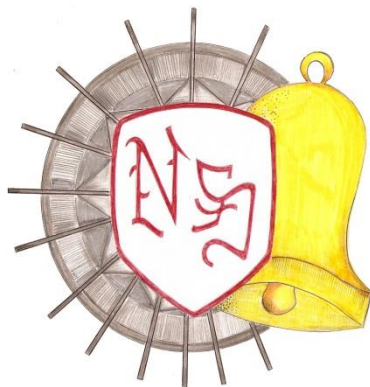


# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019



**Colegio Particular N°1070**

**“ The New School ”**

**NT 2 (Nivel de Transición 2 – Kínder)**

**Plaza Arabia N° 4431, Macul.**

**Fono: 222946136**

**RBD 9205-3**

**NB1 – NB 4 (1° a 6° Año Básico)**

**Madreselvas N° 4436, Macul**

**Fono: 22211735**

**RBD 9205-3**

# **INDICE**

Introducción.....	2
Procedimientos disciplinarios.....	3
Procedimiento de apelación.....	4
Criterios o normas de Convivencia referidas al alumno, Padres, apoderados y profesor.....	6
Equipo de Sana Convivencia.....	17
Mediación Escolar.....	19
Brigada escolar.....	23
Consideraciones generales.....	22
Consideraciones para educación parvularia.....	26

# **INTRODUCCIÓN**

Este documento, expresa Criterios y Normas de Convivencia establecidos por la dirección, los sostenedores, el cuerpo de profesores y trabajadores del establecimiento. Criterios que han sido consensuados, reformulados y asumidos por la comunidad educativa, entendiendo que como entidad educativa, año a año debemos contextualizar nuestro trabajo adecuándolo a las experiencias culturales que vivimos como país.

Pretende ser un documento, en el cual se presenta una orientación para los integrantes del colegio y toda persona que se relacione con éste. Entregando primordialmente los principios por los que se rige este colegio; con el fin de llevar un clima escolar que permita la formación de nuestro alumnado en valores y normas que propendan a un clima cálido en el cual se genere de forma eficaz el aprendizaje en sus diversas y múltiples formas dentro de las experiencias pedagógicas en el colegio "The New School".

Este manual se orienta a partir de dos miradas integradoras.

- La primera presenta en su esencia los lineamientos expuestos en nuestro PEI, comprendiéndose en ello la propuesta educacional que nos dirige como colegio.
- La segunda servirá como instrumento de orden formativo y normativo, que orienta el quehacer organizativo de nuestro colegio.

La orientación educacional que se presenta en el PEI, promueve una visión humanista – cristiana del ser humano, en la que se prioriza el conocimiento intelectual, como herramienta que servirá de crecimiento y autonomía para el ser humano. Promoviendo por medio de éste la superación y su continua integración a la sociedad, que le corresponde experimentar.

Se propone incesantemente trabajar, en pro del bien común, creando un espíritu autónomo, respetando toda idea o creencia religiosa que nuestros alumnos tengan con el fin último, de llegar a acuerdos frente a esta diversidad; pudiendo con ello lograr integrar el currículum educacional desde una mirada integradora de las diversas realidades que subsisten y son compartidas en nuestro colegio.

En cuanto a los criterios de organización, estos adquieren importancia, por el hecho de contribuir a que la persona tome conciencia de su conducta permitiéndole retroalimentarla y modificarla a través de la reflexión y el diálogo, respecto de sus propios actos con el objetivo que de esta forma se solucionen aquellas conductas que puedan causar desmedro a su persona y su relación con los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Por ello nos apoyamos y fundamentamos lo anteriormente planteado en los lineamientos que emanan de nuestro PEI.

# PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

## Concepto de Disciplina

A la luz de nuestro PEI entenderemos el concepto de disciplina como “ un sistema de reglas y acuerdos, sanciones y recompensas, que se establece de común acuerdo, entre los profesores y alumnos y que tiene por objeto organizar la sala de clases y las actividades de modo de asegurar un proceso pedagógico eficiente”. Respetando los roles, funciones y los modos gestionados, por el grupo; de acuerdo a sus intereses, el respeto por la persona, el orden necesario, derechos y obligaciones, compromisos, responsabilidades, actitudes y conductas esperables y eventuales reparaciones. Es decir lo necesario para una buena organización y un clima de sana convivencia.

