del plan anual que involucra las actividades internas del colegio, estrategias de convivencia escolar, siempre velando por la buena armonía en el trabajo tanto de los/las estudiantes como de los/las funcionarios(as) del establecimiento.

El Equipo directivo se compone por:

- Dirección: Priscilla Lizondo Navarrete
- Subdirección y Gestión: Priscilla Esquivel Lizondo
- Subdirección Jefe de U.T.P: Sandra Llancabur Velásquez
- Orientación: Gloria González Uribe
- Inspección General: Rolando Lizondo Giráldez – Jessica González Alderete.

El equipo directivo posee los derechos establecidos en el artículo 10 letra E del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación en congruencia y actualización con la Ley 21.643 que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO		DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO
1.	El equipo directivo tiene derecho a guiar y liderar la realización del proyecto educativo PEI que rige al Colegio Francés cumpliendo con el artículo 10 letra C del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación.	Guiar y conducir el colegio Francés, sobre la base de sus responsabilidades y trabajar para mejorar la calidad de la enseñanza con altruismo, positivismo y dedicación.
2.	El equipo directivo tiene derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerante, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.	Fomentar el desarrollo profesional en los/las docentes como parte de la vida del docente, con una perspectiva dinámica, positiva y justa.
3.		Cumplir y respetar todas las normas del Colegio Francés estipuladas el artículo Nº 20, nº2.

ARTÍCULO Nº 17: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Por lo tanto, la Corporación educacional, como Entidad sostenedora del Colegio Francés, de acuerdo al artículo 10 letra F del DFL Nº2 de 2010 del Ministerio de Educación, en congruencia y actualización con la Ley 21.643 que el Colegio Francés de igual manera otorga y apoya. Estos son los siguientes:

DERECHOS DEL SOSTENEDOR		DEBERES DEL SOSTENEDOR
1.	Definir y aplicar planes y programas propios en conformidad la Ley.	Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Estado
2.	Establecer y aplicar un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.	Garantizar la continuidad de la prestación educacional durante el año escolar.
3.	Solicitar financiamiento del Estado conforme a la legislación vigente.	Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4.		Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del colegio a la Superintendencia de Educación, información que es pública.
5.		Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de la calidad y en conformidad a la legislación vigente

ESTAMENTOS CONSTITUIDOS Y REPRESENTATIVOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

REGLAMENTOS COMPLETOS ESTAN PUBLICADOS EN WWW.COLEGIOFRANCES.CL



ARTÍCULO N.º 17: CONSEJO ESCOLAR - EXTRACTO

La ley N°19.979, que regula la jornada escolar completa, crea el consejo escolar, como una manera de fortalecer la gestión escolar y brindar espacios de participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370.

Existe un Comité de Sana Convivencia Escolar, que está integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Representante de Dirección
- Orientadora/ Encargada de la Convivencia Escolar
- Inspectoría General o Jefe de UTP
- Presidente C.C.A.A: estudiante elegido perteneciente a 5to a 8avo básico
- Presidente C.C.P.P.: apoderado/a elegido según normativa de elección de centro de Padres.
- Asistente de la educación: elegido según comité paritario
- Representante de docentes: elegido según comité paritario

1. FUNCIONES DE CADA MIEMBRO:

TAREAS	RESPONSABLES
CITACIÓN A REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE VISITAS DEFISCALIZACIÓN ENTREGA DE CUENTA PUBLICA ANUAL	DIRECCION
ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE CRONOGRAMAS Y FECHAS CONFIRMADAS SOBRE EVENTOS A REALIZAR DURANTE 1ER SEMESTRE Y FECHAS IMPORTANTES DEL AÑO.	SUBDIRECCION
ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.	ORIENTADORA
ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE RENDIMIENTO ACADÉMICO	JEFE UTP
SE ESTABLECE PROGRAMACIÓN PARA INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE TEMAS RELEVANTES Y CHARLAS INFORMATIVAS SOBRE: VIDA SANA Y ALIMENTACIÓN, SEXUALIDAD, BULLYING, DROGAS Y ALCOHOL, CON PARTICIPACIÓN DE REDES DE APOYO.	ORIENTADORA/CONVIVENCIA ESCOLAR

2. CONVOCATORIA A CONSTITUCIÓN DE CONSEJO ESCOLAR

- Se envía una circular dirigida a toda la comunidad escolar, la cual debe contener la fecha y el lugar de la convocatoria
- Se envía por correo webclass o Gmail para invitar a la primera reunión de constitución.
- Se publican dos carteles de papel en las entradas de cada sede, las cuales indican la realización de ésta reunión.
- Plazos para convocatoria anual y trimestral: la citación es con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.
- para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo, se ha acordado el siguiente procedimiento:

- difundir temas abordados y acuerdos tomados en cada reunión en: reuniones de consejo general - reuniones de centro de padres con directivas de apoderados.
- la cuenta pública presentada a los padres y apoderados en primera reunión y será publicada en la página web oficial.

3. DISPOSICIONES REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- Se realiza la primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.
- Secretario/a elegido en esa reunión hace levantamiento de "Acta de Constitución" con los temas tratados y acuerdos establecidos.
- Dirección lleva un registro (levantamiento de "Acta de Sesión") con los temas tratados y acuerdos establecidos de todas las reuniones en un libro de actas que mantiene en su oficina.
- El comité de Consejo escolar realizará al menos 3 sesiones después de la primera sesión de constitución, las cuales se realizan durante el año calendario y en meses distintos. Ejemplo: El Comité sesiona a inicios del periodo escolar, al término de primer semestre, a inicios y término del segundo semestre.
- En la Primera sesión se constituye el consejo escolar. Se establece un calendario de reuniones con fecha y horarios.
- El consejo será presidido por la dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- Semestralmente, Orientadora, informa a la comunidad acerca de las actividades para mejorar la convivencia escolar en el panel de la entrada del colegio, por correo LIRMI y por página web del colegio.
- Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito.
- Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos a 60 minutos.
- Las reuniones extraordinarias se realizarán por casos de emergencia y son citadas por la Dirección.
- De conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director, por mayoría o por iniciativa propia.

4. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

4.1 ATRIBUCIONES

Las atribuciones de este Comité tendrán un carácter informativo, propositivo y resolutorio en ciertas materias:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- el Consejo Escolar será resolutorio para la toma de decisiones relacionadas al cumplimiento del Reglamento Interno y plan de trabajo anual aprobado para cada año escolar.
- El Consejo no puede intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

4.2 FACULTAD CONSULTIVA

El consejo Escolar será consultado, a lo menos, con relación a los siguientes temas:

- El proyecto educativo institucional.
- La programación anual y las actividades de centro de padres y apoderados.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
- Al informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, es responsabilidad del director.
- Modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esta atribución.

4.3 FACULTAD RESOLUTIVA

La forma en que se tomarán los acuerdos en los aspectos que el consejo tiene carácter resolutivo será la siguiente:

- Previa consulta de decisiones al consejo de profesores.
- Aprobación de más del 50% de integrantes del consejo escolar.

4.4 FACULTAD INFORMATIVA

El consejo escolar se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Las visitas inspectivas del Mineduc (ley n°18.962, dfl n°2, de 1998).
- c) Actividades culturales externas e internas educativas.
- d) Cuenta pública administrativa del colegio.

ARTÍCULO Nº 18: CENTRO DE ALUMNOS(AS) DE ENSEÑANZA BÁSICA - EXTRACTO

El Centro de Alumnos se regirá por el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación aprobado por el Decreto Supremo Nº 524, de fecha 20 de Abril de 1990, publicado por el Diario Oficial del 11 de Mayo de 1990. Adaptado a Educación General Básica. De igual manera:

- Existe un Centro de Alumnos con representantes pertenecientes desde quinto a octavo año de Educación General Básica.
- Existe un docente orientador, que apoya y asesora el Centro de Alumnos. El cual se reúne mensualmente con el Centro de alumnos y delegados en el mismo establecimiento para organizar, ejecutar y evaluar el Plan anual de trabajo.

1. FUNCIONES PRINCIPALES

- Promover en el alumnado la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones escolares.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el consejo Escolar, dirección, consejo de profesores.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

2. PROTOCOLO DE ELECCION

- Se convoca internamente en la sede matriz a inicios de marzo de cada año, para las postulaciones a Presidencia-secretaría-tesorería-delegados/as culturales.
- Se realiza exposición de planes, proyectos, debates entre candidatos/as durante el mes de marzo de cada año.
- A finales de marzo de cada año, se realiza votación en el salón, a cargo de docente de historia y geografía y con los vocales que son los presidentes de 5to a 8avo, salen por cursos a sufragar de acuerdo a la información en la papeleta.
- Docente de historia y geografía se encarga de contar los votos con los presidentes de 5to a 8avo que fueron vocal de mesa.
- Se publica los ganadores y se les da la bienvenida al otro día hábil en un acto de inicio escolar de centro de alumnos.

ARTÍCULO Nº 19:**DIRECTIVAS DE CURSO**

Cada curso (de 1ero a 8avo) debe tener una directiva de alumnos (as) conformados por Presidencia, tesorería, secretaría y encargado de comunicaciones.

1. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO/A:

- Ser reconocido por sus pares como un(a) estudiante responsable con sus quehaceres educativos.
- Ser reconocido por su pares como alguien creativo(a) y proactivo(a).
- Tener al menos 1 año de antigüedad en Colegio para saber cómo es la vida educacional del colegio.

2. PROTOCOLO DE ELECCION:

- Al momento de la votación debe estar el/la Profesor(a) jefe presente.
- Debe haber al momento de la votación, el 50% más 1 de asistencia en el curso.
- Los elegidos tienen la opción de no aceptar el cargo si no se sienten aptos para ejercer el cargo.

3. FUNCIONES:

- Para las reuniones con centro de alumnos debe estar presente la directiva.
- Si no está presente el/la Presidente en las reuniones, el/ella será reemplazado(a) por cualquiera de sus miembros de la directiva.
- Las directivas sesionan con el curso en horas lectivas preferentemente cuando están con su docente jefe.
- Las capacidades resolutivas son concernientes a organización de actividades de convivencia escolar, recolección de donaciones y/o dineros para campañas de ayuda etc...
- Existe excepción en primer ciclo, el/la docente jefe deberá normar las sesiones y enseñar las funciones de directiva al curso.
- El cargo no es renovable al próximo año. Hay que hacer votación año a año.

ARTÍCULO Nº 20:**CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS) - EXTRACTO**

El Centro de Padres y Apoderados(as) del Colegio Francés, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El centro de padres orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, normado con un reglamento propio.

1. FUNCIONES PRINCIPALES

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos
- Promover acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido en las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

2. ELECCIONES DE C.C.P.P

- Las elecciones se realizan cada tres años. Durante el mes de marzo y después de la primera
- reunión de apoderados, en las cuales ya se han elegido las respectivas directivas de cada

- curso. De esta manera, se cita a las directivas y a apoderados interesados en formar parte
- del nuevo C.C.P.P a una cuenta pública respectiva y se elige un/una nuevo(a) Presidente,
- tesorero y Secretario y delegado de comunicaciones si existiese la vacancia.

3. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO/A

- 1 año de antigüedad en Colegio
- tener la voluntad del cargo
- Hoja de vida intachable de apoderado.
- Persona responsable, honesta y de buen carácter
- Psicológicamente apto para un cargo en educación.

4. PROTOCOLO DE VOTACIÓN

- Las personas interesadas se presentan oralmente.
- Pueden ser nominados por otros apoderados
- Al momento de la votación debe estar el Equipo de Dirección y docente asesor presente.
- Deben haber al momento de la votación, el 50% más 1 de asistencia, contando directivas y docentes, si no, no es válida la votación.
- Los elegidos tienen la opción de no aceptar el cargo si no se sienten aptos para ejercerlo.

5. REUNIONES

- Las reuniones de C.C.P.P son por norma una vez al mes y en las dependencias del establecimiento educacional. Todo queda registrado en el Libro de Actas que se encuentra en el colegio (administración).
- El libro de Actas es completado por el/la Secretario(a) del C.C.P.P. en cada reunión, además de la firma de las personas asistentes.

ARTÍCULO Nº 21: DIRECTIVAS DE APODERADOS DE CADA CURSO

Por tradición escolar y en Concordancia con el nuevo plan de formación ciudadana impulsado por MINEDUC, cada curso, desde Prekinder a octavo año básico, debe tener una directiva de apoderados conformados por Presidente, tesorero(a), secretario(a) y encargado de comunicaciones.

1. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO/A:

- Tener al menos 1 año mínimo de antigüedad en Colegio Francés.
- Ser reconocido por sus pares como un(a) apoderado(a) responsable, amable, pacífico(a), altruista y positivo(a).
- Ser reconocido por su pares como alguien creativo(a) y proactivo(a).

2. PROTOCOLO DE VOTACIÓN:

- Al momento de la votación debe estar el/la Profesor(a) jefe presente.
- Debe haber al momento de la votación, el 50% más 1 de asistencia en el curso, si no, no es válida la votación.
- No está permitido que un matrimonio, pareja o personas con alguna relación de consanguinidad tengan cargos directivos al mismo tiempo dentro del periodo escolar (marzo a diciembre).
- Los elegidos tienen la opción de no aceptar el cargo si no se sienten aptos para ejercerlo.

3. LAS CAPACIDADES RESOLUTIVAS DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO SON CONCERNIENTES A:

- Recolección de donaciones y/o dineros para campañas de ayuda regionales o nacionales en conjunto y supervisión de docente jefe.
- Organización de desayunos de Fiestas Patrias, día del alumno(a) y fin de año. (normado por Ministerio de Salud).
- Con respecto al punto anterior, los apoderados encargados de llevar alimentos deberán llevarlos listos para servir, dado que el establecimiento no posee casino ni permiso de manipulación de alimentos (Ministerio de Salud).
- Organización de paseos de curso de fin de año, los cuales no pueden ser en horas lectivas de lunes a viernes en ningún horario, solo los días sábados o domingos desde el 01 de diciembre hasta el 20 del mismo mes.
- Con respecto al punto anterior, cada apoderado deberá ser responsable de su pupilo, el/la docente jefe no es responsable en ningún caso por situaciones ajenas ocurridas en paseos. Así mismo, no asiste ningún menor de edad solo a algún paseo o actividad donde se requiera apoderados y cada apoderado velará por la conducta y alimentación de este.
- Para las reuniones con Centro de Padres debe estar presente la directiva.
- Si no está presente el/la Presidente en las reuniones, el/ella será reemplazado(a) por cualquiera de sus miembros de la directiva y este tendrá atribuciones de presidente si es que hay que tomar decisiones en el momento.
- Las directivas sesionan en reuniones de apoderados y siempre debe estar presente su docente jefe.
- Si se produce algún grupo de red social o telefónica de común acuerdo entre apoderados, todas las opiniones y/o aseveraciones que se expresen en esas instancias son de exclusiva responsabilidad del que las emite.
- Ningún(a) Apoderado(a) tiene permitido hablar o escribir en redes sociales o telefónicas en nombre de o en representación de, el/la docente jefe u otros trabajadores del colegio.
- El cargo no es renovable al próximo año. Hay que hacer votación año a año.

ARTÍCULO Nº 22: CONSEJO GENERAL DE PROFESORES - EXTRACTO

El Consejo sesiona en el Colegio, dentro del horario institucional una vez por semana.

El plan de trabajo de cada sesión consiste en capacitaciones docentes, consejos de evaluación, temáticas actuales de educación y organización de actividades internas del periodo escolar.

El Consejo de Profesores funciona de acuerdo con un quórum legal del 50% +1 establecido por Reglamento para que sus decisiones sean válidas.

Existe un formato de temario, funciones de la persona que preside la reunión, formato de asistencia y de acta.

Los/as docentes que se ausenten deben enviar correo electrónico a dirección o bien avisar a UTP de su inasistencia

1. LAS MOCIONES:

- Comunes: serán presentadas sobre asuntos que se estén tratando, pueden ser debatidas en pro o en contra y votadas para su aprobación o rechazo, según mayoría específica.
- De orden: llaman al orden, alteran el orden de agenda; dan por terminada una discusión y ordenan la votación, etc., pueden ser debatidas mediante cuatro participaciones, dos a favor y dos en contra, luego se someten a votación. Aprobadas se ejecutan.
- Especialísimas, presentadas por un docente para que se conozca su situación especial.

VESTIMENTA Y ÚTILES ESCOLARES



ARTÍCULO N.º 23:

EL UNIFORME DEL COLEGIO FRANCÉS

NO SE DISCRIMINA A ESTUDIANTE ALGUNO POR NO TENER SU UNIFORME, EXISTE UN ROPERO ESCOLAR PARA QUE LOS DIAS VIERNES ASISTAN APODERADOS A VER QUE NECESITAN Y SON ATENDIDOS EN RECEPCION.

Damas: Falda o pantalón escolar holgado gris, parka del colegio, zapato escolar, calcetas de color gris, polera manga larga blanca, polerón con cierre del colegio azul y delantal cuadrillé azul genérico con blanco (hasta 4to básico).

Varones: Pantalón escolar holgado color escolar gris, parka del colegio, polera manga blanca, polerón con cierre del colegio azul, zapatos escolares negros, cotona genérica de color beige (hasta 4to básico), calcetines grises.

El uniforme de educación física: El Buzo deportivo del colegio comprende: calcetines blancos, zapatillas blancas de gimnasia con cordones blancos, polera del colegio y short.

Se recuerda que: No tienen exigencia de cumplir con determinadas marcas registradas chilenas o extranjeras.

Todo lo anterior expuesto esta detallado en LA NORMA Nª4 y sus faltas dentro del MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N.º 24:

ÚTILES ESCOLARES

En relación a los artículos mencionados en la lista de útiles escolares, que se genera en diciembre del año en curso para su adquisición temprana hacia el mes de marzo, el colegio Francés establece los siguientes puntos:

1. No tienen exigencia de cumplir con determinadas marcas registradas chilenas o extranjeras.
2. El/la responsable de adquirir los artículos necesarios debe tener en cuenta los ingredientes y el grado de toxicidad de los artículos y útiles.
3. Se utilizan los textos de Educación Matemática, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Historia y Geografía que distribuye el Ministerio de Educación.
4. Se utilizan los textos de lengua extranjera Ingles de 6to a 8avo que entrega el Ministerio de Educación.
5. Para los cursos 1ero a 5to básico el establecimiento Colegio Francés, proporciona los textos de Inglés Super Surprise, los cuales tiene calidad de préstamo. El/la apoderado(a) se hace responsable del cuidado del texto en sus hogares hasta Diciembre de cada año, debiendo devolverlo en buenas condiciones al colegio.
6. El/la Apoderado(a) debe hacerse responsable por cualquier deterioro considerable que sufra el texto cancelando su precio comercial al momento de la devolución en Diciemb

ARTÍCULO N.º 25: NORMAS PREVENTIVAS PARA LA BUENA SALUD FISICA DE LOS/AS ESTUDIANTES**1. LA IMPORTANCIA DEL DES-AYUNO**

De acuerdo a la experiencia escolar, el bajo rendimiento académico, la somnolencia en el aula y la irritación emocional que existe en el último bloque de clases, se deben en gran parte a la no ingesta de alimentos en el desayuno. Hay estudiantes que solo toman un té, otros no ingieren ni agua. Por lo tanto, un estudiante deshidratado y hambriento no podrá cumplir con sus quehaceres escolares y su estabilidad emocional será pobre. Es entonces responsabilidad de los apoderados velar por la alimentación en el desayuno. El colegio Francés por espacio estructural no cuenta con kiosco ni casino, por lo tanto, se les ruega a los apoderados tener en cuenta esta información.

2. PEDICULOSIS

Aparece en todo tipo de pelo, edad y género, generalmente en marzo, pero están los 365 días del año.

2.1.1 Prevención:

Es importante mantener un aseo personal constante y revisarle la cabeza a su pupilo(a). Si no presenta alergias, puede aplicarle un shampoo anti-piojos, colocarle vinagre atrás del cuello al inicio del cabello, detrás de las orejas y en el inicio del cabello en la frente, mantener un corte de pelo que permita revisar fácilmente la existencia de liendres y siempre peinarse y tomarse el pelo en las damas. Inspectoría entrega elásticos para el pelo cuando no lo traen las niñas, pero siempre tengan su Colette a mano.

2.2 Protocolo

Si se detecta en el colegio que algún(a) estudiante tiene, el procedimiento es el siguiente:

- Se informa al apoderado que su pupilo(a) presenta pediculosis.
- El/la apoderado(a) realiza el tratamiento correspondiente en casa.
- Tiene permitido dejar a el/la estudiante en casa por tres días, hasta que termine su tratamiento.

3. LA COLACIÓN SALUDABLE

- El Colegio Francés consciente de las estadísticas de obesidad infantil que crecen cada año en nuestra nación, es que viene a sugerir las minutas de la iniciativa nacional Chile vive sano.
- La colación es un aporte calórico para la jornada escolar, pero esta no debería ser en niveles altos en calorías como lo son las galletas, papas fritas, bebidas azucaradas, dulces, etc...
- Para ello se sugiere las minutas propuestas por Chile Vive Sano publicado en nuestra página web o un símil que se ajuste a la realidad familiar.

4. TRATAMIENTOS MÉDICOS

Es en el momento de matrícula, que los/las apoderados(as) informan si su pupilo(a) sufre de alguna enfermedad y el tratamiento médico bajo el que se encuentra. Para ello existe un formulario de entrada.

- Dicha información será entregada a el/la docente jefe con certificados correspondientes al inicio del periodo escolar, con fecha máxima de entrega al 30 de marzo del cada año.
- Los apoderados deberán informar al inspector y profesor jefe presencialmente y con certificado medico cuando sus hijos administren sus propios medicamentos en el caso que padezcan enfermedades, como asma o diabetes.
- Inspectoría y docentes no tienen responsabilidad alguna en la administración de medicamentos a estudiantes.
- Es el/la apoderado(a) el que debe administrar cualquier medicamento con certificado previo del médico.

5. ASISTENCIA MÉDICA

Para mayor información se debe leer el AnexoProtocolo de Accidentes Escolares.

ARTÍCULO N.º 26: MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnos matriculados de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

El Colegio cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio tiene un Contrato de Servicios de Control de Plagas el cual incluye:

- a) Desratización
- b) Desinsectación
- c) Sanitación: Mensualmente incluye la aplicación de Sanitizantes sobre pisos, baños, duchas y lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedades

Todo lo anterior se aplica cuidando la salud de los/las estudiantes y personal del colegio por lo que se lleva a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del colegio.

El aseo de las dependencias se realiza diariamente en todas las áreas internas del colegio.

Existe un auxiliar a cargo de mantención que tiene las siguientes responsabilidades:

- Distribuye el trabajo de los demás auxiliares de aseo y ornato.
- Ejecuta todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- Utiliza productos especializados.
- Tiene funciones específicas en el P.I.S.E
- Tiene funciones específicas en las regulaciones técnico-administrativas.

ARTÍCULO N.º 27: RUTINA DE HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) **Higiene de Baños:** Se utiliza Cloro gel para W.C., cerámicos en piso y paredes, limpiador en crema para lavatorios y W.C., limpiador multiuso para espejos y vidrios. La ventilación es diaria.
- b) **Higiene de Salas de clases:** Se ventilan y ordenan cada termino de jornada. Se trapean los pisos con productos especializados, se limpian pizarrones y mobiliario con limpiador multiuso al finalizar la jornada del día. La ventilación es diaria.
- c) **Oficinas y espacios comunes:** Se ventilan, ordenan y limpian pisos con productos especializados al final de la jornada del día.
- d) En Julio y Enero se realiza una mantención profunda, lavando las paredes, sacando todos los materiales y elementos que ya no se usan.
- e) Los exteriores se limpian diariamente.
- f) Existen basureros en todos los espacios de uso común, en todas las salas, en todas las oficinas y en todos los baños.

ARTÍCULO N.º 28: INFRAESTRUCTURA

Annualmente, Dirección evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar los espacios que presente deterioro. Se pintan las salas que lo necesiten, se arreglan espacios, comunes, si es necesario y lo permite la ley, se construyen espacios nuevos. Durante todo el año se realizan las mantenciones necesarias, resguardando la seguridad de los/las estudiantes y funcionarios(as) del establecimiento. El colegio cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que resguarda la salud de sus trabajadores.

ARTÍCULO Nº 29: REGLAMENTO INTERNO ASIGNACION DE BECAS LEY DEL 15%

En conformidad a la legislación vigente se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas a estudiantes de Establecimiento Educativos de Financiamiento Compartido bajo el marco LEGAL regulatorio que a continuación se indica:

- DFL Nº 2 de 1998 Ley de Subvenciones, Art. 24
- Ley Nº 19.532 de 1997 Art. 2, Nº 6
- Ley Nº 19.979 de 2004.
- Ley Nº 20.248 de 2008
- Decreto Nº 196 de 2005

ARTÍCULO Nº 30: OBJETIVO DE LA ASIGNACION DE BECAS

Los objetivos de la asignación de becas que otorga el Colegio Francés a sus estudiantes son los siguientes:

1. Contribuir a la continuación de sus estudios a los/las estudiantes cuyas familias presentan una situación económica deficitaria transitoria.
2. Premiar a las familias de los alumnos con excelencia académica.
3. Premiar a las familias de los alumnos de mejor asistencia.
4. Resolver situaciones de excepción de los alumnos que, a criterio de la Dirección del colegio, reúnan los méritos para ser analizados.

ARTÍCULO Nº 31: DISPOSICIONES GENERALES Y PROTOCOLO DE ELEGIBILIDAD

1. Es deber del apoderado del o los alumnos que solicitan beca, llenar el formulario de Solicitud respectivo, el que se encontrará a su disposición en la Secretaría general a contar del primer día lunes del mes de Agosto y en la página web www.colegiofrances.cl para descarga. Así también, deberá entregar dicho formulario, en los plazos establecidos y con la documentación de respaldo que proceda.
2. Será facultad de la Dirección del establecimiento el fijar los porcentajes de descuentos que se asignarán a cada tipo de beca, de acuerdo al número de postulantes, la disponibilidad de recursos asignados y la puntuación obtenida por cada postulante en proceso de evaluación a cargo de la asistente social.
3. La asistente social del colegio solicitará a quienes corresponda (Coordinadores: Académico, Convivencia Escolar, Jefe Administrativo, Profesores Jefes, etc.), la siguiente información:
 - Rendimiento académico del estudiante.
 - Comportamiento disciplinario del estudiante.
 - Comportamiento de pago de mensualidades.
 - Porcentaje de asistencia a clases del alumno.
 - Situación socioeconómica de su grupo familiar.
4. La Asistente Social en conjunto con la dirección del Colegio realizará, una revisión de los antecedentes presentados por los postulantes a Beca.
5. El plazo para postular a beca, para el año académico siguiente, ya sea para renovar o solicitar por primera vez, será hasta la último día hábil de Septiembre del presente año. No exento lo anterior, la Dirección publica en página web del colegio e informa por LIRMI a los apoderados sobre el vencimiento de dicho plazo.
6. El formulario de postulación contemplará los siguientes antecedentes:
 - Identificación del alumno y su apoderado.
 - Ingreso del grupo familiar.
 - Tipo de vivienda.