En caso de que el alumno incurra en alguna falta se procederá de la siguiente forma:

- Llamado de atención verbal, en el momento en que el estudiante incurra en alguna falta.
- Si la falta lo amerita se le asigna la anotación en la hoja de vida, de acuerdo a la tipificación del seguimiento y monitoreo de Plan de Acción del Manual de Convivencia.
- Si se reitera una falta o comete una falta grave se cita al apoderado para informar la situación y se hace un compromiso de cambio de actitud con el alumno y el apoderado.
- Si la conducta se transforma en síntoma permanente en los alumnos se realizará una evaluación del estudiante y su entorno familiar sugiriéndole de acuerdo a este diagnóstico preliminar por parte del Equipo de Sana Convivencia y Consejo de Profesores la asistencia a un especialista y su informe para poder apoyar al alumno a superar sus dificultades dentro del establecimiento aludiendo a nuestros valores de tolerancia y respeto por la diversidad, proponiendo nuevos espacios de aprendizajes.
- Cuando se presenta un problema de convivencia entre dos alumnos o más, se deriva al Centro de Mediación, previo consentimiento de las partes involucradas.
- Si la conducta se reitera se debe, hacer uso exclusivo del Protocolo del Manual de Convivencia en cuanto a la forma de abordar conductas fuera de las normas establecidas en el colegio. En este documento se encuentran clara tipificación de las faltas y seguimiento de los alumnos, con el fin de que el alumno supere sus dificultades de adaptación a las normas establecidas por el colegio y las medidas sean instrumento formativo para el cambio de actitud dentro del establecimiento y en ningún caso punitivas.
- El conducto regular para abordar todo problema disciplinario con los alumnos es: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectora General, quien procederá a brindar un espacio de mediación entre el apoderado y el entendimiento de la medida disciplinaria y, posteriormente, si continúa en desacuerdo generar los nexos requeridos para la apelación.

## PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN

Ante cualquier medida disciplinaria o curricular que el apoderado considere que no se ajusta a la Normativa Legal Vigente y/o a estos Principios de Convivencia Escolar frente a una falta grave o gravísima, puede apelar a través del siguiente procedimiento:

1. Enviar carta a la Dirección exponiendo su caso y pidiendo revisar la determinación, detallando los argumentos que la justificarían, previa aprobación y conocimiento del Profesor Jefe.
2. Se conforma una comisión para revisar el caso compuesta por la directora del colegio, Inspector general, encargado de convivencia escolar, y un representante del equipo docente, los cuales revisaran los antecedentes enviados por el apoderado
3. La Dirección, luego de consultar al Consejo de Profesores, dará respuesta final y definitiva por escrito al apoderado(a) en un plazo razonable no mayor a 10 días hábiles de remitida la apelación escrita.

***PROCURAR UN BUEN CLIMA Y LA SANA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ES DEBER DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, ALUMNOS Y ALUMNAS, PROFESORES, APODERADOS, EQUIPO DIRECTIVO, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y COLABORADORES, RESPETANDO LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS E IDEAS FUERZAS PARA LA SANA CONVIVENCIA:***

- Utilizar un lenguaje adecuado al entorno escolar, positivo, sin descalificaciones y de mutuo respeto, que propenda al diálogo con todo miembro de la Comunidad Educativa.
- Practicar la sana y positiva interacción diaria con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa: Alumnos, profesores, asistente de la educación, Equipo de Gestión, padres y apoderados y todo miembro que se relacione con el colegio, demostrando en el actuar valores como el respeto, la responsabilidad, tolerancia, solidaridad, esfuerzo y espíritu de superación.
- Practicar estrategias y/o técnicas que le permitan el autocontrol y auto cuidado para resolver con éxito los conflictos propios de la vida estudiantil y cotidiana, acorde a su realidad y a las situaciones que los originan y no se adecuan a nuestro PEI, en el cual se da oportunidades de diálogo para resolver las situaciones del diario vivir.
- Colaborar con todos los miembros de la comunidad educativa aportando con un clima favorable a la adquisición de habilidades, destrezas y competencias de carácter cognitivo-afectivo y social.
- Cumplir en forma responsable con los compromisos, deberes y obligaciones, tales como horarios, cumplimiento de tareas asignadas, entrega de trabajos, rendición de evaluaciones, salidas pedagógicas, participación en actividades curriculares y extra-curriculares.
- Informar oportunamente a un superior, cualquier situación excepcional que dificulte el normal desarrollo de su proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- Cuidar los insumos, infraestructura y recursos pedagógicos existentes en el Colegio.
- Informar oportunamente a las autoridades competentes cualquier situación, hechos o actividades estudiantiles que sucedan dentro o fuera del Colegio y que puedan causar daño o menoscabo a la convivencia escolar, a la imagen del Colegio o a los integrantes de nuestra comunidad educativa.

## **Criterios o normas de Convivencia referidas al alumno, padres apoderados y profesor**

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- a) Recibir un Servicio Educacional de Calidad y una Formación Valórica acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- b) Recibir los recursos necesarios para su seguridad física, psicológica y moral al interior del Colegio.
- c) Contar con un clima cálido y acogedor, donde puedan ser escuchados con respeto, por toda la comunidad educativa.
- d) Recibir un trato justo y objetivo en cualquier situación de infracción al Manual de Convivencia.
- e) Participar de una convivencia estudiantil armónica y respetuosa, en actividades curriculares dentro y fuera del colegio.
- f) Utilizar las dependencias e implementos del Colegio con autorización del encargado respectivo y en casos que sea necesario y pertinente a su trabajo escolar.
- g) Contar con los insumos y/o materiales didácticos básicos, acorde a los diferentes niveles de enseñanza, a nivel curricular y extracurricular.
- h) Conocer sus observaciones personales en el momento de ser consignadas en libro o carpeta de anotaciones.
- i) Conocer sus calificaciones dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de su aplicación.
- j) Utilizar los servicios de Primeros Auxilios del Colegio y los beneficios que otorga el Seguro de Accidente Escolar, cada vez que estos se requieran.
- k) Acceder a los beneficios del Pase Escolar para la locomoción colectiva y postulaciones a las diferentes Becas ofrecidas por el Gobierno y el colegio.
- l) Estar informado del Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- m) Participar según corresponda de los beneficios derivados de Proyectos de Mejoramiento Educativo, Proyecto de Orientación, programas de concurso público o desarrollados por el Colegio y Programas Complementarios tales como: JUNAEB, SENDA - PREVIENE, OPD, Carabineros, entre otros.
- n) Recibir apoyo con estrategias y técnicas individuales y grupales que le permitan abordar y afrontar con éxito y altura de miras los conflictos propios de la vida estudiantil y cotidiana.

- o) Recibir, según las necesidades educativas que presenten y con el justificativo médico correspondiente, estrategias de apoyo a través de las adecuaciones curriculares en las asignaturas indicadas por el especialista.
- p) Participar en Talleres de Apoyo Pedagógico de lenguaje o matemática, según la necesidad del alumno.
- q) Ser representado por la Directiva de su curso en actividades propuestas por la Unidad Educativa.
- r) Percibir los beneficios derivados del funcionamiento del Centro de Alumnos y del Centro General de Padres y Apoderados.
- s) Utilizar los espacios de recreación y áreas verdes del Colegio en condiciones de limpieza y seguridad.
- t) Recibir el apoyo necesario, para el cabal cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en su proceso de continuidad escolar básica.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **De la asistencia, puntualidad y permanencia**

- a.- Asistir en forma regular a clases y/o actividades curriculares programadas por el Colegio.
- b.- Ingresar puntualmente al Colegio y a las salas de clases.
- c.- Realizar cualquier tipo de trámite que deba efectuar en Secretaría, Encargada de Convivencia, Unidad Técnico Pedagógica, Dirección, etc., durante horarios de recreos, colación o fuera de la jornada, salvo situaciones debidamente autorizadas.
- d.- Permanecer durante el horario de recreos y después de colación, fuera de las salas de clases, por razones sanitarias y de seguridad, excepto en días de lluvia y previa autorización de Dirección.
- e.- El alumno(a) ingresará y permanecerá en las oficinas de Dirección, UTP, Encargada de Convivencia, Salas de Profesores, Biblioteca, informática, administración, Psicopedagogía, etc., previa autorización y en presencia de algún funcionario del Colegio.
- f.- Asistir a grupos reforzamiento y/o talleres de apoyo pedagógico y/o psicopedagógico con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes, según recomendación de su Profesor Jefe o profesores especialista de cada asignatura.