- Salud del grupo familiar.
 - Fundamentos de la postulación: es una carta, argumentando los motivos para la postulación al beneficio de Beca.
7. Los padres y apoderados del Colegio Francés que postulen a becas deberán presentar toda la documentación requerida, en original, fotocopia y o todo tipo de declaraciones simples legalizadas ante notario, para respaldar los antecedentes informados en el formulario de postulación tales como:
- Liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios, declaración de impuestos, finiquitos, etc.
 - Documentos que acrediten los ingresos declarados.
 - Contrato y comprobante de arriendo.
 - Comprobante de pago de dividendo.
 - Boletas de consumo, gastos etc.
 - Certificados de alumnos regular de los hermanos.
 - Diagnósticos médicos, tratamientos, costos.
 - Certificado de afiliación a servicio de salud.
 - Etc.
8. El fondo de Becas que se dispondrá para los alumnos del Colegio Francés corresponderá al que establece la ley, sin perjuicio de la facultad del sostenedor para ampliar este cupo de acuerdo a las disponibilidades del Colegio.
9. La nómina de estudiantes no beneficiados se mantendrá como lista de espera en el caso que se produzca una vacante.

ARTÍCULO N° 32:**POSTULACIONES**

Las postulaciones recibidas serán evaluadas por la Asistente Social y Dirección del Colegio. En los casos descritos en el artículo 19, N. 3, se llevará a Consejo Directivo.

Los resultados de la solicitud son informados a los padres y apoderados previo al proceso de matrícula por medio de la Asistente Social.

1. Se elaborará un listado de los alumnos seleccionados en orden de prelación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3º.
2. Los resultados estarán a disposición de los postulantes durante el mes de Octubre. A su vez, los padres y/o apoderados tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución, aportando más antecedentes a la Dirección del Colegio, quien resolverá en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno.
3. Los cupos de becas que no sean utilizadas previos al proceso de matrícula se podrán distribuir nuevamente por la Dirección del Colegio a los alumnos que quedaron en lista de espera.

ARTÍCULO N.º 33:**ACREDITACION PARA ASIGNACION DE BECAS**

Las becas consisten en un porcentaje de rebaja total o parcial del pago del arancel mensual y su asignación se registrará por el siguiente procedimiento:

1) Para los alumnos vulnerables: siempre y cuando se halla adjudicado el establecimiento el beneficio de la Ley de subvención preferencial N° 20.248 (SEP), Los alumnos que hayan sido considerados vulnerables por las instancias gubernamentales pertinentes, una vez confirmada su situación, están en calidad de beneficiarios totales de la gratuidad.

2) Para el resto de los postulantes no vulnerables: El monto que se asigne a cada postulante seleccionado corresponderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la información entregada en la ficha de postulación y los antecedentes recopilados en el Establecimiento. Este monto tendrá las siguientes ponderaciones: 0%; 25%; 50%; 75% y 100%.

3) Para los/las Estudiantes del Colegio Francés, que acrediten:

- a) Situación económica deficitaria
- b) Excelencia académica

- c) Destacado en el ámbito artístico o cultural, Científico y deportivo, representando al Colegio Francés, ya sea a nivel comunal, regional, nacional o internacional.

ARTÍCULO N° 34: REQUISITOS PARA POSTULAR A BECA PARA EL SIGUIENTE PERIODO ESCOLAR:

- Tener la colegiatura anual cancelada al mes actual de postulación, por lo que el Apoderado debe haber cumplido con todos los pagos acordados en relación al año anterior del año de exención. Para efectos del proceso actual se considerará como plazo máximo de pago el día 01 de Septiembre del año en que postula.
- De lo anterior se deja explícito que: Todo alumno, cuyo apoderado tenga, deudas pendientes, con respecto a la fecha pactada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, **no será merecedor del beneficio a beca**. El Establecimiento Educativo se reserva el derecho de hacer las excepciones correspondientes, con previo conocimiento de hechos que lo fundamenten.
- Porcentaje de asistencia superior al 85% al mes actual de postulación.
- Haber obtenido promedio sobre 5.5 al término del primer semestre del año en curso. Los postulantes que no alcancen este requisito, no se le revisarán el resto de los antecedentes.
- Registrar durante el transcurso del año anterior al de la exención una conducta intachable, la que será avalada con la revisión de la hoja de vida impresa en los leccionarios, como también, en la revisión del Registro de Entrevistas del Apoderado.
- Asistencia del alumno a otros eventos, cuya presencia sea obligatoria (Desfile escolar, presentaciones deportivas, actos)
- Compromiso del Apoderado con las actividades del colegio, la que será verificada constatando la asistencia permanente a reuniones de curso, asambleas generales de padres y apoderados, talleres u otra actividad en la que se haya requerido su asistencia
- Podrán postular aquellos alumnos, cuyos padres acrediten renta no superior a \$ 750.000 a excepción de aquellos que tengan hermanos estudiando en la Educación Superior.
- La beca tendrá una duración de un año y podrá repostularse a ella, respetando lo señalado en el artículo 35, 36 y 38 del presente reglamento.

ARTÍCULO N.º 35: PROTOCOLO Y PROCESOS

El Procedimiento para optar a Beca, una vez cumplido con los requisitos básicos, es el siguiente:

- Llenar formulario de solicitud de beca. Los señores padres y/o apoderados deberán completarlo y entregarlo a asistente social, con toda la documentación solicitada. Se dejará un registro escrito de la fecha de recepción, en un cuaderno especialmente habilitado para ello, y queda constancia para el apoderado en la colilla.
- El formulario de solicitud de beca podrá ser retirado por el apoderado, en la secretaría del Colegio, junto con el reglamento interno de asignación de beca, a partir del primer lunes del mes de Agosto.
- Las postulaciones recibidas serán evaluadas por El/la Asistente Social, Dirección del Colegio y el Consejo Directivo, para informar a los padres y apoderados el resultado de la solicitud, previo al proceso de matrícula respectivo.
- Se elaborará un listado de los alumnos seleccionados en orden de prelación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3º.
- Los resultados estarán a disposición de los postulantes el 6 de Noviembre del presente año. A su vez, los padres y/o apoderados tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución, aportando más antecedentes a la Dirección del Colegio, quien resolverá en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno.
- Los cupos de becas que no sean utilizadas previos al proceso de matrícula se podrán distribuir nuevamente por la Dirección del Colegio a los alumnos que quedaron en lista de espera.

Los beneficiarios podrán perder la beca en los siguientes casos:

- Si para su obtención se hubiese recurrido a entregar falsa información.
- Por renuncia voluntaria al beneficiario.
- Por no uso del beneficio dentro de los plazos informados.
- Por traslado de colegio.
- Por falta grave al reglamento de Convivencia Escolar por parte de el/la alumno(a) beneficiado(a).

REGLAMENTOS FRENTE A SITUACIONES INCIDENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO

DE ESTUDIANTES DE EDUCACION PRESCOLAR A OCTAVO AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA



ARTÍCULO Nº 36: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Son instrumentos que regulan los procedimientos para toda la comunidad educativa, de manera eficiente, con el propósito de enfrentar situaciones incidentales que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los/las estudiantes.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes”.

Convención de los Derechos de los Niños

1. OBJETIVO PRINCIPAL

- Resguardar los derechos de los/las estudiantes
- Prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad
- Contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

2. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Para prevenir la vulneración de derechos, el Colegio Francés tiene incorporado a partir del año 2018, asistencia social interna. La cual, en conjunto con la encargada de convivencia escolar elaboran planes de trabajo preventivo, estos son:

- Realización de capacitaciones internas, por profesionales de apoyo (Asistente social, Psicólogo, encargada de convivencia escolar, Inspectoría General). Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores y miembros de la comunidad educativa.
- Gestión de capacitaciones externas con las instituciones que forman parte de las redes de apoyo.
- Las redes de apoyo y/o derivación a las que puede recurrir el Colegio Francés son:

A. Área Salud:

CESFAM: Dr. Mateo Bencur

Dirección: Capitán Juan Guillemos Nº781

Fono: 800 500 990

CESFAM:Dr. Juan Damianovic

Dirección: José Ignacio Zenteno Nº2850

Fono: 612 261204

B. Área Protección:

Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD)

Dirección: Junta de Gobierno Nº0225 - Pob. 18 de Septiembre

Fono: 612 268921

1º Comisaría de Carabineros,

Dirección: Mateo De Toro Y Zambrano S/N Esquina Perez De Arce

Fono: 612 761095

Policía de Investigaciones (PDI),

Dirección: Pdte. Federico Errázuriz Nº914

Teléfono: 612 72 1717

Juzgados de Familia:

www.poderjudicial.cl

Fiscalía Local de Punta Arenas.**Dirección:** Pasaje España N°35**Fono:** 612 748830**3. EVIDENCIAS DE SITUACIONES DEFINIDAS COMO VULNERACIÓN DE DERECHOS**

La vulneración de derechos o situación de riesgo se puede evidenciar en las siguientes situaciones de descuido y/o trato negligente:

- Cuando a él/la estudiante no se le otorgan las necesidades básicas en cuanto a alimentación, vestuario y vivienda.
- Cuando a él/la estudiante no se le proporciona atención médica básica.
- Cuando él/la estudiante presenta inasistencia prolongada sin previa comunicación de él/la apoderado(a).
- Cuando a él/la estudiante no se le brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando a él/la estudiante no se le atienden las necesidades psicológicas o emocionales, aun cuando ya sido derivado internamente en el colegio con los/las profesionales de apoyo.
- Cuando a él/la estudiante se le expone a hechos de violencia familiar y extrafamiliar.
- Cuando a él/la estudiante se le expone al uso de drogas y/o alcohol.
- Cuando cesa, de parte de los apoderados, la comunicación con el colegio (No asiste al colegio a citaciones, no atiende los teléfonos registrados, no abre la puerta del hogar a la asistente social o funcionarios de OPD)
- Cuando la estudiante presenta Embarazo preadolescente

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**4.1 Acciones, responsables y etapas del procedimiento:**

- Cualquier funcionario(a) del Colegio que haya recibido información relacionada con lo expuesto en artículo 36 punto 3, deberá informar a la dirección y/o Inspector(a) General, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente, (denuncia e investigación sobre los hechos).
- Será facultad de la dirección del establecimiento organizar el procedimiento correspondiente (denuncia e investigación sobre los hechos) y convocar al equipo de orientación, psicosocial, inspectoría y asesor legal.
- Se reúnen con el asesor legal del establecimiento, recaban información y se contactan con las entidades de apoyo correspondientes.

4.2 Plazos y pronunciação de los hechos ocurridos:

- Los plazos para la pronunciação de los hechos ocurridos se encuentran detallados en cada protocolo de acuerdo al tipo de vulneración que ocurriese, que en general son dentro de las 24h de sabido el hecho.
- En caso de que la vulneración no se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige, serán Dirección e Inspectoría General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar y Asistente social, quienes establecerán los plazos, cabe señalar que este no puede exceder los 15 días hábiles.

4.3 En el caso que el/la agresor(a) identificado(a) corresponda al apoderado/a, familiar, amigo/a de la familia etc.:

- Se comunica a través de asistente social del colegio con los tribunales de familia, Estos son citados inmediatamente vía telefónica a entrevista con dirección/inspectoría, para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.

4.4 Las medidas de resguardo hacia los/las estudiantes afectados(as):

- Los alumnos afectados esperarán a sus apoderados y/o tutores en compañía de un docente
- Si fuera el caso de dos o más estudiantes los afectados, esperarán a sus apoderados o tutores en compañía de un docente, en lugares separados (salas de clases que estén desocupadas disponibles, oficinas u otra dependencia dentro del establecimiento)
- Luego, estas medidas de resguardo incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos correspondiente.

4.5 Los actores educativos que participan en la detección y aplicación de los protocolos tienen la obligación de:

- Dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de vulneración, debe escuchar con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado de un docente en espera de la llegada de su apoderado y/o tutor, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, tampoco interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

4.6 En el caso que el/la agresor(a) identificado(a) corresponda a algún funcionario(a) de la comunidad educativa, se contemplan las siguientes medidas:

- Separación inmediata de su función. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas.
- Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- Se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- Es deber de todos los funcionarios informar a las autoridades del establecimiento al enterarse de un hecho constitutivo de vulneración de derechos hacia un(a) estudiante.
- Toda vulneración de derechos debe ser denunciada a tribunales de familia, el responsable de realizar la denuncia es la directora quién tomó conocimiento de los hechos a través del relato de un funcionario o el profesional que ella designe para realizar el procedimiento correspondiente.
- El plazo para realizar la denuncia en tribunales de familia una vez tomado conocimiento de los hechos es de 24 horas.
- La denuncia se realizará de forma presencial. El denunciante deberá acudir a los tribunales de familia y estampar la denuncia relatando la información obtenida respecto de la situación constitutiva de vulneración de derechos.

4.7 Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia:

En caso de solicitarse una medida de protección, la encargada de convivencia y Asistente social, elaboraran informe, el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que, de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho informe.

4.8 De los Plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

5. Este Documento comprende además 5 instrumentos a nivel escolar que establecen estrategias protocolos de actuación en diferentes aspectos de la vulneración de derechos, los cuales se establecen como subtítulos en este reglamento Interno de Convivencia escolar:

- SUBTÍTULO I: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a accidentes escolares
- SUBTÍTULO II: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar (contemplado en Manual de convivencia escolar)
- SUBTÍTULO III: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual
- SUBTÍTULO IV: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar las drogas y alcohol
- SUBTÍTULO V: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a embarazo adolescente

Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato hacia la infancia y la adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niños/as y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos.

La prevención de situaciones abusivas de connotación sexual, de cualquier tipo, que afecten a niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo; y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

El presente documento corresponde al protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de estudiantes. Se da a conocer a todos los estamentos que la componen (Docentes, Asistentes de la Educación, Equipos Psicosociales, Estudiantes, Apoderados).

ARTÍCULO Nº 36:**PRINCIPIOS**

- **Interés superior del Niño/a o adolescente**, como la responsabilidad que le compete al Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes.
- **Proteger y resguardar** a los niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad de la familia y de la sociedad en general, y es a la vez una responsabilidad ineludible del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- **Potenciar la igualdad de género** en niños, niñas y adolescentes.
- Consideración de la **etapa de desarrollo evolutivo**.
- **Credibilidad en el Niño/a o Adolescente**, el niño agredido no inventa este tipo de cosas y estará atemorizado ya que el agresor es generalmente una persona que tiene poder sobre él.
- **Actuar ante la Sospecha de abuso sexual**, es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de este tipo de vulneración de derechos.
- **Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación**, el que debe formar parte del Reglamento Interno del establecimiento.
- **Confidencialidad y reserva** en el manejo de información.
- **Promoción del autocuidado y la prevención** en la comunidad educativa.
- **Comunicación permanente** con los estudiantes, padres, madres y apoderados.
- **Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**: “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer”

ARTÍCULO Nº 37:**OBJETIVOS**

Una situación de abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a o adolescente continúe siendo dañado. Así, el presente Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes, tiene por objeto **“contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos en la esfera sexual de un estudiante del sistema municipal”**.

1. ACCIONES

- **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual: definición, tipologías y marco legislativo.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir ante una situación de abuso sexual infantil dentro o fuera del establecimiento, cometida por adultos o pares.

- **Definir y difundir** el rol que le compete a los docentes, asistentes de la educación y profesionales en relación a la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- **Definir responsables** en relación a tareas específicas necesarias para la implementación del protocolo de actuación frente a hechos de connotación y agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- **Promover respuestas coordinadas** entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional.
- **Procurar un abordaje integral** de la situación entre las distintas instancias de protección y persecución penal.
- **Interrumpir la cronificación** de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes del sistema municipal.
- **Contribuir en el establecimiento de sanciones** a los/as agresores/as con las penas establecidas en la Ley.
- **Ser un soporte que contribuya a la reparación** del daño causado al niño/a o adolescente víctima.
- **Resguardar la información**, teniendo claridad del principio de confidencialidad de la información acerca de la situación vivida por el o la estudiante.
- **Capacitar** frecuentemente al Equipo de Convivencia Escolar y a la comunidad educativa en general en materias asociadas a la temática de abuso sexual infantil.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Marco Legislativo

Es factible señalar que nuestra legislación nacional con base en los estándares del derecho internacional está orientada al resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes; a continuación, se detallan las principales:

- Decreto Nº830 / 1990 Convención sobre los Derechos del Niño ratificado por Chile.
- Circular Nº482 / 2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- Circular Nº860 / 2018 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley Nº21.067 / 2018 Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez.
- Ley Nº21.013 / 2017 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ordinario Nº768 / 2017 Derechos de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación, remitido a sostenedores y directores de establecimientos del país.
- Código Procesal Penal Libro Segundo Título Tercero Artículos Nº 175 al Nº 178 El Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crimen o simple delito; en el título III se detalla la comprobación de los hechos punibles.
- Código Penal Libro Segundo Título Séptimo Artículos Nº 361 al 367 ter. El libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crímenes o simples delitos; en el título VII se detallan crímenes y delitos contra el orden de las familias, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual.
- Ley Nº20.594 / 2012 Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Ley Nº21.160 / 2019 Declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- Ley Nº19.968 / 2004 Crea los Tribunales de Familia.
- Ley Nº20.066 / 2005 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar.
- Ley Nº20.609 / 2012 Establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº20.507 / 2011 Tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal.
- Ley Nº20.442 / 2010 Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley Nº21.030 / 2017 Programa Nacional de Planificación Familiar; Abortos Hospitalizados; Legalización del Aborto; JOCAS; Jornada de Conversación sobre Afectividad y Sexualidad; Interrupción del Embarazo; Aborto; Aborto en Tres Causales.
- Ley Nº20.084; Ley Nº20.526 Acoso Sexual a Menores; Pornografía Infantil; Posesión de Material Pornográfico.
- Ley Nº21.153 Modifica el Código Penal, para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos.
- Ley Nº21.057 / 2019 Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Definición de agresiones sexuales

Las agresiones sexuales son definidas como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión.

Las agresiones sexuales infantojuveniles (ASI) son un fenómeno de gran relevancia en la actualidad, por la magnitud del problema y el impacto que generan en el sistema de salud, pero, sobre todo, por el daño psicosocial y las devastadoras consecuencias que provocan en las víctimas.

Según el Servicio Nacional de Menores, se habla de ASI cuando un adulto utiliza diversas estrategias, tanto implícitas como explícitas, para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales, las cuales son inapropiadas para su nivel de desarrollo psicológico.

3 Tipos de agresiones sexuales

3.1 Abuso Sexual:

Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso Sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras:

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet)
- Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
- Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

3.2 Delito de abuso sexual

- Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
- Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
- Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)
- Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el **child grooming** (Artículo 366 quáter del CP)

3.1.1 Violación

- **Violación propia:** El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos:
 - 1º Existe uso de la fuerza o intimidación
 - 2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
 - 3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.
- **Violación Impropio:** según el Artículo 362 del Código Penal, es “cuando se accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. No siendo necesario que ocurran circunstancias como las descritas anteriormente”

Delitos Complejos asociados al delito de violación:

- Violación con homicidio. Artículo 372 bis del Código Penal.
- Robo con violación. Artículo 433 N°1 del Código Penal.

- Secuestro con violación. Artículo 141 inciso final del Código Penal.
- Sustracción de menores con violación. Artículo 142 inciso final del Código Penal.

4 Estupro

El Código Penal, en su artículo 363, define éste como “el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años”, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Se produce cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

4º Se produce cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

5 Sodomía de menores de edad

Sodomía, el Artículo 365 del Código Penal, lo describe como cuando se accede carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

6 Explotación sexual de menores de edad

Producción de material pornográfico: El Artículo 366 quinquies, del Código Penal, lo describe como la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieran sido utilizadas menores de dieciocho años.

Tráfico o difusión de material pornográfico, Artículo 374 bis inciso 1º del Código Penal, hace mención a la “comercialización, importe, exporte, distribución, difusión o exhibición de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años”. Mientras que la **adquisición o almacenamiento de material pornográfico es descrito en el Artículo 374 bis inciso 2º** como la “adquisición o almacenamiento maliciosos de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad”.

Es importante señalar que, si bien el Código Penal se refiere a prostitución infantil, este concepto ha evolucionado en el tiempo dado que actualmente las instituciones asociadas a las temáticas de infancia hacen mención al concepto de Explotación Sexual y Comercial de niños, niñas y adolescentes – ESCNNA.

Delitos Asociados a la prostitución

- Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP)
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP)
- Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP)

7 Grooming

Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un o una menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

8 Sexting

“Mandar imágenes propias, fotografías y videos íntimos, o con contenido sexual, que son tomadas y grabadas por los protagonistas de las imágenes o, con su consentimiento, por terceras personas y posteriormente difundidas de manera no consentida. El origen

se encuentra por tanto en una acción voluntaria y confiada por parte de quien toma sus imágenes y las envía, pues sus destinatarios suelen ser personas de su confianza, como la pareja o amigos íntimos”

En Chile, la tendencia a sacarse fotos con contenido erótico no está reglamentada, por lo que no hay legislación al respecto. Este vacío está provocando más de un dolor de cabeza a padres de hijos adolescentes, que se ven superados cuando fotos sacadas voluntariamente por los jóvenes, comienzan a circular libremente por el ciberespacio. El sexting es una forma de comunicación no prohibida, y por lo mismo, no es delito.

Pero lejos de ser una práctica divertida, resulta ser una actividad sumamente peligrosa, desatando casos de acoso sexual, pedofilia, y llegando hasta el suicidio de los involucrados.

9 Acoso Sexual

Es la manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

9.1 Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

9.2 Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona. Extorsiones, amenazas u ofrecimientos.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Preposiciones sexuales.
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.)
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.)
- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales. Manifestaciones por medios digitales.
- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodos para la víctima.
- Obligación a ver pornografía.

9.3 Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en las manos o cabeza, etc.)
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad.

10 TIPOS DE ACOSO:

En relación a este punto cabe destacar que el Acoso Sexual se puede presentar de las siguientes maneras:

- **Acoso Horizontal:** Ocurrido entre pares. En el caso del ICC este tipo de Acoso Sexual se podría darse de las siguientes maneras: Estudiante/Estudiante o bien, Docente/Docente.
- **Acoso Jerárquico:** Ocurrido entre personas en jerarquías distintas, muchas veces aparece la figura del chantaje. Este tipo de Acoso Sexual se visualiza las distancias de poder que existen entre las personas involucradas, por lo que podría darse entre Docente/Estudiante o bien Estudiante/Docente.
- **Acoso sexual callejero:** Prácticas de connotación sexual ejercidas por una persona desconocida, en espacios públicos como la calle, el transporte o espacios semi públicos (mall, universidad, plazas, etc.); que suelen generar malestar en la víctima. Estas acciones son unidireccionales, es decir, no son consentidas por la víctima y quien acosa no tiene interés en entablar una comunicación real con la persona agredida.
- Las prácticas de acoso sexual callejero son sufridas de manera sistemática, en especial por las mujeres, desde los 12 años, lo que genera trauma no sólo por hechos de acoso especialmente graves, sino por su recurrencia.
- En síntesis, debemos tener claro que el Acoso Sexual en el contexto escolar no se encuentra tipificado como delito en el Código Penal, sin embargo, resulta pertinente su incorporación en este protocolo utilizando como base las leyes antes mencionadas. Por esto, se definirá como **“prácticas abusivas de connotación sexual verbales, físicas como también amenazas u ofrecimientos a un estudiante, por parte de una figura de autoridad, pares, familiares o terceras personas que atenten contra la integridad de un estudiante”**.

11 CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL EN LA VIDA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El abuso sexual es una de las más graves vulneraciones de derecho en niños, niñas y adolescentes, éste deja daños que pueden reflejarse a nivel físico, emocional y conductual como los que se describen a continuación.

11.1 A nivel físico

- Lesiones en el cuerpo, trastornos estomacales, hemorragias, etc.
- Vulnerabilidad para contraer o transmitir Infecciones de Transmisión Sexual (incluyendo el VIH-SIDA).
- Embarazos no deseados, abortos.
- Desnutrición.
- Síntomas psicósomáticos (dolores de estómago, cabeza, entre otros).

11.2 A nivel psicológico

- Miedo generalizado y desconfianza hacia los demás.
- Pesadillas o insomnio.
- Depresión y dependencia emocional.
- Problemas en el aprendizaje.
- Sentimientos de culpa y sensación de incapacidad personal (percepción negativa de sí mismo).
- Vergüenza (porque a veces son víctimas de marginación o desprecio, como si fueran responsables de su situación).
- Vulnerabilidad al consumo de alcohol y otras drogas.
- Baja autoestima (rechazo al propio cuerpo, poca confianza en sí mismos, etc.)
- Comportamientos de agresividad, hostilidad (porque su traumática experiencia los induce a ser violentos como forma de defensa).

11.3 A nivel social

- Dificultades para relacionarse con los demás (porque sienten mucha desconfianza e inseguridad, pero al mismo tiempo necesitan el afecto, la aceptación y el reconocimiento de otros).
- Retraimiento social (ganas de estar siempre solos).
- Mayor probabilidad de sufrir revictimización.
- Posible desarrollo de comportamientos de desadaptación social, tales como pandillaje o participación en actividades delictivas.

Es importante destacar que las consecuencias antes mencionadas son una referencia y no siempre aplica como norma general a todos los niños, niñas y adolescentes víctimas de un hecho de connotación sexual, esto dado a que algunos síntomas o consecuencias no son posibles de observar en el contexto educacional.

12 PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Promoción de Factores Protectores

Los factores protectores son condiciones de bienestar individuales, familiares o comunitarias, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia de una vulneración de derechos en la indemnidad sexual, siendo necesario incidir y fortalecer habilidades en estudiantes, familia y comunidad educativa en general, como, por ejemplo:

- Implementación del plan de sexualidad, afectividad y género.
- Cuidado del cuerpo y la intimidad, aprendizaje de límites corporales y emocionales.
- Identificación y conexión con las emociones y sentimientos.
- Construcción de la identidad, fortalecimiento de la autoestima y de las habilidades socioemocionales.
- Construcción de proyecto de vida.
- Fomento de una convivencia constructiva, en un contexto protegido.
- Promoción del respeto, empatía, responsabilidad, colaboración, solidaridad, entre otros.
- Promoción de la identidad y pertenencia con el colegio.
- Capacitación y formación constante en materia de prevención y detección de abuso sexual.
- Realización de charlas informativas a familias en materia de prevención y detección de abuso sexual.
- Difusión constante de dónde denunciar y solicitar apoyo profesional, teniendo claridad de las policías y red del Servicio Nacional de Menores y organismos de administración judicial.
- Realización de charlas informativas acerca de la adecuada utilización de las redes sociales y plataformas virtuales.
- Supervisión constante en espacios de convivencia común como patios y hall, donde realicen recreos y otras actividades de la comunidad educativa.
- Distribución de espacios físicos o jornadas diferenciadas según el ciclo de enseñanza con que cuente cada establecimiento educacional.
- Retiro de estudiantes del establecimiento educacional en el horario de salida, al que debe ser supervisado, y dependiendo de la etapa de desarrollo evolutivo, el estudiante deberá ser entregado al adulto responsable personalmente.
- *Situaciones especiales: En caso de existir una medida cautelar de no acercamiento de un adulto a un niño/a, se velará por su cumplimiento, evitando que tenga acceso al niño/a o que lo retire.*

13 PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ACOSO SEXUAL

Ante la sospecha o relato de acoso sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
4. Quien toma conocimiento será responsable de completar el **Formato Toma de Conocimiento** mencionado en el anexo V.
5. Director/a informa al Equipo de Convivencia Escolar.
6. Director/a informa al apoderado/a mediante una entrevista, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Se deberá contactar al apoderado en un período no mayor a 24 horas.
7. El/la profesional responsable del equipo de convivencia realiza acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. Si el o la estudiante es mayor de edad se realizará la respectiva derivación a un Centro Especializado.