### **De la seguridad y de la higiene**

- a.- Los alumnos (as) serán retirados durante el horario de clases sólo, por el apoderado u otra persona a quién él delegue esta función, presentando su cédula de identidad, por causas debidamente justificada y por escrito. En casos excepcionales y debidamente justificados, la autorización podrá ser vía telefónica.

- b.- El alumno(a) debe mantener sus salas o cualquier otro recinto que utilice, limpios y ordenados durante y al término de la jornada de trabajo; sin obstaculizar las vías de evacuación.
- c.- El alumno debe evitar causar daños o perjuicios materiales durante su permanencia en el Colegio y si los ocasiona debe responder por su reposición.
- d.- El alumno no debe ingresar al Colegio con sumas grandes de dinero, MP3, MP4, radios, patines o patinetas, juegos de videos, juguetes, joyas, cámaras fotográficas o cualquier otro artículo que no corresponda a las necesidades de su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- e.- El alumno (a) que trae celular con el consentimiento del apoderado, sólo podrá utilizarlo en horario de recreo. En la sala estos deben estar apagados y el colegio no se responsabiliza por su posible extravío.
- f.- El alumno(a) será el único responsable de sus útiles escolares, libros, mochilas, vestuario. El Colegio no responderá por pérdidas, extravíos o hurtos.
- g.- El alumno debe portar en su mochila una libreta o agenda de comunicaciones, debiendo además, mostrar a su apoderado la información que el colegio envíe por ese medio.

### **De la presentación personal**

- a.- El alumno debe presentarse al colegio aseado y ordenado.
- b.- El uniforme del colegio es obligatorio para el alumno y alumna. Se recomienda marcar polerones y chalecos por posibles pérdidas.
- c.- Los varones deberán usar el pelo con corte colegial, llegando éste arriba del cuello de la camisa.
- d.- Las damas que usan su pelo largo, deben llevarlo tomado y sólo con accesorios de color rojo, azul o negro.
- e.- Usar buzo de colegio sólo en el horario que corresponda a clases de Educación Física, o Talleres Polideportivos. Para talleres extraprogramáticos, podrá traer vestuario apropiado dentro de su mochila.
- f.- Está estrictamente prohibido el uso de accesorios tales como: piercings, aros colgantes, pulseras, tatuajes, tinturas en el cabello, cortes que identifiquen alguna tribu urbana o adornos que no pertenezcan al uniforme del colegio.

### **DERECHOS DE LOS APODERADOS (AS)**

Los padres y/o apoderados(as), responsables directos en primera instancia en el proceso formativo de sus hijos son, en el sistema educacional, los principales responsables de su formación integral y sus representantes legales ante el Colegio

- a) Ser respetado en su integridad como persona por todos los miembros de la comunidad educativa.



- b) Conocer y respetar el Reglamento Interno del colegio (Derechos y deberes del alumno, del apoderado, el Manual de Convivencia y la tipificación de este manual).
- c) Recibir información de los documentos que serán solicitados por el establecimiento al formar parte de la comunidad educativa o de acuerdo a las necesidades de atención de especialistas que surjan en el proceso de aprendizaje de su hijo ya sea por situaciones de carácter académico o emocional.
- d) Ser informado sobre los horarios de permanencia y salida de su hijo del establecimiento.
- e) Conocer el horario de entrevista de los profesores jefes, profesores de asignatura de sus hijos o hijas y estamento directivo del establecimiento.
- f) Ser informado respecto del rendimiento académico y disciplinario de su hijo o hija, como también de otros aspectos detectados por el profesor jefe o de asignatura, Equipo psicoeducativo, Equipo pedagógico, Equipo Convivencial.
- g) Conocer las fechas de prueba, investigaciones, trabajos y evaluaciones de su alumno. Así como también fechas de citaciones a entrevistas y reuniones de apoderados.
- h) Conocer las actividades extraprogramáticas que el colegio ofrece ya sea para los estudiantes o apoderados.
- i) Informarse a través de la página web del colegio sobre documentos (Reglamento interno, PEI), noticias y actividades académicas.
- j) Participar en las distintas actividades organizadas por los padres y apoderados del colegio.
- k) Formar parte del Centro de Padres y apoderados integrar su directiva y participar de las actividades que el CPA organice, de acuerdo a la normativa vigente y a lo estipulado por la dirección.