14 Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el **Formato Toma de Conocimiento**, mencionado en el anexo V.
4. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.

5. Director/a informa al apoderado/a mediante una entrevista acompañado con un integrante del equipo de convivencia en un plazo no superior a 24 horas.
6. Director informará en forma escrita al funcionario de la acusación dentro de cinco días hábiles.
7. Director deberá remitir un informe a la CORMUPA con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código de Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
8. El/la director/a procurará la separación del funcionario/a acusado/a del NNA mientras dure el proceso de investigación, con el fin de resguardar el interés superior del estudiante.
9. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento al estudiante.
10. En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.
11. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
12. El/la director/a deberá comunicar el resultado de la investigación tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.
13. Informar al Área de Atención al Menor, Educación y Jurídico de la CORMUPA vía correo electrónico o documento escrito de lo resuelto en el proceso de investigación.

15 Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia de Punta Arenas.
4. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el **Formato Toma de Conocimiento**, mencionado en el anexo V.
5. El director informa al equipo de Convivencia.
6. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
7. Se dará cumplimiento a lo resuelto por Tribunal de Familia en cada caso.
8. Se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar.
9. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
10. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
11. Informar al Área de Atención al Menor, Educación y Jurídico, vía correo electrónico o documento escrito de lo resultado en el proceso de investigación.

16 PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ABUSO SEXUAL

“Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declaradas culpables de agresión sexual, los menores de 14 son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente”.

“Se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar, canalizar en forma sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, experiencias sexualizadas que pudieran ocurrir entre estudiante de la misma edad **con consentimiento de ambos**, pero si se trata de conductas que pueden resultar agresivas y que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

16.1 Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento.

1. Detección situación o sospecha de Abuso Sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el **Formato Toma de Conocimiento**, mencionado en el anexo V.

4. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, **nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante**, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El/la director/a o **quien recibe el relato**, en forma personal o vía oficio denuncia a la Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de **24 horas**, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
6. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional informar a la familia del estudiante.
7. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el Director/a o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico al Tribunal de Familia, Correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
8. El/la Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
9. El profesional responsable del equipo de convivencia debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras.
10. Informar a la Jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico o documento escrito de lo resuelto en el proceso de investigación.

16.2 Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de abuso sexual,
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el **Formato Toma de Conocimiento**, mencionado en el anexo V.
4. Se informa al equipo de convivencia escolar.
5. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, **se recomienda nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante**, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
6. Director/a informa al apoderado/a, mediante una entrevista acompañado con un integrante del equipo de convivencia, durante el transcurso del mismo día.
7. El Director/a o quien recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de **24 horas**, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado con un profesional del equipo de convivencia y/o profesional cercano al estudiante.
8. Una vez realizada la denuncia el establecimiento educacional será responsable de informar a la familia sobre los antecedentes de ésta.
9. Director deberá remitir un informe a la CORMUPA con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
10. Junto con efectuar la denuncia, es necesario que el Director/a o subrogante informe dentro de 24 horas mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, correo: jfpuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado/a)
11. El Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, y/o investigación, ya que cualquier funcionario/a del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
12. El profesional responsable del equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, **resguardando la privacidad de la información**, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras.
13. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
14. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
15. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.

16. El/la directora deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.
17. Informar a la Jefa de Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico.
18. En tanto el Área de Atención al Menor remitirá dichos antecedentes a los Departamentos de Educación Jurídico de la CORMUPA.

16.3 Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por menor de 14 años al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el verificador mencionado en el anexo V.
4. **Durante a la develación espontanea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, solo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.**
5. El Director informa al equipo de convivencia.
6. El Encargado de Convivencia Escolar y el Orientador aplicaran el Reglamento de Convivencia Escolar.
7. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe **informar al Tribunal de Familia**, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias. Plazo: 24 horas. Correo: ifpuntaarenas@pjud.cl
 - o Al momento de informar al tribunal describir claramente la situación, detallando datos del estudiante, nombre completo, run, celular, nombre de apoderados. (ver Anexo)
 - o El Director o profesional encargado del protocolo de Actuación, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, y/o investigación de las que fuera informado, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, también deberá apoyar a los estudiantes involucrados, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
8. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.
9. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza un plan de acompañamiento y seguimiento, evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
10. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
11. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con el Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
12. Se dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia en cada caso.
13. Informar a Jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico.

16.4 Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un mayor de 14 años y menor de 18 al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el **Formato Toma de Conocimiento**, mencionado en el anexo V.
4. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, **nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante**, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El director o quien recibe el relato denuncia en forma personal o vía oficio a Fiscalía Regional, Policía de Investigaciones (P.D.I), o en Carabineros, en un plazo máximo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado con un profesional del equipo de convivencia y/o profesional cercano al estudiante.
Es importante considerar que no se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, a examen médico y al inicio de la investigación.
6. Director informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Durante el transcurso del día.

7. Una vez realizada la denuncia, el establecimiento educacional será el responsable de informar a la familia sobre los hechos ocurridos.
8. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el director o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, Correo: jfpuuntaarenas@pjud.cl; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos del contacto de o los estudiantes (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
9. El director deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información o declarando como testigo.
10. El profesional responsable debe realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, entregar al estudiante apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa, **resguardando la privacidad de la información**, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras.
11. Es importante considerar que si bajo notificación judicial se ordena medida de alejamiento de ambos estudiantes y el establecimiento no cuenta con las condiciones para dar cumplimiento a la orden, se debe informar inmediatamente al tribunal para que éste dictamine un cambio de ambiente del estudiante y subsanar la imposibilidad de cumplir con la medida. Ejemplo: orden de alejamiento cuando ambos estudiantes se encuentran en el mismo curso, y el establecimiento sólo cuenta con un único nivel.
12. Informar a Jefa del Área de Atención al Menor, mediante correo electrónico.
13. En tanto el Área de Atención al Menor remitirá dichos antecedentes a los Departamentos de Educación Jurídico de la CORMUPA.

Es importante señalar que no será necesario que se presente el niño, niña o adolescente al momento de la denuncia.

ARTÍCULO Nº 38: OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

- Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;
- Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;
- Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito.
- **Los directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.** La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.** Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.
- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
- La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.

ARTÍCULO Nº 39:

CUADRO LEGISLATIVO

Tipo de norma Organismo	Normativa/marco orientador	Descripción general
Decreto Nº830 / 1990 Unicef	Convención sobre los Derechos del Niño ratificado por Chile.	Establece que niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho y que los adultos son garantes de resguardar, proteger y garantizar el pleno goce de estos. Se incorpora como principio fundamental el interés superior del niño.
Circular Nº482/2018 Superintendencia de Educación	Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.	Establecen contenidos de los reglamentos internos y protocolos de actuación que formal parte del él.
Ley Nº21.067/2018 Ministerio Secretaría General de la Presidencia	Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez.	Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez, que tiene por objeto la difusión, promoción y protección de los derechos de los niños.
Ley Nº21.013/2017 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.	Establece como delito y sanciona al que de manera relevante maltrate a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a adultos mayores o a personas en situación de discapacidad; define el maltrato como un delito de acción penal pública, es decir, cualquiera puede presentar denuncia para que sea investigado.
Ordinario Nº768/2017 Superintendencia de Educación	Derecho de, niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación, remitido a sostenedores y Directores de establecimientos del país.	Resguarda los derechos de estudiantes trans, estableciendo las obligaciones de sostenedores y directivos, los procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género y medidas básicas de apoyo que deben adoptar los establecimientos.
Código Procesal Penal Libro Segundo Título Tercero Artículos Nº 175 al Nº 178 Ministerio de Justicia	El Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crimen o simple delito; en el título III se detalla la comprobación de los hechos punibles.	Libro Segundo Título Tercero Artículos Nº 175 al Nº 178 Establece quiénes y en qué forma están obligados a efectuar la denuncia por delitos cometidos en contra de un miembro de la comunidad educativa o dentro del establecimiento, específicamente. Art. 175: letra e) Denuncia Obligatoria para directores inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Art. 176: Plazo para efectuar la denuncia. Art. 177: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Art. 178: Responsabilidades y derechos del denunciante.
Código Penal Libro Segundo Título Séptimo Artículos Nº 361 al 367 ter. Ministerio de Justicia	El Libro Segundo se compone de los artículos relacionados al juicio ordinario sobre crímenes o simples delitos; en el título VII se detallan crímenes y delitos contra el orden de las familias, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual.	Libro Segundo Título Séptimo Artículos Nº 361-367 Establece delitos sexuales contra menores de edad. Art.361-362: Delito de Violación. Art.363-367 ter.: Estupro y otros delitos sexuales.
Ley Nº 20.594/2012 Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Subsecretaría del Interior	Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.	Establece prohibiciones que impiden que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, niñas o adolescentes y creó registro nacional de condenados por esos delitos. Crea como penas la inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.
Ley Nº21.160/2019 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad.	La presente ley declara imprescriptible la acción penal respecto de los crímenes y simples delitos de violación en caso de haber sido perpetrados contra menores de edad, los que se considerarán como delitos de acción pública previa instancia particular (conforme al artículo Nº54 del Código Procesal Penal) desde que el ofendido por el delito haya cumplido los dieciocho años de edad, si no se ha ejercido antes la acción penal. Asimismo, establece una serie de reglar relacionadas con la renovación de la acción civil reparatoria derivada de estos delitos y su procedencia en contra del imputado o del responsable del hecho ajeno. Esta ley no es aplicable a la responsabilidad penal adolescente sujetos a la ley Nº 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal. Finalmente, y para los hechos delictivos cometidos con anterioridad a la publicación de esta ley, continuará vigente el artículo Nº 369 quáter del Código Penal, que establece que la prescripción de la acción penal empezará a correr para el menor de edad que haya sido víctima, al momento que cumpla 18 años y es inaplicable para delitos cometidos con anterioridad a la fecha de publicación en virtud de los tratados internacionales y de las garantías constitucionales vigentes.
Ley Nº 19.968/2004 Ministerio de Justicia	Crea los Tribunales de Familia.	Establece funciones y procedimientos de los Tribunales de Familia para proteger a niños, niñas y adolescentes cuyos derechos se encuentren gravemente amenazados o hayan sido vulnerados, consagrando un procedimiento oral flexible concentrado y basado en el principio de la inmediatez.
Ley Nº 20.066/2005 Ministerio de Justicia	Establece Ley de Violencia Intrafamiliar.	Sanciona la violencia intrafamiliar y otorga protección a las víctimas; establece como especial prioridad la protección de la mujer, los adultos mayores y los niños.
Ley Nº 20.609/2012 Ministerio Secretaría General de Gobierno	Establece medidas contra la discriminación.	La discriminación arbitraria es una forma de violencia y la ley establece mecanismos para sancionarla. Se establece que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta

		de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
Ley Nº 20.507/2011 Ministerio del Interior y Seguridad Pública	Tipifica los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas y establece normas para su prevención y más efectiva persecución criminal.	Mediante modificaciones al Código Procesal Penal, establece como delitos, con sus correspondientes penas, el facilitar o promover, con ánimo de lucro, la entrada ilegal a Chile de extranjeros, con agravantes si las víctimas son menores de edad o si se han puesto en peligro su salud e integridad física. También tipifica como delito el facilitar o promover la entrada al país de personas para que ejerzan la prostitución, y quien traslade, acoja o reciba personas para que sean objeto de explotación sexual o tráfico de órganos. De la misma forma, sanciona a quienes se asocien con objeto de cometer los delitos ya descritos.
Ley Nº 20.422/2010 Ministerio de Planificación	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.	Esta ley, define cinco principios rectores que deben considerarse y ponderarse, en todo momento, para efectos de hacer una correcta aplicación de la ley. Estos son, el acceso a una vida independiente; la accesibilidad y diseño universal a entornos, bienes y servicios; la intersectorialidad y la participación y diálogo social. Establece que se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas que tienen para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.
Ley Nº 20.536/2011 Ministerio de Educación	Aborda el tema de la violencia en los colegios, entre estudiantes.	Modifica la Ley General de Educación para tratar el tema de la violencia en los colegios, especialmente entre estudiantes, y fijar las pautas para que la comunidad escolar pueda abordar estas situaciones.
Ley Nº 20.370/2009 Ministerio de Educación	Establece la Ley General de Educación.	La Ley General de Educación representa el marco para una nueva institucionalidad de la educación en Chile. Deroga la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE) en lo referente a la educación general básica y media (mantiene la normativa respecto a la educación superior). Establece principios y obligaciones, y promueve cambios en la manera en que los niños de nuestro país serán educados.
Ley Nº 21.030/2017 Ministerio de Salud	Programa Nacional de Planificación Familiar; Abortos Hospitalizados; Legalización del Aborto; JOCAS; Jornada de Conversación sobre efectividad y Sexualidad; Interrupción del Embarazo; Aborto; Aborto Tres Causales.	Se autoriza la interrupción de su embarazo por un médico cirujano en los siguientes casos: 1) La mujer se encuentre en riesgo vital, de modo que la interrupción del embarazo evite un peligro para su vida. 2) El embrión o feto padezca una patología congénita adquirida o genética, incompatible con la vida extrauterina independiente, en todo caso de carácter letal. 3) Sea resultado de una violación, siempre que no hayan transcurrido más de doce semanas de gestación. Tratándose de una niña menor de 14 años, la interrupción del embarazo podrá realizarse siempre que no hayan transcurrido más de catorce semanas de gestación.
Ley Nº 20.084; Ley Nº 20.526 Ministerio de Justicia	Acoso Sexual o Menores; Pornografía Infantil; Posesión de Material Pornográfico.	Sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil y la posesión de material pornográfico.
Ley Nº 21.153 Ministerio de Justicia	Modifica el Código Penal, para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos.	Ley señala: "Que comete acoso sexual el que realiza un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante a la víctima, en lugares públicos, y sin mediar el consentimiento de la persona afectada"
Ley Nº 21.057 Ministerio de Justicia	Regula entrevista videograbada en video, y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.	Regula la realización de la entrevista investigativa videograbada y de la declaración judicial para prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes que hayan sido víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves. Se busca evitar toda consecuencia negativa que puedan sufrir los niños, niñas y adolescentes con ocasión de su participación en el proceso penal.
Ley Nº 21.153/2019 Ministerio de Justicia	Modifica el Código Penal, para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos.	Señala que comete acoso sexual el que realiza un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante a la víctima, en lugares públicos, y sin mediar el consentimiento de la persona afectada.

ARTÍCULO Nº 40:**DONDE DENUNCIAR**

Institución	Fono	Correo Electrónico	Dirección
Fiscalía Regional	612748830	mileal@minjpublico.cl	Pasaje España #35
Carabineros de Chile	133		Mateo de Toro y Zambrano esq. Pérez de Arce. Waldo Seguel 0653
Policía de Investigaciones	134		Pdte. Federico Errázuriz 914
Tribunal de Familia	612222223	jfpuentaarenas@pjud.cl	José Miguel Carrera 450,

ARTÍCULO Nº 41:**REDES DE APOYO**

Institución	Fono	Correo Electrónico	Dirección
Fiscalía Regional	612748830	mjleal@minjpublico.cl	Pasaje España #35
Policía de Investigaciones	134		Pdte. Federico Errázuriz 914
Tribunal de Familia	612222223	jfpuntaarenas@pjud.cl	José Miguel Carrera 450
Oficina de Protección de derechos provincial de Magallanes (OPD)	612268921 612222600	opdmagallanes@gmail.com	Junta de Gobierno #0225
Centro de atención integral a víctima delictos violentos. CAVI. Corporación de asistencia Judicial.	612746301	cavpareas@cajmetro.cl	Maipu #955
Centro de apoyo a víctima de delitos violentos (CAVD) Ministerio del Interior	612367252	cavdpuntaarenas@interior.gov.cl	Avenida España #1125
Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERMANEG	612248906	mtribinos@sernam.gob.cl	Maipú #938
Servicio Nacional de Menores SENAME	612232373		Ignacio Carrera Pinto #832
Programa especializa en maltrato y abuso sexual infantil adolescente PRM CEPIJ	612226915	cepijpuntaarenas@opcion.cl	Ignacio Carrera Pinto #859
Centro de intervención en maltrato y abuso sexual infantil PRM AINEN	612228286	centroainen@gmail.com	Chiloé #1156 Interior
Programa de protección especializada en explotación sexual infantil y adolescente PEE	612371273	pee.ongrace.magallanes@gmail.com	Arauco #1449

ARTÍCULO Nº 42:**FORMATO TOMA DE CONOCIMIENTO. ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

I.- Datos de Identificación	
Nombre Estudiante	
Rut	
Sexo	
Fecha de Nacimiento	
Curso	
Nombre Adulto Responsable	
Teléfono	
Domicilio	
II.- Datos de quien recibe la develación	
Nombre:	
Cargo:	
Rut:	
Teléfono de contacto:	
III. Antecedentes que configuran la denuncia	
Fecha de la develación	
Contexto	
Situación narrada por el estudiante (recordar solo lo que el niño, niña o adolescente expuso)	
IV.- Acciones realizadas	
(acciones previas a la toma de conocimiento, si las hubiera, denuncia / institución)	

ARTÍCULO Nº 43:**CONSIDERACIONES**

- El niño, niña o adolescente víctima de una vulneración de tipo sexual, permanece durante la realización de la denuncia acompañado de un profesional de la comunidad educativa en todo momento hasta que cuente con el apoyo de un referente significativo.
- Considerando las consecuencias psicológicas, emocionales y sociales que pudieran darse en un/a estudiante víctima de abuso sexual, se sugiere visualizar la adecuación curricular como un factor protector.

- Considerando que el/la estudiante debe acudir a distintas instancias judiciales y de intervención, es que se solicita empatizar y dar las facilidades respectivas transformándose la comunidad educativa en un apoyo en el proceso de reparación del daño del estudiante.
- Es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección. La primera busca iniciar una investigación para promover investigaciones penales contra el agresor o agresora (PDI, Carabineros o Fiscalía). Y el requerimiento de protección busca disponer de acciones para la protección del NNA y no busca sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección (Tribunal de Familia). Ambos no son excluyentes, se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente.
- Presentación de los antecedentes a la Superintendencia de Educación siempre que el caso de Acoso, Abuso Sexual o Estupro se haya cometido al interior del establecimiento educacional, corresponderá hacer la denuncia en la SUPEREDUC, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en estas materias, y que estos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/>
- Es importante destacar que el 03 de Octubre de 2019, entró en vigencia **la ley Nº 21.057 (en la región de Magallanes y Antártica Chilena) que regula las entrevistas grabadas en videos, y otras medidas de resguardo de menores de edad, víctimas de delitos sexuales**, que busca prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier consecuencia negativa que puedan sufrir en cualquier etapa del procedimiento penal.

ARTÍCULO Nº 44: La victimización secundaria se previene de la siguiente forma:

- Limitando y resguardando la interacción de las víctimas en el proceso penal.
- Resguardando a la víctima de cualquier influencia o contaminación en el relato de la experiencia vivida por la víctima.
- Prohibiendo la realización de preguntas sobre los hechos, evitando que la víctima escuche la información de terceras personas.

ARTÍCULO Nº 45: La develación de niños, niñas y adolescentes en contextos escolares, de salud y otros espacios.

Cuando un funcionario/a público o persona particular toma conocimiento de hechos constitutivos de delito y que pudieren afectar a un niño, niña o adolescente, lo que debe hacer es:

- Mantener la calma.
- Asegurar su privacidad, escuchándolo/a en un espacio protegido, y no difundir lo que les afecta a otros integrantes el equipo y/o comunidad.
- Dar confianza entregando un trato digno y respetuoso.
- No cuestionar al niño, niña o adolescente, o lo que está relatando.
- Escuchar con atención y no preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información de los hechos, ya que esto puede causar daño debido a la reiteración de lo ocurrido.
- Mantenerse atento a las manifestaciones no verbales.
- Considerar las circunstancias específicas de cada niño, niña o adolescente, como es su edad, nivel de madurez, idioma, situación de discapacidad, entre otras.
- No derivar al niño, niña o adolescente para que cuente nuevamente lo que ha ocurrido a otra persona.
- Efectuar la denuncia en las instituciones pertinentes, sin necesidad de llevar al niño, niña o adolescente a dicho trámite, resguardando así el principio de participación voluntaria.

Cualquier forma de violencia sexual hacia niños, niñas o adolescentes es un delito y se debe denunciar.

ARTÍCULO Nº 46: MEDIDAS PROTECTORAS QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS DENUNCIADOS

El objetivo de este apartado consiste en elaborar una estrategia de protección para el/la niño/a involucrado/a y en segundo lugar, cumplir con las obligaciones legales del Establecimiento en materia de protección menores. Esto implica una priorización por el interés superior del niño o niña. Esta estrategia será liderada por Dirección, y puede incluir acciones de denuncia o información a las autoridades pertinentes, coordinación con la red, trabajo con la familia y recursos propios del Colegio, entre otros, dependiendo el tipo de agresión o hecho de connotación sexual y su gravedad.

- Se entiende por develación el recibir un relato directo del niño o niña víctima, de un par que ha escuchado o sido testigo de los hechos o de un adulto que ha recibido el relato directo de un niño.

- La detección se produce cuando se es testigo directo de una situación de agresión o hecho de connotación sexual, o se observan acciones que pueden considerarse inapropiadas o preparatorias de un delito sexual.
- I. FORMA DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO Nº 47: Medidas pedagógicas y de resguardo para favorecer la protección, recuperación o proceso resiliente del niño o niña, el equipo designado acuerda las medidas y los responsables de comunicarlas y ejecutarlas. Estas medidas pueden ser:

- Pedagógicas, cuyo objetivo es adecuar el proceso formativo y de evaluación considerando los obstáculos al aprendizaje y el desempeño que han significado o están significando para el niño enfrentar la situación. Entre estas pueden estar flexibilidad frente a actividades y carga académica; evaluación diferenciada; reducción de jornada; reforzamiento y apoyo en materias con dificultad.
- Medidas de resguardo, cuyo objetivo es reducir el riesgo y/o el estrés asociado al evento, de manera de evitar la revictimización. Entre estas pueden estar: modificar horario ingreso o salida; mediar la participación en asignaturas electivas, cambio de curso, facilitar la contención durante la jornada de clases, autorizar la salida del aula en caso de necesidad emocional, derivación a psicólogo.
- Medidas socioeducativas, cuyo objetivo es abordar los factores de riesgo asociados al evento y prevenir su reincidencia. Entre estas pueden estar: Intervenciones pedagógicas con el grupo curso. (tutoría-trabajo por niveles), campañas comunicacionales, reflexión grupal.
- Apoyo emocional, disponible durante el plan de acompañamiento que busque brindar espacio de contención y seguimiento del desarrollo psicoemocional del niño/a. Dicho espacio no debería interferir con espacio terapéutico externo del Colegio, sino buscar la interrelación que permita complementar y reforzar aspectos que son necesarios acompañar y abordar.
- En caso de que el acusado/a como agresor/a es un par de la comunidad, las medidas de resguardo y pedagógicas deben considerar también el resguardo de los derechos y el interés superior del niño, niña o adolescente acusado, teniendo un foco educativo y proteccional, más que punitivo. Por tanto, las medidas tomadas deben proteger a ambos o todos/as los niños/as involucrados/as.
- Una vez cerrado el protocolo es posible mantener las medidas pedagógicas, de resguardo y/o planes de seguimiento que se han estipulado en la aplicación del protocolo, indicando el o los equipos colegiales a cargo de ello. Asimismo, el/la delegado/a de protección y/o el/la psicólogo/a de la sección correspondiente mantiene la relación de colaboración con las instancias externas de protección y reparación (OPD, Tribunales, Programas de Mejor Niñez, psicólogos externos, otros profesionales, etc.).

ARTÍCULO Nº 48: MEDIDAS QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA RESGUARDAR LA IDENTIDAD DEL ACUSADO O DE QUIEN APAREZCA INVOLUCRADO EN LOS HECHOS DENUNCIADOS, HASTA QUE LA INVESTIGACIÓN SE ENCUENTRE FINALIZADA.

Normas de manejo de información y confidencialidad con el fin de resguardar el derecho a la vida privada y honra de o los/as estudiante involucrados:

- Todas las personas que reciban información del caso deben comprometerse a resguardar la intimidad y confidencialidad de la información recibida, comunicándola sólo a las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones antes mencionadas, absteniéndose de comentar la situación con otras personas.
- Las personas que tienen la responsabilidad de llevar a cabo alguna acción o implementar una medida, la información mínima estrictamente necesaria que les permite cumplir su labor, sin necesidad de darle a conocer toda la historia o detalles del caso.
- En caso de que se trate de un hecho de interés de la comunidad, porque hay varios estudiantes involucrados/as o bien se acusa a un funcionario, el/la rector/a debe comunicar a la comunidad la información mínima que permite señalar que se ha abierto un protocolo y se está abordando el caso, sin entrar en mayores detalles.
- Al finalizar el protocolo solo debe informarse que este ha concluido y las medidas que se han tomado, cuidando no entregar información personal de los/as involucrados.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A:
SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO QUE
ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES**



ARTÍCULO Nº 49: FUNDAMENTOS GENERALES

Para poder desarrollar nuestra misión educativa, es vital que el/la estudiante se desenvuelva en un ambiente seguro y que le proporcione todas las herramientas necesarias para alcanzar un desarrollo cognitivo, cívico y emocional acorde con las políticas vigentes de la Educación Chilena y que se permita así mismo integrarse plenamente a la Enseñanza Media.

Para el logro de nuestro objetivo, es de suma importancia la **unidad de nuestra comunidad educativa** para prevenir cualquier situación que amenace un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos. Así mismo, debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de nuestros alumnos.

La comunidad educativa del establecimiento COLEGIO FRANCES asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención en el consumo de drogas, tabaco y alcohol entre sus alumnos y alumnas, entregándoles herramientas que les permitan vivir la responsabilidad y el autodomínio, discernir lo correcto y forjar la voluntad para poder seguirlo.

El programa de Prevención en Consumo de Drogas, Tabaco y Alcohol del COLEGIO FRANCES incluye acciones específicas de carácter preventivo, disciplinario y de acompañamiento.

DEFINICION DE CONCEPTOS

1. Droga:

Es definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. Las drogas son divididas en lícitas tales como el alcohol y el tabaco e ilícitas como la marihuana, cocaína, éxtasis, pasta base, entre otras.

2. Tráfico de Drogas:

Se entiende por Tráfico de Drogas como un delito tipificado y sancionado por la Ley 20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacentes y Sustancias Psicotrópicas, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de tales sustancias y/o drogas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, etc. En un sentido amplio se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

ARTÍCULO Nº 50: ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Las estrategias preventivas son de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, son apoyadas por el Programa Senda, de acuerdo al nivel educativo y velando por la participación de la comunidad educativa. Estas pueden ser:

- Capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales de apoyo.
- Gestión de capacitaciones externas con las redes institucionales de apoyo SENDA y/o PAI.

Todo lo anterior, salvaguardando los derechos consagrados en la convención de los Derechos del niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa y contribuyendo al desarrollo integral.

La orientadora y encargada de la convivencia escolar del establecimiento coordina las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con psicólogo y asistente social.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales el colegio recurre, son las mencionadas en el título XIII, artículo N°82. Las cuales son las siguientes:

<p>Área Protección:</p> <p>Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD) Dirección: Junta de Gobierno N°0225 - Pob. 18 de Septiembre Fono: 612 268921 1º Comisaría de Carabineros, Dirección: Mateo De Toro Y Zambrano S/N Esquina Pérez De Arce Fono: 612 761095 Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: Pdte. Federico Errázuriz N°914 Teléfono: 612 72 1717 Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl</p>	<p>Área Salud:</p> <p>CESFAM: Dr. Mateo Bencur Dirección: Capitán Juan Guillemos N°781 Fono: 800 500 990 CESFAM:Dr. Juan Damianovic Dirección: José Ignacio Zenteno N°2850 Fono: 612 261204 Fiscalía Local de Punta Arenas. Dirección: Pasaje España N°35 Fono: 612 748830</p>
---	---

ARTÍCULO N° 51:

DENUNCIAS Y PLAZOS

- Si ocurriese que la situación de consumo o tráfico de drogas es realizada por un(a) estudiante menor de 14 años, el colegio informa a Tribunal de Familia.
- Cuando el/la estudiante es mayor de 14 años, se denuncia a Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía.
- Si un/a funcionario/a del establecimiento toma conocimiento de consumo o tráfico, está persona acude de inmediato (ese mismo día) a inspectoría general, el cual registra en su bitacora diaria el hecho.
- Inspectoría general asiste a denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- El plazo de denunciar dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

ARTÍCULO N° 52:

PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

La detección de consumo de cualquier tipo de droga lícita e ilícita al interior o exterior del establecimiento, consumo de tabaco, uso de medicamento sin prescripción médica y/o en exceso, puede realizarla de forma responsable cualquier miembro de la comunidad educativa. Esto deberá ser avisado de inmediato a Inspectoría general.

- Cualquier/a funcionario/a que sea testigo de un/a estudiante consumidor/a, debe llevarlo a oficina de orientación o e su defecto, llevar al estudiante a un lugar privado en compañía de orientador, para que pueda la orientadora realizar un primer acercamiento y/o entrevista, dentro de lo que se pueda de acuerdo a la gravedad de la droga.
- Informar por teléfono inmediatamente a los apoderados para que asistan al colegio o al recinto asistencial. Posterior a el evento se realiza entrevista, con el objeto de que participe del procedimiento y colabore en su solución, la que será consignada en libro de clases, cuaderno de entrevista y registrando firma y fecha de entrevista en libro de clases.
- De ser necesario (puede estar intoxicado/a, semi consiente, mareado/a) el estudiante será trasladado a recinto asistencial más cercano en compañía de un educador, orientador o coordinador de convivencia escolar.
- Luego del episodio de consumo, se deberá activar protocolo de prevención enfatizando todos los lineamientos de intervención en torno a potenciar conductas que eviten el consumo (charlas, trabajo grupal, talleres familiares, etc).
- El responsable de implementar este protocolo será la orientadora con dupla de convivencia escolar.
- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos es de 15 días máximo.
- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial y seguimiento que brindará el establecimiento en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo son las siguientes:
- Reuniones periódicas con orientadora, en horarios lectivos y no lectivos
- Diagnóstico individual por parte de psicólogo del colegio
- Derivaciones externas pertinentes por parte de psicólogo del colegio
- Reuniones de los apoderados con orientadora y psicólogo del colegio

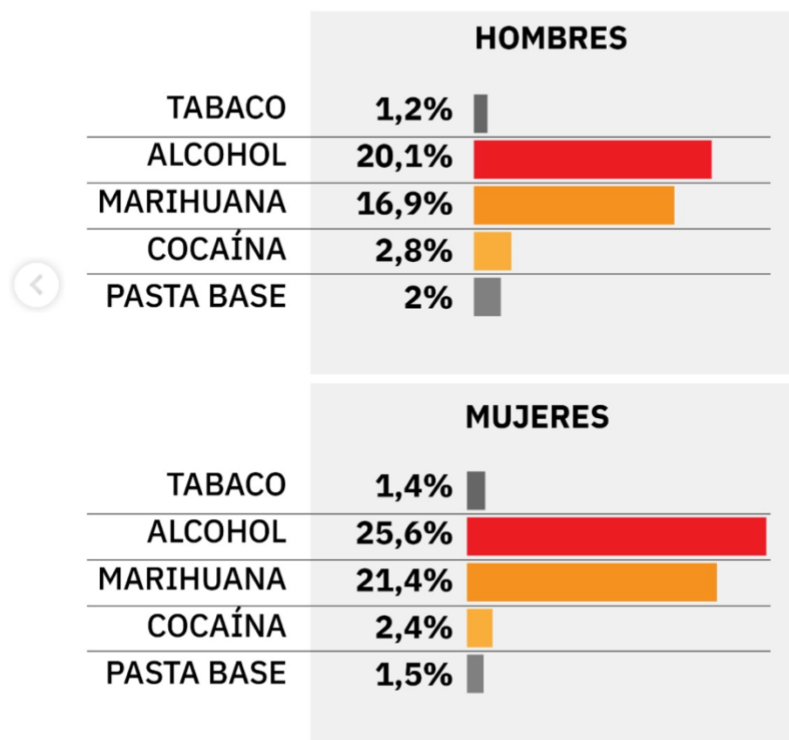
- De haber detección de vulneración en la familia, se deriva a asistente social para que active los protocolos de vulneración pertinentes y denuncias a la institución de organismo de protección del menor.

ARTÍCULO Nº 53: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EXISTE SOSPECHA FUNDADA POR TRÁFICO DE DROGAS

- En el caso de tráfico de drogas, una vez que, por denuncia o detección por parte de funcionario/a y/o estudiantes, con su respectiva información a Inspectoría general, Inspectoría general está obligada a denunciar el hecho a los organismos competentes como Carabineros de Chile (Plan Cuadrante), Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el propósito de que se investiguen los hechos y sancionen en consecuencia.
- Esto puede conllevar que asistan funcionarios de las instancias mencionadas en párrafo superior. Si es el caso, se les hace pasar a la oficina de dirección.
- Simultáneamente, serán contactados por inspectoría general los apoderados via teléfono y/o correo electrónico para que acudan al colegio de manera urgente e inmediata.
- Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas, al estudiante se la aplica la medida/sanción de acuerdo al reglamento Interno de Convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación y la dirección y apoderados acatan los procedimientos que los funcionarios de los servicios dictaminen.



CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN ADOLESCENTES DE CHILE



Fuente: Senda

**ARTÍCULO Nº 54: PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y AFUERA DE ESTE**

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone la protección para todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares en accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

ARTÍCULO Nº 55: OBJETIVO DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El primer objetivo es entregar atención primaria expedita a los/as estudiantes del Colegio. Y para el logro del objetivo se debe establecer vías de comunicación de emergencia con los apoderados/as, y como funcionarios/as, el poder identificar y aplicar el protocolo fluidamente.

Para cumplir con el objetivo, el comité de Seguridad velará por hacer cumplir las siguientes instancias:

- Difundir este protocolo y procurar que pueda ser aplicado por todo el personal del establecimiento.
- Contar con un registro actualizado de los datos de contacto de los padres o apoderados.
- Revisar El protocolo y actualizarlo cada año.
- Establecer una coordinación con los centros asistenciales cercanos para facilitar el traslado de los estudiantes.
- Contar con los kit de primeros auxilios necesarios para cada sede y adecuadamente provistos.

ARTÍCULO Nº 56: ASISTENCIA MÉDICA

Todo alumno que sufra una emergencia de salud o accidente será conducido al Hospital Clínico de Magallanes (HCM), a través del seguro escolar, de acuerdo a las siguientes estipulaciones:

En efecto, el legislador regula la ocurrencia de los accidentes escolares en dos cuerpos normativos. Por una parte, el DS 313/73 del Ministerio del Trabajo y por la Ley 16.744.

La cobertura que este sistema implica abarca su propia disposición legal, a todos los alumnos regulares que durante el trayecto o estadía en el recinto del colegio sufran algún accidente, desde el momento de la matrícula de estos alumnos.

De lo anteriormente expuesto, se desprende que los/las estudiantes regulares del Colegio Francés de Punta Arenas, son estudiantes acogidos al sistema de seguro escolar obligatorio, por lo tanto, si bien los padres y apoderados quisieran enviar a sus hijos o pupilos a clínicas privadas, la obligación de esta dirección se cumple conduciendo al/la estudiante accidentado al Hospital Clínico de Magallanes (HCM), asignado por Ley, sin perjuicio de la libertad que tiene cada familia de hacer atender a su pupilo(a) por el facultativo y/o entidad que ellos estimen o en el caso que exista, la posibilidad de que opere un seguro privado contratado personalmente por la persona afectada.

Para mayor detalle de información, por favor leer el Anexo VI sobre SALIDAS DE ESTUDIO, del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO Nº 57: SITUACIONES DE RIESGO Y PROTOCOLO ASOCIADO

Este protocolo tiene por función determinar los riesgos físicos al que se exponen los alumnos(as) afuera del colegio, por ejemplo: paseos por la ciudad, tours a museos o empresas, salidas por plan de formación ciudadana, mañanas deportivas, etc...

Si el accidente ocurriera en una visita a una institución o empresa con planes de seguridad propios, la institución o empresa deberá accionar su protocolo para el debido caso. Ejemplo: si un alumno se cayera de una escalera en la planta de producción de Coca cola, ellos deberán responder por el hecho y accionar su protocolo correspondiente, el/la Docente a cargo llama al colegio para informar de la situación acontecida, así se comunican con el /la apoderado(a) inmediatamente y la segunda persona a cargo en el tour, deberá retornar al colegio con el resto del curso.

SITUACIONES DE RIESGO FUERA DEL COLEGIO	PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES EN LA SALIDA DE ESTUDIO
Atropello por vehículo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la docente debe llamar al colegio para que la secretaria llame a la ambulancia y apoderados. 2. Si la situación no amerita ambulancia debe llamar al colegio para que a secretaria llame a apoderados. 3. Si secretaria no puede contactarse con apoderados, deberá dejar mensaje de texto en sistema NEWS en el celular del apoderado como constancia del llamado oportuno. 4. Todo dependerá de la gravedad de la situación y la capacidad de reacción de cada docente. 5. La segunda persona queda a cargo del curso para retornar al colegio mientras el/la Docente acompaña al alumno al hospital.
Choques de vehículos donde se traslada a los alumnos(as)	
Caídas en la calle, campo, lugar de destino en general.	
Infartos	
Fracturas por movimiento	
Desmayos por impresión	
Ahogos en piscinas	
Electrocución	
Obstrucción de las vías respiratorias.	

ARTÍCULO Nº 58: DEFINICION DE SITUACIONES DE RIESGO QUE PUEDEN OCURRIR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS CORRESPONDIENTES PROTOCOLOS DE ACCION

Este documento tiene por función determinar los riesgos físicos al que se exponen los alumnos(as) tanto dentro del establecimiento como afuera, luego de ser identificados, se clasifican en 3 grados: **Leve - mediana gravedad- grave riesgo vital**, y se detallan en la siguiente página.

GRADO	SITUACIONES DE RIESGO DENTRO DEL COLEGIO	PROTOCOLO A SEGUIR
LESIÓN LEVE	Dolor de cabeza, jaqueca, migrañas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno avisa a un docente o inspector según sea el caso. 2. El alumno es derivado a curación con el inspector o en su defecto con el docente a cargo. 3. El apoderado es avisado telefónicamente del hecho y se le sugiere venir a verlo al colegio y/o retirarlo.
	Rasillones de rodillas por juegos en recreo, en Ed. Física etc. Moretones por golpes con compañeros de manera casual.	
	Quemaduras de 1er grado *	
	Cuadro febril	
	Rasguños de cara o manos Pinchazos con lápices.	
	Vómitos, indigestión y diarrea, sangramiento de nariz.	
LESIÓN DE MEDIANA GRAVEDAD	Corte superficial de la piel con elementos cortantes, tijeras, cuchillas etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno avisa a un docente o inspector según sea el caso. 2. El alumno es derivado a curación con el inspector o en su defecto con el docente a cargo. 3. En caso de lesiones de torceduras y esquinces, docentes de Ed. Física evalúa primeramente el grado de lesión. 4. Secretaría completa los datos del accidentado(a). 5. El apoderado es avisado telefónicamente del hecho y se le avisa que inspectora va al hospital con el/la pupilo(a), se le pide que asista al hospital regional o al colegio si es que vive/trabaja cerca.
	Golpes en las zonas intimas	
	Chocar contra paredes del aula, salón, patio de juegos.	
	Caídas en clase de Educación Física.	
	Torceduras	
	Esquince	
	Quemaduras de 2do grado *	
	Perdida o fractura de piezas dentales	
LESIÓN GRAVE Y/O DE RIESGO VITAL	Fracturas expuestas y no expuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene al alumno(a) en posición horizontal con asistencia de docente de ed. Física. 2. Secretaria llama a la ambulancia, si no existiese ambulancia disponible se lleva al hospital regional en el auto particular o taxi. 3. Secretaria contacta al apoderado telefónicamente, le informa del hecho y le avisa que inspector va al hospital con el/la pupilo(a), se le pide que asista al hospital regional. 4. Inspector rellena el formulario de accidentes del seguro escolar. 5. El/la inspector(a) en el momento del accidente se va con el/la alumno(a) en la ambulancia. 6. El curso queda a cargo del docente.
	Golpes en la cabeza contra pared de cemento del salón principal o patio abierto.	
	Infartos	
	Quemaduras de 3er grado *	
	Electrocución con cables o enchufes Desmayos en general.	
	Convulsiones con o sin antecedentes de epilepsia	
*Para todo tipo de quemaduras se debe aplicar agua fría solamente y dejar expuesta la herida.		

ARTÍCULO Nº 59: ESTRATEGIAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Medidas de prevención:

El Comité de Seguridad Implementa las siguientes medidas de prevención para reducir el riesgo de accidentes en el establecimiento.

- Mantiene las señaléticas de seguridad en buen estado y en lugares visibles.
- Los asistentes de mantención mantienen con llave la bodega de insumos de limpieza.

- Cada vez que los asistentes de mantención realizan aseo colocan la señalética amarilla de “piso Húmedo” para prevenir accidentes.
- Se coloca señalética en las escaleras para que no corran por esos espacios.
- Comité de seguridad revisa la estructura frecuentemente dado el clima de cada estación.
- Docentes jefes y/o docentes de educación física informan a los apoderados de niños que caminan hacia adentro (Intrarrotación) que deben reforzar en casa la caminata con los pies derechos.
- Se refuerza el no caminar ni bajar escaleras mirando el celular

2. Formación en la prevención:

- Mutual de IST en conjunto con comité paritario realizan capacitaciones al personal sobre primeros auxilios y prevención de accidentes comunes.
- Comité de Seguridad involucra a Centro de Padres, madres y apoderados para la difusión en la prevención y accidentes que pueden ocurrir dentro y fuera del establecimiento a la comunidad educativa en reuniones de apoderados mensuales.

ARTÍCULO Nº 60: INFORMACION PARA APODERADOS SOBRE LA COBERTURA DEL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

3. El Seguro Escolar garantiza atención médica gratuita a su hijo o hija en caso de que sufra un accidente.
4. Podrán acceder a este seguro estudiante de educación básica, media o superior y matriculados en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado (incluye práctica profesional).
5. Un accidente escolar abarca todas aquellas lesiones que sufra hijo o hija y que le produzca incapacidad o la muerte (dentro del establecimiento educacional o en el trayecto de ida y regreso).
6. Los beneficios del seguro escolar podrán ser utilizados hasta la recuperación absoluta del o de la estudiante, o mientras existan síntomas o secuelas causadas por el accidente.
7. Si por urgencia médica o falta de prestadores, el o la estudiante accidentada debe recurrir a un centro de salud privado, los gastos se serán reembolsados. Si la atención se realiza en un lugar de estas características, por tu decisión, no habrá derecho a reembolso.

¿En qué casos NO cubre el seguro?

Los eventos causados intencionalmente por la víctima y los que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

¿Qué hago si mi hijo o hija sufre un accidente escolar?

Acuda con él o ella a cualquier centro de la red pública de salud, y recibirá la atención médica que necesite.

¿Quién y Cómo se declara la lesión?

La persona a cargo del establecimiento educacional, el o la médico tratante o quien sufra el accidente o su tutor, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.

En el caso de un accidente en el trayecto de la casa y el establecimiento educacional, se debe presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros de Chile.
- Declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

¿Qué cubre el seguro?

- Atención médica, quirúrgica o dental.
- Hospitalización.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos.
- Rehabilitación.
- Gastos de traslado y todo lo necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

CONTACTOS ACTUALIZADOS 2025

ESTABLECIMIENTO	PARA SOLICITAR HORAS MÉDICAS DE MORBILIDAD	HORARIOS DE ATENCIÓN URGENCIAS	SAPU
18 de SEPTIEMBRE	61 226 1204 800 500 988	Lunes a viernes: 19:00 a 00:00 hr. Fin de semana / festivos: 10:00 a 20:00 hrs.	Urgencia Dental Lunes a viernes: 18:00 a 22:00 hrs. Sábado, Domingo: 10:00 a 14:00 hrs. y Festivos.
DR. JUAN DAMIANOVIC	61 229 1662 61 226 0555	Lunes a viernes: 15:00 a 8:00 hrs.	Fin de semana / festivos: 24 horas continuadas. SAR
DR. MATEO BENCUR	61 221 9304 800 500 990	Lunes a viernes: 17:00 a 00:00 hr.	Fin de semana / festivos: 10:00 a 20:00 hrs.
CARLOS IBÁÑEZ	800 500 987	Lunes a viernes: 17:00 a 00:00 hr.	Fin de semana / festivos: 10:00 a 20:00 hrs.
DR. THOMAS FENTON	61 221 3061 800 500 989		
DR. JUAN LOZIC	61 241 1000 61 241 3224	Lunes a viernes: 17:30 a 03:30 hr.	Fin de semana / festivos: 9:30 a 19:30 hrs.

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN Y TELÉFONOS	HORARIOS DE ATENCIÓN URGENCIAS
HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES	Los Flamencos N° 01364 61 229 3233 (Mesa central) 61 229 3295 (Admisión Urgencias - 24hrs)	Lunes a domingo: 24 horas continuadas
HOSPITAL DE PUERTO NATALES	Av. España N° 1650 61 245 2000 (teléfono informaciones)	Lunes a domingo: 24 horas continuadas
HOSPITAL DE PORVENIR	Carlos Wood N° 480 61 229 1816	Lunes a domingo: 24 horas continuadas
HOSPITAL DE PUERTO WILLIAMS	O'Higgins N° 246 61 229 3606	Lunes a domingo: 24 horas continuadas

SAMU **131**

Lunes a domingo atención pre hospitalaria 24 horas continuadas.

ARTÍCULO N.º 61: LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO Y REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADOS PARA ESTUDIANTES CON SEGURO PRIVADO

En los casos que el apoderado contrata un seguro privado con alguna clínica, se derivará al estudiante directamente a dicho centro de salud en caso de enfermedad o accidente, siempre que se encuentre señalada en la ficha médica del estudiante en sistema Webclass. En la ficha de matrícula, al momento de matricular el apoderado debe indicar el centro médico al cual debe derivarse a su pupilo en caso de accidente. En caso de no contratar dicho seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N 16,744 que protege a todos los alumnos regulares de establecimientos escolares en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. En este caso, el alumno sería derivado al Hospital clínico Regional de Punta Arenas

Para mayor detalle de información, por favor leer el Anexo sobre SALIDAS DE ESTUDIO, del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO Nº 62: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES Y MADRES EMBARAZADAS
(ESTRATEGIAS PREVENTIVAS-PROTOCOLO-
DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES)**

ARTÍCULO Nº 62: DISPOSICIONES GENERALES

El primer deber que tiene un estudiante menor de 18 años es estudiar, expresarse deportiva, artística e intelectualmente, y en la adolescencia, desarrollar habilidades para su futuro estudiantil y laboral. No obstante, la canalización del lívido no siempre es efectiva en la adolescencia, sumado a la Sexualización a temprana edad, demostrada en los medios de comunicación y medios musicales, la escasa censura de imágenes y videos en las redes sociales y el fácil acceso a todo tipo de contenidos de alto nivel sexual sin supervisión parental, entonces el Estado crea La Ley Nº 20.370 General de Educación, la cual establece que el embarazo y la posterior maternidad no constituye impedimento para ingresar y/o 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. Es por esta razón que es indispensable tener presente un Protocolo de acción ante situación de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.

ARTÍCULO N.º 63: DERECHOS Y DEBERES DE LAS JÓVENES A CONVERTIRSE EN MADRE Y CUANDO YA SON MADRE.

En concordancia con la Unidad de Transversalidad Educativa del Ministerio de Educación, la estudiante embarazada tiene los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE / DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO:

- A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
- Tener cobertura por el Seguro Escolar.
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extraprogramáticas.
- A ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
- A apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no está conforme con lo resuelto por el o la director/a del establecimiento.
- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- A asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
- A asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente v asistente de la educación
- A utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en recreos o en los horarios que indiquen en centro de salud.
- A elegir el horario de alimentación del hijo o hija que asiste a la alumna en período de lactancia.
- No podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- Se aplicará el Reglamento de evaluación y promoción que faculta al Director del Establecimiento para autorizar la promoción de las estudiantes con porcentaje menor de asistencia.
- Se autorizará a la madre (estudiante) para salir del establecimiento a amamantar a su hijo (a).
- Se autorizará la salida de la estudiante para controles médicos o matrona, previa solicitud del apoderado y que tenga relación con su derecho de maternidad.

- Se autorizará el cierre anticipado del año escolar de la madre, según directrices del MINEDUC.
- Se podrán modificar pruebas programadas y que por necesidad justificadas deban ser cambiadas, previa solicitud del Apoderado.
- La Estudiante tiene derecho de asistir y participar de todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven del médico tratante.
- A ser apoyada por Equipo psicosocial del Establecimiento, en caso de que sea necesario.
- A recibir almuerzo en dependencias del Establecimiento (JUNAEB).
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer. Las denuncias por incumplimiento de esta normativa deben ser formalizadas en la página web: [www. ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos.

DEBERES DE LA ESTUDIANTE GESTANTE:

- Asistir a controles del embarazo, postparto y control sano del hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de que sea necesario.
- Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/ la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- La estudiante deberá velar por su autocuidado personal y el de su bebé en las dependencias del establecimiento.
- La estudiante deberá informar al docente jefe o de asignatura, ante una situación de enfermedad física que ponga en riesgo la estadía de la estudiante en el establecimiento.
- El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos con Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y el Consejo de profesores.
- El establecimiento No puede expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases.
- Si no puede asistir por problemas de salud, debe justificar con certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.) y mantener informado/a jefe de U.T.P.
- Cuando esté cercana al momento del parto debe informar al profesor/a de esto para confirmar su situación escolar y conocer el modo en que será evaluada en posteriormente.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

ARTÍCULO N.º 64: DERECHOS Y DEBERES DE LOS JÓVENES A CONVERTIRSE EN PADRE Y CUANDO YA SON PADRE.

DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE PADRE

- Se autorizará la salida del estudiante (padre) para controles médicos o matrona, previa solicitud del Apoderado y que tenga directa relación con su derecho de la paternidad.
- El estudiante tiene el derecho a participar de todas las actividades extraprogramáticas que se establezcan al interior y fuera de las dependencias del establecimiento.
- Tiene Derecho a solicitar apoyo por Equipo psicosocial del Establecimiento, en caso de que sea necesario.
- El Estudiante debe estudiar y ser evaluado con exigencia normal en sus calificaciones.
- Si no posee familia de contención, entonces deberá asistir a sesiones con la orientadora acompañando a la estudiante madre para ser orientados en la crianza del bebé.

ARTÍCULO Nº 65: ¿QUÉ SANCIONES ESTABLECE LA LEY PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE NO CUMPLEN ESTAS DISPOSICIONES?

- Una vez realizado el proceso administrativo correspondiente, los colegios pueden ser sancionados con el pago de una multa de 50 UTM.
- Esta medida también rige para los colegios particulares pagados.

ARTÍCULO Nº 66: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. El/la Apoderado de la estudiante que presente un embarazo, debe asistir al colegio a hablar con la/el Docente Jefe a la brevedad. Se consigna en hoja de vida en libro de clases.
2. El/la Apoderado debe presentar al Docente Jefe el certificado médico que acredite embarazo y que señale los periodos de pre y post natal legales.
3. El/la Docente jefe, una vez informado, habla con Jefe de U.T.P para convenir reunión con apoderado.
4. El/la apoderado, una vez notificado de la hora de atención, debe acercarse a informar situación familiar actual a Jefe de U.T.P., con la finalidad de conocer las redes de apoyo existentes hacia la estudiante.
5. Jefe de U.T.P. estará encargado de informar respectiva situación a Dirección.

ARTÍCULO Nº 67: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A PADRES Y MADRES EMBARAZADAS

El protocolo de retención considera 12 instancias de acompañamiento para el apoyo de estudiantes embarazadas y alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley Nº 18.962 art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto Nº 79 de marzo del 2004.