## **DEBERES DE LOS APODERADOS**

- a) Adherir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Estratégicos formulados por el Colegio.
- b) Prestar la más constante atención y colaboración en todo lo relacionado con la vida escolar de su alumno o alumna.
- c) Los apoderados, familiares o conocidos de los alumnos(as) no podrán ingresar al Establecimiento sin autorización o interrumpir al Profesor(a) o alumnos/as en la sala de clases, laboratorios, comedores u otras dependencias en el transcurso de la jornada escolar.
- d) El apoderado, al momento de hacer la matrícula de su alumno(a), acepta y se compromete a cumplir, en todas sus partes, las disposiciones contenidas en el Manual de Evaluación y en el presente documento.

- e) Motivar y exigir a su alumno(a) responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones escolares y una conducta acorde a los Principios de Convivencia Escolar.
- f) Asistir en la fecha y hora indicada, a toda citación que reciba de parte del Colegio, para reuniones de curso, charlas, jornadas y otras actividades institucionales. Existiendo para esto, los medios de comunicación formales que son la página web del colegio, libreta de comunicaciones, circulares, correo electrónico y teléfono en casos excepcionales y debidamente justificados.
- g) Justificar por escrito su inasistencia a reuniones o citaciones. De lo contrario, si no asiste y no envía la justificación a 3 reuniones de apoderados consecutivas o 3 citaciones consecutivas por parte de algún miembro del establecimiento, se podría derivar a OPD haciéndole llegar una carta a su domicilio informando de este procedimiento si no acerca de forma inmediata al colegio.
- h) Justificar personalmente o a través de la libreta de comunicaciones las ausencias y atrasos del alumno al Establecimiento.
- i) Retirar en forma personal a su alumno(a) del Establecimiento por razones de salud, o en su defecto por un tercero que presente una autorización escrita y la cédula de identidad del Apoderado, previa autorización del Inspector General o responsable de la salida de los alumnos.
- j) Reponer todo daño causado por su alumno (a) en equipos, instalaciones, dependencias del Colegio y material educativo de sus compañeros o del Establecimiento.
- k) Proveer los útiles escolares, libros, vestuario, u otros elementos que el alumno necesite para asistir al Establecimiento. El Colegio no asumirá ninguna responsabilidad ni responderá por pérdidas de este tipo de artículos.
- l) El apoderado debe controlar diariamente cuadernos, libreta de comunicaciones, tareas, trabajos y actividades solicitadas a su alumno(a) aun estando el colegio en JEC. Porque esta regularización de las tareas ayuda y potencia aún más los aprendizajes significativos de nuestros niños y niñas.
- m) Toda entrevista o conversación de los apoderados(as) con los Profesores del Establecimiento debe hacerse en los horarios destinados para esto, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios alumnos (as).
- n) El apoderado debe firmar el documento oficial de entrevista una vez concluida dicha reunión.
- o) El apoderado tiene prohibido grabar ya sea por audio y/o video la entrevista mantenida con el profesor o con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p) Dar a conocer al profesor jefe, inspectora o UTP, en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares de su alumno(a) (a) como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden que lo puedan afectar.
- q) El apoderado(a), al confirmar y efectuar la matrícula para el año siguiente, asume el compromiso de cumplir con las derivaciones externas que soliciten los especialistas del colegio, en beneficio del alumno, ya sea por situaciones de carácter psicológico o de aprendizaje.