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente o directivo. del establecimiento.
2. Ella es acogida y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción correspondiente para ejecutar el proceso de apoyo con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
3. El/la receptora de esta información la comunica a docente jefe, o Inspectoría general, Orientación, encargada de convivencia escolar y jefe técnico.
4. La Encargada de convivencia escolar en conjunto con jefe de U.T.P e inspectoría y asistente social citan a reunión a el/la apoderado(a) para informarle la situación ocurrida.
5. Dependiendo de la reacción de el/la apoderado(a) se le hará contención por parte de los profesionales mencionados en el punto anterior.
6. Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
7. Asistente social o en su defecto orientación, solicitará por escrito que el apoderado informe de la situación adjuntando el certificado médico que mencione el estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha de parto y estado de salud, siendo entregada esa información a orientador y dirección.
8. El apoderado firma los compromisos de acompañamiento que vele por la integridad física y psicológica de la estudiante para que continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en los documentos de la estudiante en su carpeta de vida a cargo de la orientadora.
9. La Unidad Técnica Pedagógica determina una adecuación académica según sea el caso que garantice la participación de la estudiante madre y padre en las actividades curriculares.
10. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante madre y padre y la del hijo/a por nacer.
11. El/la docente jefe elabora un registro del proceso de la joven en condición de embarazo o maternidad en conjunto la Orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento.
12. Una vez que la alumna egrese del colegio, el/la docente Jefe entrega un Informe Final a la Unidad Técnica Pedagógica, el cual contendrá el cierre del protocolo.

ARTÍCULO Nº 68: REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES
(Información otorgada en MINSAL)

1. Institución: Ministerio de Salud
Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio:

- Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
2. Institución: Ministerio de Desarrollo Social
Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

- Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
 - El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.
 - Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. www.junaeb.cl 600 00400
 - Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. <http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media-600-6600400>
3. Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio:

- Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.
 - Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono.
4. Institución: Servicio Nacional de la Mujer
Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios:

- BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN: Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y

ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

5. Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles
Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios:

- La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar.

6. Institución: Instituto Nacional de la Juventud
Dirección web: www.injuv.gob.cl/

Descripción tipo beneficios:

- Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

7. Institución: Superintendencia de Educación Dirección
web: www.supereduc.cl

Descripción tipo beneficios:

- Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

8. Institución: Ministerio de Educación; División Educación General;
Dirección web: www.convivenciaescolar.cl

Descripción tipo beneficios:

- La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

ARTÍCULO Nº 69: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de mantener una sana convivencia escolar entre los distintos actores educativos de nuestra escuela. Por ello, se recuerda que la información que usted reciba deberá seguir los siguientes conductos regulares, resguardando la confidencialidad de la información tanto de las familias como de la escuela.

ARTÍCULO Nº 70: INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA A LOS/LAS APODERADOS(AS)

Toda información relacionada con el proceso pedagógico de los/las estudiantes deberá ser entregada únicamente por la profesora jefe o en su defecto por otros profesionales como: Inspectoría General, UTP, psicólogo y encargada de convivencia, previo recolección de antecedentes con profesores jefes y/o de asignaturas.

ARTÍCULO Nº 71: ENTREVISTAS CON APODERADO(A):

Asistente de portería consulta si la reunión fue agendada previamente o es petición espontánea.

En caso de ser una entrevista agendada:

Desde portería se informa a el/la docente, profesional de apoyo o asistente de la educación que citó

El/ella deberá acercarse a hall de acceso a buscar a el/la apoderado(a).

En caso de ser demanda espontánea:

La asistente en portería deja registro de los datos de el/la apoderado(a) y de estudiante, para informar a el/la docente, profesional de apoyo o asistente de la educación pedido.

El/ella deberá tomar contacto vía agenda escolar con el apoderado asignado fecha y horario de atención.

ARTÍCULO Nº 72: DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ENTREVISTAS**1. CITACIÓN DE APODERADOS:**

- El/la docente utilizara el formato de entrevistas del colegio.
- El/la apoderado(a) deberá estar en conocimiento del horario de atención del profesor jefe en la reunión de apoderados.
- El/la apoderado(a) debe asistir a citación cuando el profesor(a) jefe lo solicite u otros estamentos como: Inspectoría, convivencia escolar, entre otros lo soliciten. En el día y horario dispuesto para ello. Esto con el fin de resguardar el orden y optimizar los tiempos.
- El/la apoderado(a) que no asista a una cita previamente acordada tendrá que reprogramar dicho encuentro mediante la libreta de comunicaciones, solicitando una entrevista con el/la docente o profesional de apoyo. Así mismo, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
- La información conductual y pedagógica es entregada al momento de atender al apoderado en la entrevista.
- Si en la entrevista entre docente y apoderado(a) no se llega a una solución frente a una problemática emergente, se podrá recurrir a Inspectoría de la sede, quien deberá evaluar la situación y derivara el caso, si es necesario a UTP (si es académico) en inspectoría (si es conductual). (ver organigrama en pagina 09)
- Quien informará a dichos estamentos será el profesor jefe o de asignatura, según correspondiese.
- Si el/la apoderado(a) no quedase conforme con la decisión de los estamentos antes mencionados, podrá solicitar una cita con Dirección solicitándola en secretaria general.

ARTÍCULO Nº 73: SITUACIONES ASOCIADAS CON MALTRATO PSICOLÓGICO, FÍSICO Y/O SEXUAL

- La asistente ubicada en la recepción no pregunta detalles, solo recaba información asociada a la urgencia de la atención.
- Si se trata de alguna de las tres situaciones enunciadas anteriormente, la asistente ubicada en la recepción deberá informar a Inspectoría General, quien entrevistará a el/la apoderado(a), activando los protocolos correspondientes.

ARTÍCULO Nº 74: PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS REITERADAS SIN JUSTIFICATIVO MÉDICO

Cuando un(a) estudiante falta a clases durante 2 días, sin que el apoderado presente justificativo, certificado médico o no se comunique al establecimiento informando la situación ocurrida, el procedimiento a seguir será el siguiente:

En primera instancia docente jefe consulta en la secretaría si existen justificativos médicos y deja consignado en el libro de clases si existe o no documento de respaldo para las inasistencias.

1. Si él/la Estudiante ha faltado por tercer día consecutivo, Inspectoría General (en la Matriz) e Inspectoría encargada de Le Petit toman contacto con el apoderado para conocer las razones de las inasistencias.
2. Queda consignado en el libro de clases si él/la apoderado(a) fue contactado. (se debe intentar este contacto al menos 3 veces, mediante llamada telefónica)
3. El/la apoderado(a) es citado por Inspectoría para conocer las causas de las inasistencias reiteradas.
4. Si Inspectoría no logra contactar al apoderado, debe informar a equipo de convivencia esta situación y solicitará visita Domiciliaria a Asistente Social de ser necesario.
5. La asistente social en esta visita le entregará la citación correspondiente al apoderado(a), la cual debe llevar una copia que firmará el/la apoderado(a).
6. De No encontrarse el/la apoderado(a) o nadie abre la puerta, se deja la citación debajo de la puerta.
7. Si no llega el/la apoderado(a) al colegio, la asistente social activa protocolo por posible vulneración de derechos.

ANEXO 2**ARTÍCULO Nº 75: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO Y HURTO EN EL ESTABLECIMIENTO**

El Reglamento Interno de Convivencia del colegio Francés, establece la prohibición de portar objetos de valor (Celulares, joyas) y dinero a sus alumnos, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, el colegio considera la posibilidad de investigar, siguiendo el procedimiento correspondiente a este anexo.

1. DEFINICIÓN DE LA FALTA:

- ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

2. PROCEDIMIENTO:

1. Ante la ocurrencia de cualquiera de las situaciones mencionadas, el/la estudiante o apoderado(a) asiste a Inspectoría General e informa del hecho.
2. Inspectoría General recepciona la denuncia. Si esta ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día hábil siguiente.
3. Se activa el protocolo de acción de robo o hurto
4. Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a directora o representante de equipo de convivencia, quien denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
5. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones que ameriten el tenor de la falta de acuerdo al Reglamento y Manual de Convivencia Escolar Interno.
6. Se deja constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos recabados.
7. Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA ALUMNO:

1. El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida de éste, informar al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
2. Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones compensatorias y sanciones.
3. Inspectoría General determina las acciones compensatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.
4. Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
5. El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO:

1. Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares cuyo contrato depende de la Corporación educacional Colegio Francés.
2. Quién recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
3. Si el hecho tiene características de robo, se informa la situación a Directora o representante de equipo de convivencia, quien denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
4. En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, de acuerdo a lo determinado por la Dirección, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.

ANEXO 3**ARTÍCULO Nº 76: PROTOCOLO DE DERIVACION A ESPECIALISTA EXTERNO**

El siguiente protocolo /procedimiento tiene ocurrencia cuando en un(a) estudiante:

- Ya ha existido detección de dificultad en el aprendizaje, la cual se derivó a Educadora diferencial. Ella procedió con el conducto interno de seguimiento y finalmente establece la necesidad de un especialista externo.
- Ya ha existido detección de conductas específicas que derivaron a equipo de orientación o de convivencia y psicólogo. Se procedió con el conducto interno de seguimiento y el psicólogo establece la necesidad de un especialista externo.

1. PROCEDIMIENTO EN UNA DERIVACIÓN

- Si un estudiante requiere la atención de un especialista, psicólogo y/o Orientadora, evaluarán el caso para efectuar la derivación correspondiente a través de la emisión de informe psicológico, el cual es entregado al apoderado con firma de recepción.
- Si la derivación corresponde a especialistas de otra área (de carácter judicial), se realizará mediante el correo institucional.
- Posteriormente el apoderado(a) evidencia el proceso de tratamiento de su pupilo(a), mediante la presentación de certificados de atención de los especialistas en un plazo no superior a los 15 días. De esta manera el equipo de orientación tiene los datos del profesional externo.

2. TIEMPOS Y PLAZOS CONSIDERADOS EN DERIVACIÓN EXTERNA:

- El Psicólogo del colegio y Docente diferencial respectivamente, catalogan el caso de el/la estudiante como: “De consideración” y de “urgencia”.
- El tiempo de atención por el especialista no debe superar los 30 días hábiles si es en red de salud pública.
- Si el/la apoderado(a) opta por la atención particular, el plazo no debería superar a los 15 días hábiles.
- Si el documento presentado supera los días señalados, el apoderado deberá asumir las consecuencias que el estudiante se encuentre sin apoyo especializado.

3. FORMA Y CARACTERÍSTICAS DEL INFORME FINAL EMITIDO POR EL ESPECIALISTA EXTERNO

El (la) apoderado(a) presenta un certificado de atención entregado por el especialista que acredite que el alumno(a) se encuentra bajo supervisión. Se debe presentar el certificado original, no escaneado ni fotocopiado. Éste deberá contener:

- Nombre del especialista,
- Rut
- Fecha de la atención
- timbre

Si el certificado es de proceso, este contiene:

- nombre del paciente
- fecha de inicio y término del tratamiento
- posible diagnóstico

Una vez finalizada la atención por el especialista, el apoderado(a) tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentarle al Psicólogo o Inspector General del establecimiento un informe final, en el cual se reporte:

- Diagnóstico
- Procedimientos utilizados
- conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al colegio.

Para el cumplimiento exitoso de este proceso se dispone lo siguiente:

- Los apoderados/as del establecimiento debe cumplir con los requisitos que se indican en este protocolo de derivación a especialista externo, tomando en conocimiento que estos requerimientos son de carácter obligatorio, ya que su propósito principal es velar por el bienestar psicosocial y educativo de los estudiantes.
- Se establece que el apoderado o la apoderada al momento de matricular firma un documento donde se compromete a aceptar y apoyar la normativa vigente de la institución y demostrar su interés en la formación de sus hijos/as.

ANEXO 4

ARTÍCULO Nº 01:

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El profesor(a) interesado en realizar una visita/paseo durante horas lectivas, debe:

- a) Planificar la salida en LIRMI y enviar a U.T.P
- b) Solicitar el formulario correspondiente en inspectoría con al menos 10 días de anticipación al evento.
- c) Enviar comunicación correspondiente a los apoderados(as) una vez que haya sido aprobada la salida.
- d) Enviar por correo electrónico respaldo de la información a gestión@colegiofrances.cl.

Inspectoría Debe:

- a) Revisar las fechas y asignaturas comprometidas.
- b) Entregar la solicitud a Dirección. Aprobada o no aprobada, Dirección entrega a inspectoría la respuesta.
- c) Entregar la respuesta a el/la docente en un plazo máximo de 2 días.

ARTÍCULO Nº 02:

GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO

El Colegio Francés no posee dentro de sus actividades giras de estudio, pero existen viajes de estudio que corresponden a el premio de Rotary Club, el cual cuenta con sus propios seguros asociados y con consentimiento de los padres.

ARTÍCULO Nº 03:**PROTOCOLO COMPLETO**

1. El/la docente planifica la salida en LIRMI y envía a U.T.P
2. El/la docente solicita el formulario correspondiente en inspectoría con al menos 10 días de anticipación al evento.
3. Inspectoría revisa las fechas y asignaturas comprometidas.
4. Inspectoría entrega la solicitud a Dirección. Aprobada o no aprobada,
5. Dirección entrega a inspectoría la respuesta.
6. Inspectoría entrega la respuesta a él/la docente en un plazo máximo de 2 días.
7. El/la docente envía comunicación correspondiente a los apoderados(as) una vez que haya sido aprobada la salida.
8. El/la docente envía por correo electrónico respaldo de la información a gestión@colegiofrances.cl.
9. El/la docente a cargo de la salida firma el libro de salidas y registra el curso, la cantidad de alumnos, la hora de salida, el destino.
10. Cuando todos regresan deben completar nuevamente el libro de salidas.

ARTÍCULO Nº 04:**DISPOSICIONES GENERALES:**

11. Siempre deben ir dos personas adultas cuando un curso sale en horas lectivas.
12. Para cualquier salida fuera del establecimiento en horas lectivas, el docente a cargo y persona que acompaña deberá portar su celular para llamar a colegio y apoderados en caso de emergencia.
13. Los alumnos(as) deben presentar su autorización escrita por parte del apoderado el cual tiene conocimiento de la fecha y lugar de la salida, así como el medio de transporte a utilizar.
14. Los alumnos(as) de 1er ciclo deben portar siempre dentro de la chaqueta un colgante con su nombre, nombre del apoderado y su teléfono para emergencias.
15. El/la apoderado(a) que no autorice la salida a su pupilo(a), envía la autorización con la negativa y el/la estudiante se queda en el colegio en el curso mas próximo en clases con otro(a) docente, pero completando sus actividades pendientes o se le asigna algún trabajo artístico.

ANEXO 5**ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN Y PROTOCOLOS ASOCIADOS****1. ¿Qué son las actividades curriculares de libre elección?**

Las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE), son disciplinas que otorgan una oportunidad para el desarrollo integral de niños y jóvenes en los establecimientos de enseñanza básica y media de la comunidad con jornada escolar completa (JEC)

2. ¿Por qué que son importantes las Acles?

Son importantes estas instancias, porque permiten a los niños, niñas y jóvenes participar de forma voluntaria y en su tiempo libre, en actividades que son diseñadas por las escuelas y liceos en ámbitos tan diversos como la ciencia, el deporte, el idioma y las artes.

3. ¿Cuánto duran las Acles?

Este año son anuales.

4. ¿Cómo se diseña la selección de acles del colegio?

Se diseña de acuerdo a el objetivo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). En nuestro caso se desarrolla las artes en talleres instrumentales y/o plástica; la ciencia, la cultura, el desarrollo motriz; la tecnología, el deporte como futsal, basquetbol. Puede haber Acles nuevas en el 2do semestre de cada año.

5. ¿Quién es la coordinadora de las Acles y su función?

La coordinadora de Acles es Madame Magdalena Meriño F. y su correo es [magdalena.merino@colegiofrances.cl](mailto:magdalenamerino@colegiofrances.cl).

Su función es mantener el equilibrio de las actividades en cuanto a orden, disciplina, ausencia de monitores y comunicación con monitores y apoderados. Para situaciones que aplica el RICE, ella deriva a inspectoría general.

6. ¿Quiénes realizan acles?

Están facultados los docentes, asistentes y monitores sin título de docente que por experiencia y oficio cumplen con los requisitos para enseñar su expertiz. Estos últimos tienen el apoyo de inspectoras de pasillo para que se mantenga el orden y la disciplina del taller.

7. ¿Horarios?

Estos son establecidos de acuerdo a la disponibilidad horaria de los responsables del Acle y en caso de arriendo de gimnasio, de la disponibilidad de esa institución.

Son enviados por papel a apoderado/a y son publicados en la página web a inicios de marzo de cada año.

8. ¿Cómo se inscriben los/as estudiantes en Acles?

La inscripción de estos talleres se eligen por medio de un formulario de ACLES que debe ser devuelto a **Madame Gemina** en recepción para sede matriz o **madame Jessica** para los/as pupilos que van a sede Le Petit.

9. ¿Existen cupos definidos para cada taller Acle?

Todos los talleres tienen cupos limitados con excepción los que se detallan **sin tope**, por lo tanto, **el orden de llegada al colegio de este documento es esencial para este procedimiento.**

10. ¿Cómo avisan si hay cambios en horarios o suspensiones por enfermedad del monitor?

Cualquier cambio de horarios o monitores, será informado en la página web: www.colegiofrances.cl, y cuando es por ausencia de monitor, se avisa por correo WEBCLASS.

11. ¿Son evaluadas con nota las Acles?

No, no son afectas a calificación en informe académico. Su evaluación es formativa y con % de logro de acuerdo a la actividad, el cual se entrega a la finalización de la Acle.

12. ¿Cuáles son los requisitos para asistir a una Acle?

El 1er requisito es tener una conducta de respeto y madurez acorde a la actividad. Si el/la monitor/docente a cargo aprecia que aún no existen normas escolares mínimas en algún/a estudiante como: sin control de esfínter, descompensaciones reiteradas, violencia a sus compañeros/as, esconderse en otras salas cuando pide ir al baño, etc, se dirige a encargada de ACLES para que ella hable con los apoderados y pueda ingresar el 2do semestre cuando haya internalizado normas escolares básicas para estar en un ACLE compartiendo con estudiantes de otros cursos.

13. ¿EL reglamento interno de convivencia escolar (RICE) aplica en las ACLES?

Si, en todo momento. Esto está establecido en los artículos N° 4 – N° 11 – N° 174 del RICE, del cual se extracta lo siguiente:

1. Cada estudiante debe mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad escolar, manteniendo actitudes, modales, y un lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del establecimiento. Ej., Saludar, tocar la puerta antes de entrar a una sala, pedir usando "Por favor" y "Gracias".
2. Cada estudiante debe asistir al ACLE y ser puntual. El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un(a) estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Por lo tanto, debe respetar el horario de entrada al colegio, así también, permanecer dentro del establecimiento, en la jornada de estudio que le corresponda, **eso involucra cambios de horas e inicio de ACLES.**
3. Los alumnos deben ser retirados del establecimiento a la hora de salida que corresponda, ya sea en las actividades académicas, como en las actividades curriculares de libre elección (ACLES)
4. Cada estudiante debe ser responsable y cuidadoso con el material entregado por sus monitores en cada Acle (carpetas, partituras, guías, manualidades, etc.) y llevarlos consigo cada vez que los necesite.

5. Cada estudiante debe respetar su espacio de trabajo, que involucra mantener el aseo de su espacio en la sala o del lugar externo donde vaya, colaborando en el cuidado de todo material que el colegio facilita para el trabajo escolar (medios tecnológicos, instrumentos musicales, elemento de laboratorio, entre otros).
6. Cada estudiante puede participar de las actividades académicas dentro y fuera del establecimiento, Actividades cívicas, deportivas y artísticas con su uniforme correspondiente, cuidando su presentación personal, siempre impecable como caracteriza a un(a) estudiante del colegio Francés (sin maquillaje o piercings), usando, los estudiantes el pelo corto de manera tradicional escolar y Las estudiantes, su pelo tomado con moños o trenzas, para evitar contagio de pediculosis.
7. Cada estudiante debe evitar llevar consigo cantidades de dinero que se consideren innecesarias o excesivas durante su permanencia en el establecimiento, así como cualquier otro elemento ajeno a las actividades propias del Colegio. Por lo tanto, es de exclusiva responsabilidad del alumno el extravío y/o pérdidas de dinero o efectos personales de valor.
8. Cada estudiante, que se va solo(a) con autorización de los apoderados, una vez terminada la jornada de estudio y de ACLE, debe hacer abandono del colegio y dirigirse inmediatamente a sus hogares, no permaneciendo en el establecimiento, evitando posibles situaciones de preocupación de los apoderados.
9. Cada estudiante debe seguir los protocolos existentes dentro del establecimiento, ya sea de emergencia, evacuación, etc..., para su autocuidado.
10. A fin de año, los/as estudiantes **con mayor porcentaje de asistencia** y logro reciben diploma de honor por su compromiso con la actividad en la premiación anual.

14. Si el ACLE es dentro del colegio terminada la jornada lectiva:

- Los estudiantes se mantienen siempre adentro del colegio, en el salón, a la espera del aseo y desinfección de la sala correspondiente y entran con su docente/monitor a cargo.
- Los estudiantes deben ser retirados del establecimiento a la hora de salida que corresponda en las actividades curriculares de libre elección (ACLES).
- Apoderados o buses escolares deben ser puntuales en el retiro de los estudiantes dado que el colegio tiene tiempos acotados por aseo y desinfección posterior a todas las actividades.

15. Si el ACLE es a 2 o más horas de terminada la jornada:

- Se retira de su jornada como corresponde a almorzar en casa y vuelve en el horario establecido para su ACLE al establecimiento.
- Los estudiantes deben ser retirados del establecimiento a la hora de salida que corresponda en las actividades curriculares de libre elección (ACLES).
- Apoderados o buses escolares deben ser puntuales en el retiro de los estudiantes dado que el colegio tiene tiempos acotados por aseo y desinfección posterior a todas las actividades.

16. Si el ACLE es en otro establecimiento, gimnasio etc:

- El/la apoderado/a es responsable del trayecto de su pupilo/a y de cerciorarse de que el/la estudiante ingrese puntual.
- Los estudiantes deben ser retirados a la hora de salida que corresponda en las actividades curriculares del libre elección (ACLES).
- Apoderados o buses escolares deben ser puntuales en el retiro de los estudiantes dado que el establecimiento/gimnasio es arrendado por tiempos determinados.

ACLES QUE SON FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

BASQUETBALL:

- Es en gimnasio de la escuela Bernardo O'Higgins
- El/la apoderado/a es responsable del trayecto de su pupilo/a.
- Apoderados o buses escolares deben ser puntuales en el retiro de los estudiantes dado que el establecimiento/gimnasio es arrendado por tiempos determinados.
- Monitora se quedan con los estudiantes hasta que los vayan a retirar los apoderados.
- El/la apoderado debe indicar en la colilla de ACLES si el estudiante es retirado por el apoderado/a o se retira solo.

ANEXO 6

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Protocolo ajustado al artículo 2, N° 5 de la Ley N° 20.845 sobre inclusión escolar

ARTÍCULO N° 01:

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

- a) Expulsión de un estudiante por problemas conductuales la cual es considerado una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.
- b) Cancelación de matrícula que es una medida que pueden adoptar el establecimiento para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Estos procedimientos a seguir en caso de que se produzcan situaciones que afecten la "sana convivencia escolar" constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. Cada colegio puede decidir un Plan de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención.

ARTÍCULO N° 02:

MARCO LEGISLATIVO NACIONAL

1. El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

1.1 La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

1.2 Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno" .

1.3 Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

ARTÍCULO N° 03:

LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Solo podrán aplicarse "Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."

Luego, la ley intercala: "previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente

establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional”.

Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.

Lo anterior, no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

1.4 La Ley Nº 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley Nº 20.370, General de Educación.

ARTÍCULO Nº 04: PROTOCOLO DE ACCIÓN QUE DEBE SER APLICADO Y QUE EVIDENCIA LA JUSTIFICACION DE UNA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

ETAPAS /ACCIONES PROCESOS / ACOMPAÑAMIENTO		ENCARGADOS(AS)	EVIDENCIA / REGISTRO
FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
1.	Diálogo personal pedagógico y correctivo	Docente Jefe.	Libro de clases.
	Registrar descriptivamente falta como constancia del hecho y citación a apoderado(a)	Docente Jefe. Docente de Asignatura Inspectoría General	Libro de Clases.
2.	Entrevista con apoderado(a), con objeto de exponer la situación y protocolo correspondiente a la falta.	Docente Jefe. Encargada de convivencia Inspectoría General	Hoja de entrevista y/o Libro de clases Hoja de seguimiento de caso
NUEVA FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
3.	Diálogo personal pedagógico y correctivo	Inspectoría General Encargada de convivencia	Libro de clases. Hoja de seguimiento de caso
	Registrar descriptivamente falta como constancia de un nuevo hecho	Inspectoría General Docente jefe	Libro de clases.
5.	Entrevista con apoderado(a), con objeto de exponer la situación y protocolo correspondiente a la falta. Se recaba mas información importante para analizar la causalidad del comportamiento.	Inspectoría General Docente Jefe Encargada de convivencia. Orientadora Apoderado	Libro de clases. Hoja de seguimiento de caso Libro de clases Carpeta orientadora Carpeta psicólogo Carpeta educadora diferencial
	Se informa la derivación a equipo de orientación y si aplica técnico pedagógico.		Libro de clases. Hoja de seguimiento Ficha de derivación Hoja de consentimiento Certificados médicos de especialistas (según sea el caso).
	Se solicita consentimiento de la intervención psicoeducativa, o para entrega de informes de especialistas, fuera del establecimiento.		Libro de clases. Hoja de seguimiento Ficha de derivación Hoja de consentimiento Certificados médicos de especialistas (según sea el caso).
ENTREGA DE CARTA DE COMPROMISO			Libro de clases.

	Donde se detalla todo el proceso y compromisos adquiridos de mejora.		Hoja de seguimiento
6.	Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	Educadora Diferencial Orientadora Psicólogo Inspectoría General	
NUEVA FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
7.	SUSPENSIÓN Se da aviso telefónico para citación urgente y comunicación en webclass al/la apoderado(a). El apoderado firma Carta de compromiso de mejora	Inspectoría general	Libro de clases. Carpeta Individual.
8.	Convocatoria de equipo de convivencia y de acompañamiento del establecimiento para definir un plan de apoyo pedagógico y contención.	Jefa de UTP Inspectoría General Encargada de Convivencia escolar, Orientadora, Profesor Jefe, docentes de asignaturas Educadora diferencial	Libro de Acta de consejo de docentes Nómina de participantes. Plan de apoyo pedagógico Hoja de seguimiento de caso
9.	CARTA DE CONDICIONALIDAD Entrevista con apoderado(a) para comunicar condicionalidad.	Inspectoría General	Libro de clases Carta Hoja de seguimiento
10.	Y compromiso de mejora Entregar informe de el trabajo realizado para el avance conductual de estudiante.	Inspectoría General	Plan de apoyo pedagógico y acompañamiento Libro de clases.
NUEVA FALTA		Estudiante	Testimonios de miembros de la comunidad educativa, afectado(a)
11.	Convocatoria en consejo de profesores para análisis del caso y cancelación de matrícula.	Dirección Inspectoría General	Libro de Acta. Nómina de participantes. Informe Profesor Jefe. Informe Educadora Diferencial (según caso)
12.	Notificar por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar, al no percibir un cambio conductual del estudiante.	Director	Libro de Clases Carta Cancelación de Matrícula.
13.	APELACIÓN Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al director del colegio.	Padre, Madre o Apoderado(a)	Carta de Apelación Libro de Clases Carta Personal

14.	Reunión de Consejo de profesores para consultar el caso.	Directora	Informe técnico psicosocial pertinente Acta de reunión Carta de Respuesta a Apelación
15.	Comunicar resultado de apelación a los padres y/o apoderados en 5 días hábiles.	Dirección Inspectora General	Carta de cierre de matrícula
16.	Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de la matrícula. (5 días hábiles)	Dirección	Oficio con registros y documentos correspondientes

ANEXO 7

PROGRAMA DE APOYO EDUCATIVO PARA ESTUDIANTES CON NEE

El Colegio Francés, desde 2017 ha creado el programa de apoyo educativo perteneciente a la subvención escolar preferencial, con el objetivo de atender las necesidades educativas de los/as estudiantes prioritarios y no prioritarios. Para llevar a efecto este programa, se debe conformar por Jefe de UTP, Educadora Diferencial, Psicopedagoga y Asistente de Aula.

1. Rol y funciones de la educadora diferencial

- El /La educadora diferencial es un/a docente con título universitario específico en esta área de la educación, que debe tener número de registro acreditado por el ministerio de educación para poder realizar funciones de evaluación y elaboración de informes. Para ejercer el rol de coordinadora también debe cumplir el tramo profesional avanzado o superior.
- Liderar y coordinar el programa de apoyo psicopedagógico, (psicopedagogas, técnico en educación diferencial y técnico en educación) organizando los horarios y asignando funciones específicas según las necesidades educativas de los estudiantes que reciben refuerzo psicopedagógico, con el fin de garantizar una atención integral, oportuna y efectiva.
- Realizar una evaluación periódica de las funciones y actividades llevadas a cabo por psicopedagoga y asistentes de sala o técnicos en educación y realizar una retroalimentación constructiva a cada integrante del equipo, destacando los logros y sugiriendo áreas de mejora para optimizar el desempeño y la calidad de la atención educativa brindada.
- Mantener reuniones periódicas con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) con el fin de coordinar acciones educativas y evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y ajustar los apoyos pedagógicos según las necesidades detectadas. Estas instancias permiten asegurar una respuesta educativa coherente y articulada dentro de la comunidad escolar.
- Mantener reuniones periódicas con equipo psicopedagógico; psicopedagoga y asistentes de aula.
- Organizar con los docentes de aula en la planificación, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas inclusivas, con el fin de atender de manera efectiva las diversas necesidades de los estudiantes.
- Adaptar los planes y programas de estudio conforme a las necesidades individuales de los estudiantes, asegurando que las estrategias, contenidos y evaluaciones sean pertinentes y accesibles.
- Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas del colegio para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los/las estudiantes en conjunto y continua comunicación con los docentes jefes y de asignatura.
- Trabajar directamente con la familia, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de sus pupilos/as, desarrollando acciones de formación y de información a los apoderados/as para proporcionar su adecuada participación.
- Aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica para obtener información relevante para la planificación de estrategias pedagógicas adecuadas y la elaboración de planes individualizados de intervención.
- Elaborar un informe de avances que dé cuenta del progreso académico del estudiante, con el objetivo de mantener informada a la familia sobre los logros alcanzados, las dificultades observadas y las estrategias aplicadas. Este informe busca fortalecer el vínculo entre la escuela y la familia, promoviendo la colaboración en el proceso educativo del estudiante.
- Redactar los informes finales que orientan a futuras intervenciones o apoyos necesarios en el siguiente ciclo escolar.
- Elaborar y aplicar los instrumentos pedagógicos PAI y PACI, atendiendo a las características, capacidades y requerimientos específicos de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) o dificultades significativas en el aprendizaje.
- Desarrollar sesiones de apoyo individualizado en la Sala de Recursos, orientadas a fortalecer las habilidades cognitivas, emocionales, conductuales y académicas de los estudiantes.

2. Rol y funciones del/ la Psicopedagogo/a:

- El/la psicopedagoga es un/a profesional de la educación con título de psicopedagoga, cuya labor se centra en la identificación, diagnóstico y apoyo de los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje. Para realizar evaluaciones psicopedagógicas e informes, es necesario que cuente con un número de registro acreditado por el Ministerio de Educación, lo que garantiza su idoneidad y habilitación profesional.
- Aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica para obtener información relevante para la planificación de estrategias pedagógicas adecuadas y la elaboración de planes individualizados de intervención.
- Elaborar informe de avances que evidencien el progreso académico del estudiante, con el objetivo de mantener informada a la familia sobre los logros alcanzados, las dificultades observadas y las estrategias aplicadas.
- Redactar los informes finales que orientan a futuras intervenciones o apoyos necesarios en el siguiente ciclo escolar.
- Elaborar y aplicar los instrumentos pedagógicos PAI y PACI, atendiendo a las características, capacidades y requerimientos específicos de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) o dificultades significativas en el aprendizaje.
- Ejecutar de manera efectiva las funciones y responsabilidades asignadas por la coordinadora o Educadora Diferencial, asegurando que las indicaciones y directrices sean implementadas de manera adecuada.
- Mantener comunicación con educadora diferencial respecto a los avances logrados por los estudiantes en la sala de clases.
- Mantener una actitud receptiva y flexible ante los procesos de evaluación realizados por la Educadora Diferencial, mostrando disposición para recibir retroalimentación constructiva ajustando las estrategias implementadas según sea necesario.
- Presentar el registro de actividades semanalmente a educadora diferencial

3. Rol y funciones del/la asistente de aula:

- El/la asistente de aula es un/una profesional de la educación con título de técnico en educación especial o técnico en educación, quien brinda apoyo y orientación en la sala de clases a los estudiantes, asegurando que puedan participar activamente en las actividades y avanzar en su proceso de aprendizaje de acuerdo a sus capacidades y necesidades específicas.
- Ejecutar de manera efectiva las funciones y responsabilidades asignadas por la coordinadora o Educadora Diferencial, asegurando que las indicaciones y directrices sean implementadas de manera adecuada.
- Mantener comunicación con educadora diferencial respecto a los avances logrados por los estudiantes en la sala de clases.
- Mantener una actitud receptiva y flexible ante los procesos de evaluación realizados por la Educadora Diferencial, mostrando disposición para recibir retroalimentación constructiva y ajustando las estrategias implementadas según sea necesario.
- Presentar el registro de actividades semanalmente a educadora diferencial
- Apoyar al docente de aula en la implementación de estrategias pedagógicas y actividades en el aula.
- Acompañar a estudiantes en el desarrollo de hábitos de estudio, habilidades sociales y rutinas escolares en la sala de clases
- Crear y usar material didáctico según las necesidades requeridas por el o los estudiantes, para fomentar la motivación y el interés de los estudiantes por aprender.
- Resguardar el bienestar y seguridad de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Promover la inclusión y participación de los estudiantes en las actividades escolares
- Ayudar a la docente de aula a mantener el orden y la organización de la sala de clases.

ANEXO 8**PLAN DE REFORZAMIENTO EDUCATIVO**

ENCARGADO DEL PLAN:	Jefe de U.T.P
PROFESIONALES DE APOYO INVOLUCRADOS EN DIFERENTE GRADO:	Profesora Diferencial Psicopedagoga Psicólogo Orientadora Inspectora general Profesores Jefes Profesores de reforzamiento.
DURACIÓN:	Mayo a noviembre 2017
ESPECIFICACIONES POR SEMESTRE	<p><u>1er semestre:</u> inicia 02 de Mayo y termina el 30 de junio Después de evaluación diagnóstica y primeras evaluaciones se derivan los estudiantes que presentan déficit en área Lenguaje y matemática a consejo de evaluación a cargo de Jefe de U.T.P para analizar quien tiene documentación de especialistas y quien disminución en aprendizajes. De este evento se establece el plan y programa de reforzamiento y sus beneficiados.</p> <p>Así mismo, los estudiantes que presentan necesidades educativas transitorias o permanentes, con la respectiva documentación otorgada por especialistas, son derivados a la profesora diferencial del colegio y correspondiente psicopedagoga.</p>
	<p><u>2do semestre:</u> inicia 31 de julio y termina el 30 de noviembre</p> <p>Al término de cada semestre los docentes de reforzamiento entregan un informe a jefe de U.T.P, evidenciando que estudiante ha mejorado en rendimiento y cual no presenta progreso. De esta manera se modifica la lista de estudiantes para cada profesor de reforzamiento del 2do semestre.</p> <p>La profesora Diferencial a término del 1er semestre entrega un informe oral y escrito a todos los docentes involucrados en la enseñanza de los estudiantes afectos a seguimiento y tratamiento dentro del establecimiento.</p>
DEFINICIÓN DE CARGOS	
DOCENTES JEFES	<ul style="list-style-type: none"> • Deben entregar el informe de todos los estudiantes que presentan déficit en contenidos y necesidades especiales a U.T.P a mas tardar el 15 de abril. • Deben monitorear el desempeño de los estudiantes durante el proceso de reforzamiento
DOCENTES DE REFORZAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Deben planear su reforzamiento de acuerdo al nivel que se le asigna • Preparar material acorde a la asignatura • Mantener reuniones informativas con jefe de U.T.P y profesores de asignatura • Mantener carpeta de asistencia y de planificación a disposición de U.T.P • Elaborar informe de progreso de cada estudiante para jefe de U.T.P a final de cada semestre.
INSPECTORÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Velará por la asistencia de los estudiantes a cada actividad de reforzamiento. • Ingreso y salidas • Asigna las salas para cada actividad
PROFESORA DIFERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar informada por escrito de todos los estudiantes que están en reforzamiento para analizar si existe colisión con los estudiantes que están en su programa de atención. • Debe estar disponible para asesorar a los docentes de reforzamiento si estos piden su consejo para abordar materias.
ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales que están a disposición si es que se detecta alguna situación familiar que este afectando el desempeño del estudiante (indiferencia familiar frente al estudiante y su rutina escolar, maltrato, etc...)

ANEXO 9

PLAN DE EDUCACION EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO

El presente “Plan de educación en afectividad, sexualidad y género” nace como respuesta a la necesidad de orientar, guiar y acompañar la temática en los niños, niñas y adolescentes dando cumplimiento a la normativa vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales de formar en; sexualidad, afectividad y género a los/as estudiantes.

Hoy en día, recibir formación en afectividad, sexualidad y género promueve conductas de autocuidado, fomentando relaciones en un marco de respeto mutuo coherente con las emociones, corporalidad y etapa que vivencia el niño, niña y joven.

Se ha diseñado un Programa de Educación afectividad, sexualidad y género para ser implementado en todos los cursos y niveles, desde pre kínder a 8° básico a través de las clases de Orientación formal que contempla el Colegio (al igual que las clases de ciencias y religión) y pretende ser un apoyo concreto al docente, quien pasará a ser el agente educativo que lo materialice en el aula, haciendo posible que los objetivos planteados, sean desarrollados exitosamente con nuestros estudiantes. Las bases curriculares de las asignaturas mencionadas contribuyen a dotar a la educación escolar del sentido formativo que la Ley General de Educación le confiere y promueven a lo largo de los distintos niveles educativos el desarrollo de la afectividad, el crecimiento y desarrollo personal de los estudiantes a través de la conformación de una identidad personal, el fortalecimiento de la autoestima y la autovalía, el desarrollo de la amistad, la valoración del rol de la familia y grupos de pertenencia, la reflexión sobre el sentido de sus acciones y de su vida.

I. FUNDAMENTACIÓN

La Ley de Salud N° 20.418 (2010) de nuestro país, en su artículo primero indica la obligatoriedad de los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado de contar con un programa de educación sexual. En dicha ley se fijan las normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de fertilidad.

El plan o programa se debe desarrollar a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje, que contemple las diferentes etapas de desarrollo, asegurando el acceso a una educación oportuna, que proporcione una información científica y sin sesgo, clara y veraz, que les permita desarrollarse de manera integral favoreciendo la aceptación de sí mismo y de los demás.

La importancia de implementar un plan de educación en afectividad, sexualidad y género en el colegio:

- Permite a los y las estudiantes contar con oportunidades de aprendizaje para conocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.
- Estimula a los y las estudiantes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento, y a respetar sus propios derechos y el de las demás personas, a convivir respetando las diferencias.
- Genera factores protectores en la infancia para resguardarse de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual.
- Permite a los y las estudiantes comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales.
- Favorece el desarrollo de los y las estudiantes propiciando la apropiación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.
- Porque permite pensar y trabajar con la diversidad sexual en el colegio y permite, además, tanto a docentes como a estudiantes, la posibilidad de encontrarnos con lo singular, con historias y trayectorias distintas a las propias.

II. OBJETIVO GENERAL

Comprender, acompañar y favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes del colegio Francés en sus dimensiones afectiva, ética y social, en el contexto de la valoración de la vida y el respeto por la diversidad mediante estrategias de autocuidado, prevención de riesgos, hábitos de vida saludable, responsabilidad personal y social.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto, tolerancia y diversidad.
- Conocer y entender los contenidos, los que serán presentados de manera clara, según la etapa evolutiva en la que se encuentren.
- Preparar al individuo para las relaciones de pareja, cultivando la capacidad de sentir y compartir con el otro un vínculo amoroso basado en el respeto.
- Desarrollar el respeto por el propio cuerpo y el cuerpo de los otros, el territorio personal que nadie tiene derecho a transgredir.
- Propiciar el desarrollo de una adecuada autoestima para el autocuidado y atención a la propia salud y como herramienta de prevención de situaciones de abuso y de violencia sexual.
- Fomentar el respeto por la diversidad y valorar positivamente la multiplicidad de formas en las que las personas nos manifestamos, pensamos, actuamos y amamos.
- Sensibilizar a las familias de nuestros estudiantes en la responsabilidad que les compete en la formación en sexualidad, afectividad y género de sus hijos/as, aumentando y mejorando la comunicación con ellos/as.

IV. PLAN DE ACTIVIDADES

El Colegio Francés siguiendo las Orientaciones Ministeriales del Plan Nacional de Afectividad, Sexualidad y Género plantea una serie de actividades a desarrollar en su plan curricular, vinculando diversas asignaturas. El plan y las actividades son perfectibles, por lo que es evaluado finalizando cada año escolar.

V.I ACTIVIDADES O CONTENIDOS A TRABAJAR SEGÚN EL GRUPO

V.II Sobre formación en Sexualidad, Afectividad y Género de las Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio Francés:

1. Socialización del plan de afectividad, sexualidad y género
2. Implementación de talleres de capacitación en sexualidad, afectividad y género de acuerdo al plan nacional de afectividad y sexualidad.
3. Jornadas de reflexión institucional durante consejo de profesores.
4. Revisión y articulación anual de actividades de desarrollo del plan de afectividad sexualidad y género.

V.III Sobre Formación en sexualidad, afectividad y género de acuerdo a los requerimientos de cada etapa de desarrollo de los alumnos:

NIVEL	DESCRIPCION GENERAL	ACTIVIDADES
Nivel 1 Kínder Pre kínder	A lo largo del año se presentarán actividades de carácter orientador en las siguientes temáticas sugeridas, tomando en cuenta que su experiencia está ligada a su vida familiar y recién está descubriendo nuevas relaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad sexual, figura corporal y rol del género. • Vínculos afectivos y familia. • Conductas de familias protectoras y afectivas • Los amigos y compañeros. • Lenguaje y vocabulario • Partes del cuerpo
Nivel 2 1° a 4° básico	Las diferencias físicas y psicológica entre niños y niñas se vuelven más evidentes, por lo que al final de este nivel, algunos niños y niñas empiezan a manifestar signos claros del inicio de la pubertad y a ser más conscientes de los cambios que ocurren a su cuerpo. Por lo que se sugiere un trabajo en las siguientes temáticas, las que serán abordadas principalmente en las clases de religión, orientación y ciencias naturales. (nivel 2 y 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad sexual, figura corporal, rol del género. • Vínculos afectivos y familia. • Conductas de familias protectoras y afectivas. • Los amigos y compañeros. • Reconocer y valorar la amistad. • Nuestro Origen: concepto de fecundación y cuidado de los hijos. • Lenguaje: conceptos claves de afectividad y sexualidad. • Etapas y efectos de la transición a la pubertad. • La primera aproximación a los cambios físicos y psicológicos de los alumnos de 3° y 4° año básico.
Nivel 3 5° a 8° básico	Se abordarán temáticas basadas en los contenidos de las asignaturas de orientación, religión y ciencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoestima y autocuidado. • Desarrollo y crecimiento por géneros. • Relaciones de amistad y buen trato entre géneros.

		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones amorosas y Conductas sexuales. • Abusos sexuales (*) • Infecciones de transmisión sexual. • El pololeo irresponsable. • Diversidad Sexual (7° y 8° año básico) • Cambios en la pubertad y adolescencia. • Dimensiones de la sexualidad • Maternidad y paternidad responsable • Método de control de la natalidad • Ciclo Menstrual
<p>(*) Estas actividades se trabajarán en conjunto (si fuera necesario) y según pertinencia, con las distintas instituciones de la red de apoyo como: Servicio de Salud, OPD, Servicio de la mujer, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), HPV 1 y 2.</p>		

V.IV Sobre Formación en sexualidad, afectividad y género de acuerdo a los requerimientos en el trabajo con los apoderados:

El trabajo se desarrollará a partir de talleres para padres, durante las reuniones de apoderados:

Nº	TALLER	DESCRIPCION	ENCARGADO/A	FECHAS
1	ROL PARENTAL	Taller orientado a reforzar la importancia de la mantener y mejorar las relaciones familiares durante la infancia y adolescencia, el modelaje de actitudes y valores en el hogar, ya que constituyen un factor de gran importancia en el desarrollo integral de nuestros estudiantes.	Orientadora Equipo convivencia escolar Docente jefe	1er semestre (marzo a junio)
2	AFECTIVIDAD FAMILIAR	Taller enfocado al refuerzo de actitudes y valores en el hogar que apuntan al desarrollo de una personalidad y establecimiento de relaciones equilibradas y estables con pares y compañeros/as.	Orientadora Equipo convivencia escolar Docente jefe	1er semestre (marzo a junio)
3	NORMAS Y LÍMITES	Taller destinado a reforzar el establecimiento de ellas, a fin de que los estudiantes aprendan a relacionarse con sus pares y el respeto de la autoridad, entendiendo que las conductas positivas y negativas tienen consecuencias personales y también en nuestro entorno.	Orientadora Equipo convivencia escolar Docente jefe	2do semestre (agosto a noviembre)
4	AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN	Taller destinado a ofrecer herramientas a los padres para abordar los conceptos de autocuidado y prevención de abuso sexual, infecciones de transmisión sexual y embarazo adolescente.	Orientadora Equipo convivencia escolar Docente jefe Docente Ciencias Profesional externo/a	2do semestre (agosto a noviembre)

V. EVALUACIÓN DEL PLAN

Nuestro plan de educación en afectividad, sexualidad y género será evaluado por toda la comunidad educativa. El objetivo de dicha evaluación tiene que ver con el logro de los objetivos a través de las diferentes actividades, si se cumplieron o no y con la implementación de nuevas estrategias o metodologías, ya que es un plan perfectible.

VI.I Evaluación del plan por parte de los docentes:

Se realizará al finalizar el año, en una jornada de reflexión, lo que ayudará a mejorar nuestro plan, ya sea sugiriendo nuevas actividades, metodologías o temas.

VI.II Evaluación del plan por parte de los alumnos:

Se realizará una encuesta, antes de finalizar el año, y será en torno a temas relacionados con sexualidad, afectividad y género, de manera de observar y verificar si ha existido algún tipo de modificación en su pensar y actuar frente a posibles conductas de riesgo. Y, también, sobre el programa mismo para evaluar su efectividad, debilidades y algunas sugerencias que lo pudiesen mejorar.

VI.III Evaluación del plan por parte de los apoderados:

Se realizará una encuesta, con el fin de evaluar el impacto del programa en las familias y hogares de nuestros estudiantes, si se habla más del tema (con más naturalidad y responsabilidad), si los alumnos comentan las actividades realizadas, o sobre las reflexiones que se han hecho al interior del curso.

Gloria González U.

Orientadora

Convivencia Escolar.

Marzo 2025.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N.º 1:

DISPOSICIONES GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ¿Qué es un Manual de Convivencia Escolar?

Es el marco regulatorio de las relaciones interpersonales en la comunidad educativa. Orienta a las buenas prácticas de convivencia. De esta manera se hace más fluido los pasos a seguir ante diversas situaciones que ocurren en la jornada de mañana, tarde e incluso en horas no lectivas. Ej. actos de violencia, malestares físicos, acoso escolar, faltas de respeto etc.

- ¿Qué es Sana Convivencia Escolar?

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes escolares.

“La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve.” (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena de Convivencia, 2013)

- ¿Qué es Clima Escolar?

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita, o dificulta el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas.

Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender. (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena de Convivencia, 2013)

- ¿Qué es Buen trato?

Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena de Convivencia, 2013)

- ¿Qué es Violencia?

Es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena de Convivencia, 2013)

- ¿Qué es Acoso escolar o Bullying?

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. (Ministerio de Educación, Gestión para la Buena de Convivencia, 2013)

- ¿Qué es maltrato escolar?

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica reiterada, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar.

- ¿Qué es maltrato entre estudiantes?

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, puntuales, no reiteradas, aun pudiendo ser de diversa gravedad.

- ¿Qué es el maltrato de un adulto a un(a) estudiante?

Se refiere a cualquier tipo de acoso, violencia física, verbal y/o psicológica, cometida en contra de un estudiante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – adulto - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo de el/la estudiante. Es de tipificación gravísima.

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. Si es apoderado(a) o familiar se debe seguir el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar.

- ¿Qué es el maltrato de un(a) estudiante a un adulto?

Se refiere a cualquier tipo de acoso, violencia física, verbal y/o psicológica, cometida en contra de un(a) funcionario(a) de la comunidad educativa, las faltas están tipificadas de gravísimas y contenidas en la norma correspondiente.

En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar.

- ¿Qué es el maltrato de un adulto a otro adulto?

Se refiere a cualquier tipo de acoso, violencia física, verbal y/o psicológica, cometida en contra por un adulto contra otro adulto

- Si fuese de funcionario(a) a apoderado(a): En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar. Se activa el protocolo de orden higiene y seguridad. Y . ART. Nº 192
- Si fuese de apoderado(a) a funcionario(a): En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar. . ART. Nº 192
- Si fuese entre apoderados(as): En este caso de maltrato escolar se implementará el protocolo de actuación correspondiente a maltrato escolar. ART. Nº 192

ARTÍCULO N.º 2: PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACION CHILENA

El Manual de Convivencia Escolar (MCE), reconoce y se basa en los principios básicos de la educación chilena de acuerdo al artículo N°3 de la Ley General de educación y que son expuestos en la circular del 20-06-18 de SUPEREDUC en la cual se mencionan los siguientes:

- Dignidad del ser humano:** El Colegio Francés de Punta Arenas, velará que el contenido y aplicación del reglamento interno resguarde la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Interés superior del niño, de la niña o adolescente:** El colegio Francés de Punta Arenas, velará por asegurar el ejercicio y protección de los derechos fundamentales de los menores y debe promover la mayor satisfacción de todos los aspectos de su vida orientados a asegurar el libre y sano desarrollo de su personalidad, con el trabajo mancomunado entre familia y colegio.
- La no discriminación arbitraria:** La ley 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 constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, sindicación, gremios, la identidad de género, estado civil, a edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. (Art. 2 inciso 1 de la ley 20.609 o Ley Zamudio)

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Francés siempre velará porque sus estudiantes asistan limpios y aseados, vistán como corresponde su uniforme, lleven su corte de pelo escolar para evitar pediculosis y no utilicen joyas que lastimen su cuerpo, desde marzo a Diciembre, hasta que terminen 8avo básico. El/la Estudiante y su apoderado asume y acepta esta norma al momento de tomar conocimiento del manual de convivencia en la matrícula.

- d) **Legalidad:** las normas, procedimientos, protocolos y sanciones contenidos en este manual de Convivencia Escolar, se encuentra conforme a lo establecido en la constitución, la Ley y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile.
- e) **Justo y racional procedimiento:** es aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado(a) y de entregar antecedentes para su defensa. Se debe resolver de manera fundada y en un plazo razonable. También debe garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, si perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. que contenga y que su aplicación se encuentre descrito (Art. 19, nº 3, inciso 6º, de la CPR).
- f) **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno, deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Deben ser graduales y progresivas. Las medidas disciplinarias deben ser de carácter formativo, que incorporen apoyo psicosocial, para favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por la consecuencia de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas con forme a los valores y normas del Colegio Francés
- g) **Transparencia:** la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados(as) a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento (L.G.E: Art. 10. Letras A y B del DFL Nº 2 del 2010)
- h) **Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los/las estudiantes tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa el establecimiento, y a expresar su opinión, así como las madres, padres y apoderados tienen derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del proyecto educativo. Ej. Centro de alumnos, Centro de padres, Consejo escolar, Actividades de aniversario, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Francés no validará los grupos de apoderados(a) de redes sociales como WhatsApp, Messenger, Instagram, Facebook, etc... como medio de prueba ni de denuncia, dado que los apoderados son mayores de 18 años, ciudadanos contribuyentes y responsables legalmente de sus actos.

- i) **Autonomía y diversidad:** el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- j) **Responsabilidad:** La educación en una función social, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, tienen tanto derechos como deberes y es un deber de todos el brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio dentro de la comunidad, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el reglamento interno y proyecto educativo.

ARTÍCULO N.º 3: DOCUMENTOS QUE REGULAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Decreto Supremo Nº 79 de 2005 de Ministerio de Educación
- DFL Nº2 del 2010 de Ministerio e Educación que establece el texto refundido y sistematizado de la Ley General de Educación 20.370, modificado por la Ley Nº 20.536 sobre violencia escolar y la Ley 20.845 sobre inclusión escolar.
- Documentos de Superintendencia de Educación: Circular Nº 1 de 21 de febrero 2014 - Oficio ordinario Nº 476 de 2013 - Circular del 20-06-2018 sobre Instrucciones sobre reglamento Internos para Establecimientos con reconocimiento Oficial del Estado de Chile.
- Normativas de Código Procesal penal, el código penal Ley Nº 16.628 sobre menores, Ley de Drogas Nº 20.000 y Ley Nº 20.609 de no discriminación arbitraria.
- Convención internacional e los derechos del niño, niña y adolescentes, tratado internacional ratificado por Chile en 1990 y por los derechos y garantías constitucionales.
- Directrices y protocolos asesorados por Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

- Trabajo mancomunado con Aschs sobre plan de Seguridad Escolar.

ARTÍCULO Nº 4: LAS NORMAS COMO MARCO REGULATORIO

Con el objetivo de mantener las buenas relaciones en la comunidad educativa basándonos en el respeto a la diversidad y la inclusión, es que deben existir normas que las regulen, pautas de apoyo y de resolución de conflictos. Estas deben ser coherentes, con procedimientos claros y ajustado a derecho, de carácter formativo, basándose en la premisa del fundador del Colegio que existe hasta los días de hoy “educar en el orden, disciplina y respeto pero con amor” con entendimiento de la naturaleza de la infancia y no con la perspectiva del adulto, que al haber crecido en sociedad, por consecuencia ha perdido la inocencia.

ARTÍCULO Nº 5: PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los protocolos existen para la protección de los/las estudiantes, docentes, asistentes de la educación, Apoderados(as) y familia en algunos casos. Vienen a consolidar procedimientos a seguir, a establecer roles y responsables de estos mismos.

Existen protocolos preventivos, de detección y los de actuación frente a situación ocurrida.

Los Protocolos están publicados en la Página web del establecimiento, www.colegiofrances.cl y deben ser conocidos por la comunidad educativa, por lo que se entiende que cada familia y trabajador(a) del colegio es responsable de tomar conocimiento de estos.

ARTÍCULO Nº 6: LOS SELLOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) DEL COLEGIO FRANCÉS ESTAN DESCRITOS EN PROFUNDIDAD EN EL DOCUMENTO PEI.

Los Sellos de la comunidad del colegio Francés están plenamente alineados con los objetivos generales del Colegio, los cuales fueron formulados en los ideales y principios de su fundador Don Enrique Lizondo Calvo. Es por tanto que, respetando su voluntad, la historia de nuestro establecimiento y la constante evolución del ser humano en la sociedad, estos sellos se traducen en los siguientes:

- Es un colegio de carácter humanista-cristiano y respetuoso de las creencias personales que estén fundamentadas en los valores propios de la fe.
- Es un colegio esforzado en mantener una educación integral y diversa, favoreciendo el desarrollo personal y la formación ética a través de la ciencia, las artes, los idiomas Inglés y Francés en el currículo académico.
- Es un colegio orgulloso de ser chileno, fomentando el desarrollo en los estudiantes del espíritu cívico, propiciando el respeto por la identidad nacional.

ARTÍCULO N.º 7: VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ESTAN DESCRITOS EN PROFUNDIDAD EN EL DOCUMENTO PEI.

Son los valores que se encuentran presentes en todo actuar del educando, del docente y comunidad en general del colegio Francés, desde su fundación hasta los días de hoy. Se refuerzan durante todo el año en las actividades y rutina diaria y son parte de la retórica de todos los involucrados en la enseñanza dentro del colegio. Ninguno es mas importante que otro.

Cada Mes tiene un valor (virtud) que destacamos para ser desarrollado a través de visuales (paneles) en sala y salón, Buenos Días de los días lunes, hora de Orientación y transversalidad en la planificación de clases. Estos son enseñados y reforzados de acuerdo a la edad cronológica y emocional de los/las estudiantes. Todas estas Instancias valóricas son necesarias de reforzar y seguir desarrollando en el aula, en las actividades curriculares, de libre elección, Así como el respeto a los docentes y personas involucradas en el desarrollo del/la educando(a).

- Marzo: Autonomía:
- Abril: Respeto
- Mayo: Honestidad
- Junio - Julio: La Paciencia
- Agosto: Responsabilidad
- Septiembre: La Pertenencia
- Octubre: Generosidad
- Noviembre: Perseverancia
- Diciembre: La Paz:

ARTÍCULO N.º 8: DEFINICIÓN DE ESTAMENTOS, ESTAN DESCRITOS EN PROFUNDIDAD EN EL DOCUMENTO PEI Y AL INICIO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PRESENTE.

ARTÍCULO N.º 9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SUS PROTOCOLOS DE ACTUACION

El establecimiento Colegio Francés se rige por 4 normas para la buena convivencia escolar.

NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMA N.º1: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Asistir al Colegio Francés, ser puntual en el ingreso y permanecer en el establecimiento mientras duren las horas lectivas

NORMA N.º2: CONSIDERACION DE SU ENTORNO

Ser consciente del medio ambiente que nos rodea, respetando el trabajo que todos(as) realizan, para preservar la paz y la armonía en nuestro entorno educativo.

NORMA N.º3: HONRADEZ Y RESPETO

Relacionarse respetuosamente, siendo amable y promoviendo una conducta honesta, sincera y justa, de acuerdo a los principios y valores del Colegio Francés.

NORMA N.º4: RESPONSABILIDAD Y AUTONOMIA

Presentarse con el uniforme limpio, bien puesto, con sus materiales y textos correspondientes

ARTÍCULO N.º 10:

DESCRIPCIÓN DE NORMA N.º1, PROTOCOLOS ASOCIADOS

Asistir al Colegio Francés, ser puntual en el ingreso y permanecer en el establecimiento mientras duren las horas lectivas.

La normativa de Evaluación y Promoción establecida en la ley de educación establece que, la asistencia a clases de los alumnos durante el periodo escolar comprendido entre marzo a diciembre debe ser igual o superior a un 85% de los 180 días establecidos. En caso de que la asistencia sea menor a 85%, el único documento valido para ser promovido al siguiente año escolar, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, corresponde al certificado médico, el cual no anula las inasistencias, no obstante, las justifica.

PROTOCOLO Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA 1

- a) El/la apoderado(a) debe Justificar personalmente la inasistencia, inmediatamente el día de la incorporación a clases, en Inspectoría. Con el certificado médico correspondiente. No aplica certificado si la ausencia es por un día.

- b) El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones, el/la apoderado(a) deberá Justificar personalmente la inasistencia, inmediatamente el día de la incorporación a clases, en Inspectoría. Tiene un plazo de 5 días corridos para presentar el certificado médico correspondiente.
- c) El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones por situaciones de enfermedades leves o casos especiales, el/la apoderado(a) deberá presentarse en Inspectoría a justificar la inasistencia de su pupilo y pedir hora con docente de asignatura para recalendarización de sus evaluaciones, las cuales son rendidas en horas asignadas por el/la docente.
- d) Para las inasistencias en la sede Le Petit estas son justificadas con la inspectora a cargo de la sede, para ausencias prolongadas se debe pedir hora con la docente jefe.
- e) En caso de ausencia prolongada:
 - el/la apoderado(a), asiste a Inspectoría general, donde indica las razones de la ausencia prolongada y solicita la autorización correspondiente.
 - Inspectoría envía información a U.T.P.
 - Previamente a que se efectuó la ausencia, el/la estudiante y/o apoderado reprograma sus compromisos académicos con Unidad técnico-pedagógica.
 - El apoderado firma en U.T.P un compromiso de cuidar que su pupilo(a) cumpla con sus compromisos escolares en el plazo establecido y recupere el tiempo perdido. Este compromiso queda archivado en la carpeta de/la estudiante.
- f) El apoderado que necesite por motivo justificado que a su pupilo(a) se le cierre anticipadamente el semestre, deberá pedir cita en la secretaría con docente jefe y jefe de U.T.P para explicar la situación. El/la apoderado(a) debe asistir con toda la documentación (médica/ legal) para justificar la petición de cierre. La dirección se reúne con U.T.P. Secretaría entrega la respuesta al interesado en un plazo máximo de 5 días hábiles.

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASO

- a) Al ingreso de cada jornada un(a) asistente de la educación registra en el libro correspondiente los atrasos de los/las estudiantes.
- b) El/la estudiante se dirige a inspectoría a retirar pase para ingresar a la sala.
- c) El/la estudiante entrega el pase a el/la docente en el aula.
- d) El/la docente registra el atraso en el libro con la hora respectiva registrada en el pase.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO REITERACIÓN DE ATRASO:

Al registrarse más de tres atrasos al mes:

- a) El/la apoderado(a) es citado por los medios establecidos de comunicación, para justificar y/o explicar los tres atrasos con Inspectoría.
- b) Si existe reiteración durante el mismo mes y habiendo existido entrevista con Inspectoría, el/la apoderado(a) será citado con Inspectoría general a explicar la situación, comprometer mejora, firmar el libro de clases y carta de compromiso.

3. RETIROS DENTRO DE LAS HORAS LECTIVAS

- a) El retiro de un(a) estudiante por causas justificadas, se podrá hacer efectiva solo y únicamente con la presencia de el/la apoderado(a), en Inspectoría, previa firma en el libro de retiros en Portería.
- b) Los alumnos deben ser retirados del establecimiento a la hora de salida que corresponda, ya sea en las actividades académicas, como en las actividades curriculares del libre elección (ACLES).

4. PROCEDIMIENTO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS: Esta explicado en el anexo N° 6

ARTÍCULO N° 11:

DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº2, PROTOCOLOS ASOCIADOS

Ser consciente del medio ambiente que nos rodea, respetando el trabajo que todos(as) realizan, para preservar la paz y la armonía en nuestro entorno educativo.

Cada año se invierte en mantención, seguridad y hermoseamiento de la casa de estudios de nuestros estudiantes, que también es el espacio funcional de los/las trabajadores, para que cada vez sea mas agradable el trabajo, mas cómodo y por ende mas feliz. Es por eso por lo que es fundamental fomentar el respeto individual y colectivo al ambiente educativo, al hogar y a los lugares públicos. En busca de desarrollar seres humanos conscientes del cuidado del medio ambiente, la limpieza como parte de una vida sana y la ecología.

PROTOCOLO Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA 2

1. El colegio posee cámaras de seguridad para el resguardo de los trabajadores y velar por la convivencia escolar de los estudiantes.
2. Siendo fundamental el respeto a los bienes del colegio, las dependencias deben ser usadas para los fines con que fueron habilitadas.
3. Existen baños de varones, damas, discapacitados, de funcionario varón, funcionaria dama y de auxiliares. Se entiende además, que los baños son de uso exclusivo para hacer sus necesidades de aseo e higiene.
4. Cada curso tiene su sala propia, por tanto, el curso se hará responsable del mantenimiento adecuado de su sala de clases.
5. Durante el recreo los/las estudiantes abandonan la sala de clases para una adecuada ventilación. Durante ese lapso, la sala se mantendrá limpia y ordenada para iniciar el período siguiente, de acuerdo a lo especificado en la rutina del aula (disposiciones generales) del manual de convivencia escolar.
6. Todo daño material en el edificio o mobiliario escolar, que se haya comprobado intención y no accidente según protocolo del reglamento de convivencia escolar, será indemnizado por los apoderados de los/las estudiantes involucrados en el hecho, para proceder a su inmediata reposición. El/la estudiante que haya causado el daño será sancionado de acuerdo a lo estipulado en reglamento de Convivencia escolar por tal situación.

ARTÍCULO Nº 12:

DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº3, PROTOCOLOS ASOCIADOS

Relacionarse respetuosamente, siendo amable y promoviendo una conducta honesta, sincera y justa, de acuerdo a los principios y valores del Colegio Francés.

Ser sincero(a) para el colegio Francés tiene directa relación con ser fiel a si mismo, eso significa auto respetarse primero para poder empatizar con el otro. Para ello hay que entender y aceptar que somos seres únicos con fortalezas, debilidades; valores y talentos por desarrollar, todo aquello con el fin de crecer en armonía y construir relaciones interpersonales sanas.

El Respetar es un valor fundamental que involucra tener consideración hacia alguien o algo, tomando en cuenta sus intereses, limitaciones, miedos, condición y sentimientos, esto se traduce en la base para vivir mejor en comunidad, valorando la diversidad, entendiendo la inclusión e igualdad de género como parte de su desarrollo integral para crecer consciente de su entorno.

Es por todo lo anterior que en el colegio Francés, mediante las actividades de convivencia escolar, de Centro de Alumnos y Acles, a través de los años, promueve y apoya que el/la joven egresado(a) de la enseñanza básica sea coherente en su actuar y pensar, sea auténtico(a) con el sello del Colegio Francés en su corazón.

PROTOCOLOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA 3

1. Los/las estudiantes asisten al colegio a estudiar y dedican su tiempo libre para la vida saludable y juegos sanos típicos de su edad.

2. Los/las estudiantes, si es que traen dispositivos como: su celular relojes MOMO, consolas de Nintendo y sus variaciones, dejaran estos en la "cajita de la confianza" (hay una en cada sala), y en modo silencio hasta las 13:00hrs. El mismo procedimiento aplica para las clases en la tarde.
3. Los/las estudiantes se expresan con un buen vocabulario, sin groserias. Los insultos no son parte de un(a) estudiante del Colegio Francés.
4. La cortesía es parte de ser un caballero y una dama de buena crianza. Por lo tanto los varones le dejan el paso a las damas para que entren primero a la sala cuando terminan recreos o al ingreso de cada jornada. Ellas agradecen verbalmente el gesto y realizan el mismo acto.
5. Los/las estudiantes del colegio Francés respetan los emblemas patrios, nuestro himno nacional y del colegio.. Es por ello que lo cantan todos los días lunes en los buenos días.
6. Los/las estudiantes del colegio Francés son honestos, hacen su prueba tranquilos y la entregan como corresponde y con respeto. Así mismo, no les interesa lo ajeno.
7. Los/las estudiantes del colegio Francés son afectivos(as), pero saben que hay momentos y espacios para expresar el cariño de pololeos, y ese espacio no es el colegio.
8. Los/las estudiantes del colegio Francés son pacíficos(as). Resuelven sus conflictos con la palabra, en calma sin llegar a los golpes.
9. Los/las estudiantes del colegio Francés son respetuosos(as) de la religión que profesa su compañero(a), de sus ideas, de su ascendencia étnica y/o de su nacionalidad.
10. Los/las estudiantes del colegio Francés son respetuosos de la orientación de género de su compañero(a), es honesto(a) al expresar su opinión y espera también ser respetado de vuelta.
11. Los/las estudiantes del colegio Francés son inclusivos con sus compañeros(as) que tengan discapacidad. Los respetan y los incluyen en los juegos tomando en cuenta sus potencialidades.
12. Los/las estudiantes del colegio Francés usan con recato las redes sociales. Entienden el peligro lo que ellas conllevan y tienen resguardos con su privacidad. Entienden el daño que provoca el cyberbullying (acoso escolar, chantaje, injuria) por las charlas que todos los años hace PDI y Carabineros de Chile.
13. Los/las estudiantes del colegio Francés entienden que las armas de fuego y blancas son de uso de adultos y significan violencia gravísima.
14. Los/las estudiantes del colegio Francés entienden la importancia de su salud mental y física, y el daño irreparable que causa el fumar todo tipo de sustancias, como ingerir alcohol en temprana edad.
15. Los/las estudiantes del colegio Francés son estudiantes que quieren a su colegio porque son tratados con cariño y con templanza de parte de todos los docentes y asistentes de la educación.

ARTÍCULO Nº 13:

DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº4, PROTOCOLOS ASOCIADOS

Presentarse con el uniforme limpio, bien puesto, con sus materiales y textos correspondientes, acorde a los principios de un(a) estudiante orgulloso de su colegio Francés.

Llevar uniforme en el colegio ayuda a los niños a sentirse más identificados con el colegio, desarrollando la sensación de pertenencia y además es un recordatorio visual para sigan las normas de convivencia del colegio. Cuando los niños van al colegio con uniforme, todos son iguales ante las normas y leyes. Todos llevan los mismos pantalones, falda, la misma camisa, zapatos similares, etc... eso fomenta el espíritu de justicia.

Igualmente ayuda en gran medida a extinguir la discriminación y presión social entre los/las estudiantes. Esto evita las comparaciones y las presiones sociales a muchos de ellos(as) que no tienen los medios para comprar prendas de determinada marca de moda, aspecto fundamental en la infancia para sentirse parte de un grupo determinado. Este aspecto es muy importante ya que puede tener un impacto considerable en su autoestima.

Asimismo, los uniformes escolares hacen que sea más fácil para los carabineros, bomberos, enfermeros y público en general reconocer, en caso de accidente, a que colegio pertenecen para agilizar protocolos.

PROCTOCOLO Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA 4

1. Los alumnos cuidarán sus prendas, sin perderlas o dejarlas abandonadas, dado que el uniforme escolar es obligatorio en toda la jornada. Por lo tanto, todas las prendas de vestir estarán visiblemente marcadas con el nombre de/la estudiante.
2. El uso del buzo de educación física es para asistir al colegio en los días respectivos o bien cuando se le indique traerlo por una actividad específica.
3. Se debe incorporar material retrorreflectivo al uniforme escolar (parkas) o accesorios (mochilas, bolsos, etc. Lo antes expuesto con la finalidad de prevenir atropellos en las calles, carreteras y caminos, ya que las huinchas retrorreflectivas permitirán a los conductores visualizar mejor a los alumnos en las horas de penumbra y en zonas de escasa visibilidad.
4. El colegio cuenta con un ropero escolar para ayudar a las familias que no han podido adquirir todo el uniforme por razones económicas y también para aquellos que quieren cambiar alguna prenda por otra mas grande o chica. El ropero se sustenta con donaciones de exalumnos(as) y compras que hace el colegio. Para saber mas contactarse con encargada de JUNAEB y asistente Social en oficina de 21 de mayo 1430.
5. Corte de pelo escolar en el varon (marzo a diciembre): sobre el cuello de la camisa, se llevará el pelo limpio, con volumen moderado, sin tintura o decoloraciones ni cortes extravagantes, sobre la oreja y que no tape los ojos ni la cara, para evitar la pediculosis. Sin maquillaje, uñas siempre cortas, limpias y sin pintura.
6. Corte de pelo escolar en la dama (marzo a diciembre): se llevará limpio, sin teñidos, decoloraciones ni cortes extravagantes. El largo es opcional, pero debe ir tomado, con moños o trenzas para evitar contagio de pediculosis. Sin maquillaje, uñas siempre cortas, limpias y sin pintura.
7. El maquillaje en las de los/las estudiantes que asisten al colegio es dañino y puede provocar alergias y acné. Si se sorprende a una alumna o alumno en esa situación se le envía al baño a lavarse la cara. Lo que si está permitido es el uso de bloqueador solar en el rostro, cuello y manos.
8. El uso de piercings es altamente peligroso en un colegio. No permite hacer deporte, se puede infectar, lo pueden tironear y romper la piel. Si un(a) estudiante se presenta con estos elementos se envía a inspectoría a sacarse el objeto de la nariz, lengua, etc. frente al espejo, se guarda para ser entregado al apoderado en posterior citación.
9. Se deja constancia de que no se prohíbe el ingreso a clases si el/la estudiante no tiene parte del uniforme.
10. El uniforme y útiles escolares se encuentran descritos en el artículo.... Del RICE.

ARTÍCULO Nº 14: CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS FALTAS A LAS NORMAS

Las faltas señaladas a continuación se clasifican en Leves-Graves-Gravísimas de acuerdo a la Norma que le corresponde, el criterio que considerará la edad de el/la estudiante y, si es que aplica, sus agravantes.

ARTÍCULO Nº 15: INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº1 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº1:		ASISTIR AL COLEGIO FRANCÉS, SER PUNTUAL EN EL INGRESO Y PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO MIENTRAS DUREN LAS HORAS LECTIVAS
VALOR: RESPONSABILIDAD – AUTONOMÍA -PERSEVERANCIA		
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	No justificar la inasistencia en portería, personalmente por parte del apoderado, al momento de ingresar a clases.	LEVE
2.	Ingresar al colegio con atraso mas de 3 veces en jornada de la mañana o tarde.	GRAVE
3.	Faltar a 1 evaluación previamente programada, sin certificado médico que justifique la ausencia o la presencia del apoderado justificando la inasistencia.	GRAVE
4.	Faltar a mas de 1 evaluación previamente programada, sin certificado médico que justifique la ausencia o la presencia del apoderado justificando la inasistencia.	GRAVE
5.	Ausencia no autorizada de los alumnos a horas de clases estando en el establecimiento.	GRAVE

6.	Retirarse del colegio en horas lectivas, sin previa autorización de/la apoderado(a), Inspectoría general o funcionario reemplazante; Por consiguiente, sin firma en libro de retiros.	GRAVÍSIMA
----	---	------------------

ARTÍCULO Nº 16: INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº2 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 2:	SER CONSCIENTE DEL MEDIO AMBIENTE QUE NOS RODEA, RESPETANDO EL TRABAJO QUE TODOS(AS) REALIZAN PARA PRESERVAR LA PAZ Y LA ARMONÍA EN NUESTRO ENTORNO EDUCATIVO.	
	VALOR: RESPETO – GENEROSIDAD - PERTENENCIA	
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	Usar dispositivos distractores en la sala de clases sin autorización (celulares, audífonos)	LEVE
2.	Atentar a propósito contra flores, arboles, plantas tanto adentro del Colegio como afuera	LEVE
3.	Malgastar recursos energéticos y de agua: dejar las luces encendidas en sala vacía, manipular encendidos de calefacción, dejar agua corriendo en baños.	LEVE
4.	Encerrarse en la sala de clases impidiendo que el profesor ingrese al aula a propósito.	GRAVE
5.	Hacer mal uso de los baños, lo que involucra por ej. rayados, golpes, malgastar el papel higiénico haciendo pelotas de papel maché, o tirándolo completo a la taza, tirar toallas higiénicas a la taza, botar pinturas en los lavamanos, destrozos en general a propósito.	GRAVE
6.	Atentar contra los espacios educativos, lo que involucra por ej. pegar chicles, rayar paredes, mesas sillas, ventanas, con lápices, tempera, plumones, escupir, romper luminarias, puertas, sillas, mesas, elementos tecnológicos a propósito.	GRAVE
7.	Uso no autorizado de extintores a propósito.	GRAVÍSIMA
8.	Realizar tomas dentro del establecimiento, lo que puede involucrar ingresos desautorizado al establecimiento, pernoctar sin autorización y causar destrozos a la propiedad privada a propósito.	GRAVÍSIMA

ARTÍCULO Nº 17: INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº3 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 3:	RELACIONARSE RESPETUOSAMENTE, SIENDO AMABLE Y PROMOVRIENDO UNA CONDUCTA HONESTA, SINCERA Y JUSTA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL COLEGIO FRANCÉS.	
	VALOR: RESPETO – HONESTIDAD –PACIENCIA - PAZ	
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	No trabajar en la hora de clases o destinarlo a otras actividades sin autorización	LEVE
2.	Alteración e interrupción del normal funcionamiento de la clase de manera constante.	LEVE
3.	Expresar desigualdad de género, no queriendo participar en actividades de grupo mixto aun cuando ya se ha explicado y enseñado el valor.	GRAVE
4.	Falta de respeto y/o deterioros a los emblemas patrios, incluso omisión de cantar los himnos exceptuando motivos de credo y nacionalidad, burlas, risas, conversaciones durante los buenos días del día lunes y/o ceremonias.	GRAVE
5.	Adulterar documentos, falsificar firmas o justificativos con la intención de suplantar identidad de apoderado(a).	GRAVE
6.	Copiar a compañeros y/o enviar respuestas a compañeros en evaluaciones.	GRAVE
7.	Besarse en la boca entre compañeros(as) y/o manifestar afecto de tipo adulto entre escolares de cualquier género.	GRAVE
8.	Falta a la verdad respecto a los docentes, asistentes de la Ed. y directivos	GRAVÍSIMA
9.	Pelears o actos vandálicos fuera del colegio, con el uniforme que lo identifica ante la comunidad.	GRAVÍSIMA
10.	Robos o apropiación de cosas ajenas que estén en directa relación con actividades escolares	GRAVÍSIMA
11.	Agredir físicamente a alumnos o integrantes de la comunidad educativa dentro del colegio.	GRAVÍSIMA
12.	Agredir verbalmente con insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otra circunstancia	GRAVÍSIMA

13.	Agredir físicamente a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, genero, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otro.	GRAVÍSIMA
14.	Problemas morales (tocaciones en el Establecimiento; Exposición de su desnudez a sus compañeros; tocaciones de índole sexual a sus pares en segundo ciclo)	GRAVÍSIMA
15.	Consumir, portar, distribuir o comercializar cualquier tipo de droga, alcohol o tabaco dentro o fuera del Colegio.	GRAVÍSIMA
16.	Asistir al Colegio y/o actividad escolar bajo los efectos del alcohol o droga.	GRAVÍSIMA
17.	Acosar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa	GRAVÍSIMA
18.	Registrar por medio electrónico conversaciones de adultos (profesores, asistentes de la educación, directivos, administrativos) sin su consentimiento.	GRAVÍSIMA
19.	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico) y/o redes sociales, cualquier conducta de menoscabo que involucre: Acoso, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento, ataque, injuria o desprestigio y humillación a un(a) estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza o burla, a su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, genero, orientación sexual, discapacidad o incapacidad física.	GRAVÍSIMA
20.	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos pero que hayan alterado el orden y el sentimiento de seguridad de la comunidad.	GRAVÍSIMA
21.	Realizar tomas dentro del establecimiento, lo que involucra ingresos desautorizado al establecimiento, pernoctar sin autorización y causar destrozos a la propiedad privada.	GRAVÍSIMA

ARTÍCULO Nº 18: INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº4 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 4:	PRESENTARSE CON EL UNIFORME LIMPIO, BIEN PUESTO, CON SUS MATERIALES Y TEXTOS CORRESPONDIENTES, ACORDE A LOS PRINCIPIOS DE UN(A) ESTUDIANTE ORGULLOSO DE SU COLEGIO FRANCÉS.	
	VALOR: PERSEVERANCIA- RESPONSABILIDAD- PERTENENCIA	
FALTA		TIPIFICACIÓN
1.	Traer las comunicaciones sin firma por el/la apoderado(a).	LEVE
2.	Asistir con uniforme incompleto, tanto el formal (incluye delantal o cotona) como el de Ed. Física sin justificación escrita por parte del apoderado.	LEVE
3.	Modificaciones al uniforme: Usar polerones de otro color, usar zapatillas con uniforme tradicional, romper vestimenta, Usar pantalones o faldas ajustados(as) que no cumple con el objetivo del uniforme.	LEVE
4.	Corte de pelo escolar y teñidos NO acordes a su condición de estudiante.	LEVE
5.	Presentarse sin los materiales requeridos para realizar actividades curriculares.	LEVE

ARTÍCULO Nº 19: PROTOCOLOS PARA LAS FALTAS TIPIFICADAS EN LAS 4 NORMAS

1. PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES

Las observaciones negativas consideradas faltas leves, corresponden a todas las situaciones conductuales e infracciones menores que si bien distraen, no alteran el orden ni la disciplina del curso.

Nº	ACCIONES	ENCARGADO(A)
1	1. Se le escucha sus razones/descargos. 2. Se le explica la norma correspondiente. 3. Existe compromiso de mejora con el/la estudiante	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia.
	Si es un grupo o curso: 1. Se hace una pausa en la clase para solucionar el conflicto. 2. Se reflexiona sobre lo sucedido. 3. Existe un compromiso de cumplir la norma.	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia

SANCIÓN DE CONCIENCIA (SU APLICACIÓN DEPENDERÁ DEL CRITERIO DE DOCENTE JEFE) Charla de Reflexión guiada por docente o profesional de apoyo	
<p>Procedimiento:</p> <p>Asistir el día Viernes a las 15:00hrs con uniforme escolar y mochila con estuche completo. El/la profesional designado(a) entrega la charla a los/las estudiantes con guías de trabajo. Los/las estudiantes trabajan y reflexionan sobre el tema Los/las estudiantes se expresan oralmente hacia sus compañeros(as) sobre los valores y actitudes que aprendieron en su hora de Orientación a la semana siguiente. El/la docente jefe registra en la hoja de vida el cumplimiento de la sanción con una felicitación por superar la falta.</p>	DOCENTE ASIGNADO(A)

2. PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES

Las observaciones negativas consideradas faltas graves son aquellas alteran el orden y la disciplina del curso, provocan disturbios en el proceso educativo individual o grupal. Pueden ser acciones de destrucción, falta al respeto y/o incumplimiento grave a sus deberes escolares.

Nº	ACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ENCARGADO(A)
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le escucha sus razones/descargos. 2. Se le explica la gravedad de la falta a norma correspondiente. 3. Se registra la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la estudiante. 4. Se cita al apoderado(a) para explicar la situación. 5. Se registra en libro de clases y la hoja de seguimiento de caso, donde firma y registra compromisos. 6. Si existen estudiantes visiblemente afectados, se suspende por un día al/la estudiante para evaluar la situación, contener a los demás estudiantes y determinar sanción. 	Docente de asignatura, docente jefe, Inspectoría general, encargada de convivencia.
2	Después de suspensión, se cita al apoderado(a) para comunicar la sanción por escrito. Se consigna en libro de clases y hoja de seguimiento de caso.	Inspectoría General
3	La sanción de las faltas graves es Carta de Compromiso	Docente de asignatura, Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
SANCIÓN: DE CONCIENCIA Y COMPENSACIÓN Acción concreta para reparar el daño ocasionado material o emocional		
	<p>Activación de proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento. Puede conllevar: Suspensión por 1 o mas días Reparación de la destrucción material</p> <p>Procedimiento de compensación Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez evaluado el daño ocasionado a algún elemento tecnológico, mobiliario escolar, paredes, baños etc., El/la apoderado(a) se encarga del arreglo. Dependiendo del tipo de daño, el arreglo puede ser en horas lectivas o en horas no lectivas. En estos casos, del horario y la supervisión del arreglo, se encarga el jefe de mantención del colegio, Monsieur Ramón Rodríguez C. • Si es daño a los útiles, uniforme o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa, se debe evaluar el daño estando presente inspectoría General con los apoderados y convenir la compensación entre los adultos. (Se recuerda que siempre exista dialogo de resolución de conflicto) <p>Procedimiento de compensación Emocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez entrevistados con Inspectoría General se activa el proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento. 	INSPECTORIA GENERAL Y DOCENTE DESIGNADO(A)

SANCIÓN: DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL

Acción concreta para tomar conciencia de las diferentes realidades de los/las miembros(as) de la comunidad regional. Esto se traduce en Servicio a la comunidad. Sanción que aplica solo para los/las estudiantes de 7mo a 8avo básico:

Procedimiento de Servicio a la comunidad:

Una vez entrevistados con Inspectoría General se activa el proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento. Se hace contacto con el hogar de larga estadía ELEAM o Las damas de Conferencia de San Vicente de Paul, para que el/la, los/las estudiante(s) afectos a sanción de crecimiento espiritual asistan durante una semana a ayudar en lo que la funcionaria a cargo les pida en atención y conversación con los abuelitos(as). Entendiendo siempre que la funcionaria monitorea el quehacer a lo que su edad y madurez adolescente permite.

3. PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Las faltas gravísimas son aquellas que atentan contra la integridad física y/o Psicológica propia y/o de la comunidad educativa. Se incluyen las acciones que violen las legislación vigente en los distintos códigos que rigen el ordenamiento jurídico de nuestra nación y puede aplicar la Ley de Aula Segura y sus protocolos asociados.

Nº	ACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ENCARGADO(A)
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le escucha sus razones/descargos. 2. Se le explica la gravedad de la falta a norma correspondiente. 3. Se Registra de la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la estudiante. 4. Se cita al apoderado(a) para explicar la situación. 5. Se registra en libro de clases y la hoja de seguimiento de caso, donde firma y registra compromisos. 6. Se suspende por dos días al/la estudiante para evaluar la situación y determinar sanción. 	Inspectoría general, encargada de convivencia.
2	Después de suspensión, <ul style="list-style-type: none"> • se cita al apoderado(a) para comunicar la sanción y firmarla. • Se consigna en libro de clases y hoja de seguimiento de caso. 	Inspectoría General y encargada de convivencia.
SANCIÓN:		
3	La sanción de las faltas gravísima puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Condicionalidad inmediata 2. No renovación de matrícula 3. Cancelación de matrícula inmediata El Artículo 6 letra D inciso 5 de DFL 2 de 1998 del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N120.845 de inclusión dice: <i>“Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar”</i> . Es aplicable cuando el/la estudiante evidencia un alto riesgo para la seguridad e integridad física y/o psicológica de miembros de la comunidad educativa. Son casos de altísima gravedad, debidamente fundamentados y decididos después de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.	Docente de asignatura, Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
4	Apelación: El/la apoderado(a) puede elevar una carta a dirección, solicitando se la reevaluación de la medida, dentro de los 5 días.	Apoderado(a) correspondiente
5	La Dirección, revisa los documentos de evidencia y sus procedimientos. Toma una Resolución final por escrito	Dirección. Previa reunión extraordinaria con el Consejo de Docentes, Inspectoría general y Encargada de Convivencia escolar.
6	En caso de que el/la estudiante permanezca en el establecimiento, quedará en calidad de condicional.	Inspectoría General y encargada de convivencia.
7	Según sea el caso, se puede considerar la reducción de la jornada escolar o suspensión del año lectivo, con la sola posibilidad de rendir pruebas o exámenes cuando se haya evidenciado que el/la estudiante es un riesgo para la integridad física y/o psíquica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, establecido en el Artículo 10 letra A a la K del DFL 2 de 2009 del Ministerio de Educación.	Dirección, Inspectoría General y encargada de convivencia.

En caso de ser estudiante de último nivel de enseñanza básica, se agrega no participar de licenciatura, si la situación lo requiere.
--

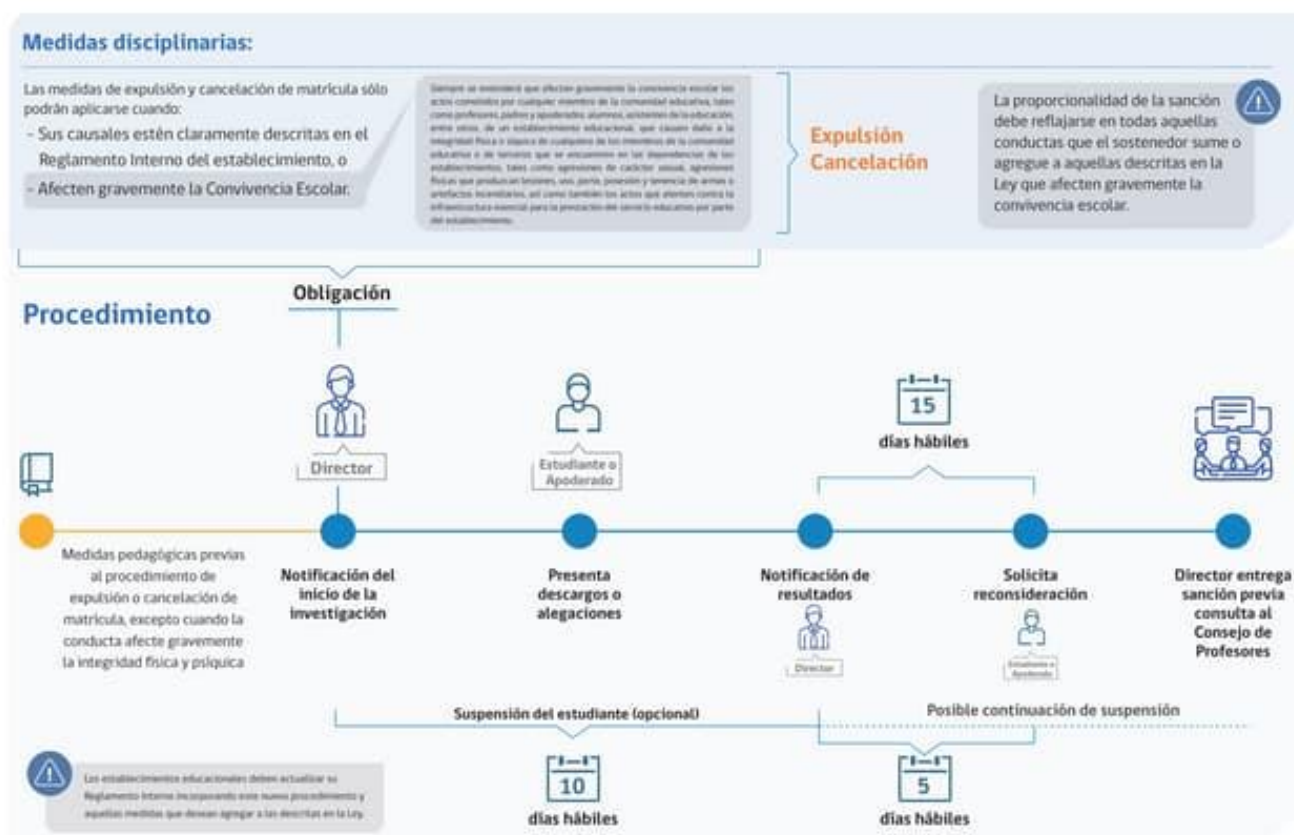
ARTÍCULO Nº 20: PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA Nº 21.128

Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, afectan gravemente la convivencia escolar.

Se considera conducta Grave o Muy grave aplicable para la Ley 21.128:

- Agresiones de carácter sexual (acoso y agresión).
- Altercados entre estudiantes, agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Uso, porte y posesión y tenencias de drogas.
- Difamar públicamente y/o en redes sociales.
- Toma del establecimiento.
- Acoso escolar con amenazas graves o chantaje

Procedimiento Aula Segura



ARI.20.1

PROCEDIMIENTOS - ACTIVACION DEL PROTOCOLO

1. Se evaluará la falta y se aplicará protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la sana convivencia del establecimiento.

2. Ante la denuncia de una conducta grave o muy grave de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá iniciar un proceso de indagación para obtener más antecedentes en relación al caso. El proceso de indagación se llevará a cabo por medio de entrevistas individuales a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados). Las entrevistas serán realizadas en un formato oficial del Colegio quedando timbradas y firmadas, manteniendo la confidencialidad en todo el proceso. Asimismo, se hará registro en el Libro digital para el seguimiento.
3. En caso de maltrato físico, el personal de convivencia escolar y/o enfermería deberá trasladar al afectado o afectada, a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda. Si al informarle al apoderado de la situación, se niega a que el estudiante asista a la institución pública a constatar lesiones, asumirá la responsabilidad en el seguimiento de la lesión.
4. Si el Director del establecimiento determina que la situación amerita la aplicación de la Ley Aula Segura N° 21.128 deberá nombrar al responsable de llevar el caso, quien emitirá un informe.
5. Se deberá informar a las familias de los estudiantes involucrados y a las personas que hayan tenido alguna falta grave o muy grave, sobre el proceso que se llevará a cabo.
6. El Director o la persona a cargo del caso, deberá informar el inicio de la investigación cuyo proceso durará 10 días hábiles y si durante el proceso indagatorio es necesario, se aplicarán medidas de resguardo. Junto con esto, el director podrá pedir 5 días adicionales contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo Directivo, el que deberá pronunciarse por escrito. La imposición de la medida de resguardo no podrá ser considerada como sanción.
7. En caso de que la falta grave o muy grave haya sido cometida por un funcionario; el director lo notificará y será apartado de sus labores; mientras dure el proceso indagatorio y se activará la normativa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
8. Es deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho. El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho.
9. Luego de finalizado el proceso de investigación, el Coordinador de convivencia escolar notificará al apoderado, estudiante y funcionario si corresponde, la resolución del caso para lo cual tendrá 5 días hábiles para la apelación dirigida al director del establecimiento por escrito.
10. En caso de que existiera una apelación por parte del apoderado, estudiante o funcionario en cuestión, se mantienen las medidas de resguardo aplicadas a las partes involucradas mientras se está a la espera de la respuesta de la apelación.
11. La Dirección deberá responder a la apelación en un plazo de 5 días hábiles al apoderado y/o funcionario.
12. En caso de que la sanción final sea la expulsión o cancelación de la matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial, debe velar por la reubicación del estudiante en otro establecimiento que cuente con apoyo psicosocial adecuado.
13. Para el caso de funcionarios involucrados en conductas graves o muy graves, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Frances.

Medidas de Resguardo:

Es una medida de carácter excepcional, limitada en el tiempo, dispuesta únicamente en beneficio de los estudiantes y/o personas involucradas como medio de protección de su seguridad e integridad física y emocional. Durante este tiempo se asegurará la continuidad del proceso pedagógico de los estudiantes.

ARTÍCULO Nº 21: PROTOCOLO PARA FALTAS QUE PUDIERAN OCURRIR POR PARTE DE LOS/LAS APODERADOS(AS)

FALTA	TIPIFICACIÓN
No asistir a reuniones de apoderados o a actividades de compromiso	LEVE
No asistir a más de 3 reuniones de apoderados	GRAVE
Gritar, insultar, hacer gestos groseros o amenazantes a algún(a) miembro(a) de la comunidad educativa.	GRAVE
Agredir físicamente a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza, burla, situación económica/social, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica,	GRAVÍSIMA

nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otra circunstancia	
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico) y/o redes sociales, cualquier conducta de menoscabo que involucre: Acoso, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento, ataque, injuria o desprestigio y humillación a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza, burla, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, genero, orientación sexual, discapacidad o incapacidad física.	GRAVÍSIMA
Asistir al Colegio y/o actividad escolar bajo evidente estado de ebriedad; con evidentes signos de sobre medicación psicotrópica o bajo efectos de alguna droga.	GRAVÍSIMA
PROTOCOLO DE SANCIONES GRADUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se Ingresa a oficina de inspección general para tranquilizar los ánimos. 2. Inspección general registra en Libro de entrevistas lo sucedido. 3. Se procede con lo estipulado en: INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 4. Si aplica, se procede con el protocolo de maltrato y violencia entre miembros de la comunidad educativa. 5. Citación a entrevista con Inspección para recabar mas información y si existe un cambio positivo en la situación. 6. De no existir evidencia de cambio positivo: Carta de Compromiso. 7. De no existir evidencia de colaboración en compromiso de mejora: Suspensión temporal de la calidad de apoderado y se designa un reemplazo 8. De no existir evidencia de cambio de actitud, de apoyo a su pupilo(a), reconciliación y colaboración con el trabajo de acompañamiento del colegio: Pérdida de la calidad del apoderado. 	

ARTÍCULO Nº 22: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PERTINENTES A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La estrategia de prevención a situaciones que involucren maltrato, acoso escolar o violencia es la aplicación del plan de gestión de la convivencia escolar.

Se entiende que por la naturaleza del ser humano, de acuerdo a la edad, siempre van a existir conflictos y accidentes producto de la interacción, la competencia y confrontaciones que también son parte en el desarrollo de la personalidad, carácter y el discernimiento de lo bueno y lo malo en la sociedad.

El proceso de acompañamiento también es una estrategia para extinguir la conducta indeseada, lo que se quiere facilitar es el cambio de actitud frente a la realización de una falta, desde una actitud trasgresora de las normas de convivencia hacia una actitud consciente y responsable de las consecuencias que las acciones promueven.

- **OBJETIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO**

El objetivo es que se desarrolle, en el transcurso del proceso educativo de los estudiantes, valores y actitudes con el afán de crecer con un buen clima de convivencia escolar; por esta razón se establece el siguiente proceso de acompañamiento a aquellos(as) que no cumplan con las disposiciones referidas en el Manual de Convivencia Escolar.

- **ACCIONES DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO**

1. Sistematiza la evaluación, el seguimiento y la resolución de conflictos.
2. Se realiza un trabajo ordenado entre equipos multidisciplinares del establecimiento.
3. Se establecen estrategias de mejora claras e informadas a todos(as) los/las involucrados(as) en la educación de el/la estudiante.
4. Se involucra más a la familia de el/la estudiante en el proceso de mejora.

ARTÍCULO Nº 23: ACOMPAÑANTES Y SUS FUNCIONES

En el acompañamiento deben participar los/las siguientes funcionarios(as):

ACOMPAÑANTE	FUNCIÓN
Docente de asignatura	Enseñar con el ejemplo, registrar hechos, aplicar el MCE, mantener atención al caso, con actitud de acogida.
Docente jefe	Responsable de su curso, registra hechos, cita apoderados, acompaña y monitorea el caso
Orientadora / Encargado(a) de Convivencia escolar	Responsable de la gestión de la convivencia, acoge derivaciones, realiza seguimiento y presenta casos a equipo de sana convivencia escolar.
Especialistas internos: Ed. Diferencial Psicología Asistencia Social Psicopedagogía	Acoger y desempeñarse en su área. Entregar informes a Encargado(a) de Convivencia escolar
Especialistas externos: Neurología Fonoaudiología Médicos generales	Acoger y desempeñarse en su área. Entregar informes a apoderados para ser presentado en el colegio.
Consejo de Docentes	Evalúan el proceso de acompañamiento, solicita sanción o felicitación según corresponda.
Dirección	Llega a resoluciones y decide el final del caso.

ARTÍCULO Nº 24: TRES INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la resolución de conflictos a maltrato, acoso escolar o violencia entre, hacia y/o desde cualquier componente de la comunidad escolar, existen las instancias de negociación escolar, mediación y arbitraje.

ARTÍCULO Nº 25: INSTANCIAS

1. **Negociación Escolar:** La negociación implicará que las partes asumen control de sus disputas sin la intervención de un tercero. Existe resolución de conflictos en el que no se acude a la fuerza; existe comunicación; mutua influencia, en el que deben analizarse las relaciones de poder y que tiene como finalidad la obtención de un acuerdo. Aplica dentro de toda la comunidad educativa dentro del establecimiento. Esto refuerza el valor de la autonomía.
2. **Mediación:** Cuando el conflicto se presenta entre estudiantes, a nivel de curso, entre apoderados; entre estudiantes; entre estudiantes y apoderados, esta situación será mediada por el/la docente profesor(a) Jefe.

2.1 Diálogo de resolución de conflictos se compone de las siguientes habilidades: Escuchar en calma – esperar turno para hablar – Expresar sentimientos – tolerar la situación por más incómoda que sea.

Acciones presentes y situaciones que pueden suceder en mediación:

SITUACIÓN A	SITUACIÓN B	SITUACIÓN C
Explicación de lo sucedido (por qué y cómo ocurrió) de ambas partes.	Explicación de lo sucedido (por qué y cómo ocurrió) de ambas partes.	Explicación de lo sucedido (por qué y cómo ocurrió) de ambas partes.
Ambos(as) toman conciencia del valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir	Ambos(as) toman conciencia de el valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir	Uno(a) o ambos(as) No aceptan o no entienden el valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir

Se promete cambio de mejora	Se Promete cambio de mejora	No existe promesa de cambio de mejora
Se pide perdón	Se pide perdón	Nadie pide perdón
Se acepta la disculpa	No se acepta la disculpa	No existen disculpas
Se Reconcilian ambas partes	No hay reconciliación. Se da un tiempo estimado para volver a tener la conversación y evaluar si hay perdón de una de las dos partes.	No hay reconciliación. Se activa procedimiento general de acompañamiento

3. **Arbitraje:** El arbitraje se pone en efecto cuando ya no hubo negociación, no funcionó la mediación y/o hubiese alteración de temperamento difícil de controlar de parte de cualquier componente de la comunidad educativa, en esa instancia entra a arbitrar inspección General.

ARTÍCULO Nº 26: SITUACIONES AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes, las situaciones que cumplen el efecto de subir el grado de las faltas, estas son las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa, lo que implica usar el cargo de representatividad para promover situaciones que no corresponden.
- Haber actuado con premeditación.
- No reconocer su falta

ARTÍCULO Nº 27: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GRADUAL FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Nº	ACCIONES	ENCARGADO(A)
1	Diálogo y compromiso de mejora con el/la estudiante	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia y/o asistentes de la educación.
	Diálogo grupal reflexivo.	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia y/o asistentes de la educación.
2	Registro de la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la alumno(a).	Docente de asignatura, docente jefe, encargado de convivencia
3	Citación al apoderado(a) y registro en la hoja de seguimiento de caso , donde firma y registra compromisos.	Docente de asignatura, Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspección General.
4	Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspección General.

5	Suspensión, se da aviso telefónico para citación urgente y comunicación en LIRMI al/la apoderado(a). El apoderado firma Carta de compromiso de mejora Si fuese entre adultos, se cita a los apoderados para esclarecer hechos y establecer alejamiento temporal del recinto educacional.	Docente jefe, encargado de convivencia escolar, Inspectoría General.
6	Apelación de/la apoderado(a)	Apoderado(a)
7	Resolución final por escrito	Dirección, previa reunión con el consejo Docente.

ARTÍCULO Nº 28: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley sobre violencia escolar le otorga una gran responsabilidad a toda la comunidad educativa, tanto en su órgano de representación como es el consejo escolar, donde se debe proponer medidas para mejorar la convivencia escolar, como a cada uno de los actores: “alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (LSVE art. 16 c)

En el contexto de esta nueva normativa es que surge la obligatoriedad para todos los colegios de contar con un encargado o coordinador de convivencia escolar y de contar, además, con un plan de la gestión de la convivencia y clima escolar en el establecimiento.

El plan de gestión de la convivencia escolar debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el equipo de convivencia ha definido como relevantes. este plan de gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Deberá entonces ser coherente con las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno, los principios y valores establecidos en el proyecto educativo institucional y las acciones que determina el establecimiento para el diagnóstico e implementación del plan de mejoramiento institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Este plan comprende estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Este plan afecta directamente a los/las estudiantes, padres y apoderados, Docentes, directivos, asistentes de la educación y profesionales de apoyo.

El diseñador y realizador de este plan es el equipo de convivencia del colegio, liderado por la Orientadora.

ARTÍCULO Nº 29: OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

2. Objetivo general

Fortalecer la convivencia escolar respecto de la promoción y prevención del clima y el buen trato entre todos los estudiantes y la comunidad escolar en general

• Objetivos específicos:

- Implementar practicas institucionales efectivas respecto al clima y la convivencia escolar en el ámbito de la prevención, formación y de las relaciones interpersonales.

- Lograr una mejor articulación con el plan de mejoramiento educativo en el área de convivencia escolar comprometiendo a todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Dotar a toda la comunidad escolar de un protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar, maltrato escolar, violencia escolar, abuso sexual infantil u otras manifestaciones que afecten la integridad de los niños y niñas en su proceso escolar.

PLAN DE GESTIÓN 2026					
1.	ACCIONES	FECHA EJECUCION	INDICADORES Justificación	EVIDENCIAS	ENCARGADO(A)
2.	Sociabilizar reglamento interno y protocolos correspondientes a los/las estudiantes	Marzo a término del año escolar.	Docente jefe con sus estudiantes Mantendrá un ritmo de trabajo en los valores del colegio.	Clases de orientación Planificaciones Guías de trabajo	Docentes de asignatura, docentes jefe Encargada de Convivencia escolar Inspectoría general
3.	Sociabilizar reglamento interno y protocolos correspondientes a los/las apoderados(as)	Marzo a término del año escolar.	Entrega del manual en la primera reunión y es obligatorio llevarlo a todas las reuniones y al momento de matrículas 2025	Planificaciones de reuniones. Guías de trabajo Registro de asistencia a reunión	Equipo Convivencia Escolar. } Equipo Directivo.
4.	Sociabilizar reglamento interno y protocolos correspondientes a los/las funcionarios(as)	Marzo a término del año escolar.	Realización de jornadas de difusión, de revisión y reformulación de protocolos de acuerdo al área	Planificaciones de reuniones. Guías de trabajo Registro de asistencia a reunión	Equipo Convivencia Escolar. Equipo Directivo.
5.	Sociabilizar reglamento interno y protocolos correspondientes al consejo escolar	Marzo a noviembre	Presentación de Plan de Convivencia en reunión de Consejo Escolar.	Actas de reunión	Equipo Convivencia Escolar. Equipo Directivo.
6.	Difundir las normas de convivencia escolar a toda la comunidad educativa	Marzo a término del año escolar.	Envió de panfletos, dípticos informativos, transversalidad en planificaciones, Cuenta pública y actividades en horas de orientación	Publicación en la página web Cuenta pública Inducción a apoderados(as) nuevos(as)	Equipo Convivencia Escolar. Equipo Directivo. Docentes
7.	Promover los valores y los sellos educativos en la comunidad escolar.	Marzo a término del año escolar.	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos Con la creación de los personajes del colegio.	Registro de reuniones Dípticos a la comunidad Página web Panel de valores y sellos	Equipo Convivencia Escolar. Docentes de asignatura y jefes
8.	Reforzar las normas del colegio	Marzo a término del año escolar.	Trabajo guiado en clases de orientación Realización de debates	Planificaciones de orientación Registro de asistencia libro de clases	Docentes jefes Docentes de lenguaje
9.	Promover el buen uso de los baños	Marzo a término del año escolar.	Creación de panfletos y posters de buen uso de los baños Recordatorio en los Buenos días.	Posters, dípticos hechos por los mismo niños en clases de ed. Física y salud.	Auxiliares, docentes, inspectoría general
10.	Reforzar la puntualidad en las jornadas	Marzo a término del año escolar.	Recordatorio en los Buenos días.	Registro de asistencia	Inspectoría general Docentes

11.	Reforzar el uso de la cajita de la confianza	Marzo a término del año escolar.	Ejecución al inicio de todas las mañanas y tardes	Chequeo diario de el/la docente. Nº de denuncias por uso de redes sociales en horas lectivas.	Equipo de convivencia y Docentes asistentes
12.	Intervenir a estudiantes situación de riesgo	Marzo a noviembre	Registro de los hechos en los diferentes documentos del colegio	Protocolos activados Seguimiento del equipo de acompañamiento	Equipo de convivencia escolar
13.	Intervenir a estudiantes reincidentes en las faltas a normas	Marzo a término del año escolar.	Registro de los hechos en los diferentes documentos del colegio	Protocolos activados Seguimiento del equipo de acompañamiento	Equipo de convivencia escolar
14.	Realizar el acto de convivencia escolar	Abril	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Fotografías Actividades guiadas.	Docentes Equipo de convivencia
15.	Realizar la semana de las etnias	Septiembre	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Planificación Actividad Registro fotográfico de actividades realizadas.	Docentes de historia
16.	Realizar actos donde exista participación estudiantil	Marzo a término del año escolar.	Plan anual de actividades 2019	Fotografías Registro de asistencia	Docentes por departamentos
17.	Realizar charlas de Cyberbullying, agresiones sexuales, uso de redes sociales	Mayo Agosto	Gestiona las charlas por email o en reuniones la encargada e convivencia escolar	Fotografías Actividades guiadas.	policía de Investigaciones y carabineros de Chile
18.	Festivales, concursos, competencias deportivas, etc.	Marzo a término del año escolar.	Actividades recreativas y de convivencia en todos los cursos	Fotografías	Docentes por departamento Asistentes