- r) El apoderado tendrá plazo de 2 meses para presentar al colegio un informe del especialista. De lo contrario se procederá a realizar la denuncia a OPD, ya que sin ese documento, no se puede confirmar que el niño fue evaluado o esté siendo atendido por un profesional de la salud.

## **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS APODERADOS**

En el caso que la Dirección del Establecimiento junto con el Consejo de Profesores denote problemas de actitud para cumplir con sus obligaciones como apoderado se le solicitará designar a otro familiar adulto del niño (a) que pueda asumir esta responsabilidad.

Esto debe cumplirse en un plazo de 1 semana desde realizada la solicitud.

Si el apoderado, luego de este plazo no informa sobre la designación, se le informará que se deberá hacer la denuncia a OPD por vulneración de derechos al no cumplir sus deberes como apoderado.

## **Aspectos académicos**

- a) Asumir y respetar la designación de profesores jefes, de asignatura y la conformación de cursos, como atribuciones propias de la dirección.
- b) Proveer oportunamente de los medios y recursos para que el alumno cumpla satisfactoriamente con todos los materiales, implementos u otros requerimientos necesarios para el logro de los aprendizajes.
- c) Ayudar al alumno a organizar un espacio agradable de estudio con el fin de fortalecer las técnicas y hábitos de estudio e incentivarlos a organizar su tiempo.
- d) Respetar los horarios y espacios de trabajo escolar no irrumpiendo en las salas y patios, iniciada la jornada escolar y en el transcurso o al término de ella. Los apoderados deben facilitar el desarrollo autónomo de sus hijos y respetar su relación con el grupo curso.
- e) Velar por la puntualidad y asistencia a clases de su alumno(a) respetando los horarios establecidos para ello.
- f) Autorizar e incentivar la participación de su alumno(a) en las actividades culturales y recreativas propuestas por el establecimiento.
- g) Comunicar la ausencia a entrevistas, reuniones de apoderados o actividades escolares por escrito y de manera oportuna. En caso excepcional, vía telefónica.
- h) Solicitar autorización para que el alumno(a) se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares deportivas o recreativas respetando la normativa de cada caso y enviando la comunicación a la instancia correspondiente.

## **DERECHOS DEL DOCENTE**

- a) A recibir un trato justo y respetuoso.
- b) A ser respetado en sus convicciones y creencias religiosas.

- c) A ser respetado en su integridad física y moral, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- d) A ser escuchados en sus planteamientos personales y/o profesionales.
- e) Contar con los espacios necesarios para el trabajo colaborativo.
- f) Contar con información actualizada proveniente del Mineduc.
- g) A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.

## **DEBERES DEL DOCENTE**

- a) Relacionarse con sus alumnos y alumnas dentro de las orientaciones propuestas por el PEI.
- b) Atender en forma oportuna las necesidades afectivas, educativas y de orientación de sus alumnos y alumnas.
- c) Elaborar normas o criterios de organización en conjunto con los alumnos, potenciando el desarrollo del trabajo en equipo.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- e) Fomentar y arraigar en los alumnos hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos(as) esencialmente a través del ejemplo personal.
- f) Mantener un vínculo de comunicación fluida con sus pares y directivos.
- g) Dar a conocer fechas de calendarización de pruebas, investigaciones de trabajo y deberes escolares con la debida anticipación y claridad en los temas a evaluar e investigar.
- h) Apoyar a los alumnos(as) que requieren evaluaciones diferenciadas, facilitándoles la participación en las diferentes actividades y modalidades de pruebas.
- i) Dar a conocer los resultados de las evaluaciones en los tiempos indicados.
- j) Informar de sus ausencias a los estamentos pertinentes a fin de evitar retrasos en las prácticas pedagógicas de los alumnos(as).
- k) Mantener un cuaderno o archivador en el establecimiento y dejar material de apoyo, guías y pruebas ante eventuales licencias, permisos o ausencias inesperadas.
- l) Integrar los contenidos de las asignaturas con los de otras asignaturas, a fin de que los alumnos consideren el aprendizaje en forma integrada y no parcelada.
- m) Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado.
- n) Cumplir con el horario de clases para el cual se le ha contratado.

- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógico impartidas por el MINEDUC y por UTP.
- p) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio.
- q) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que el equipo de gestión determine, dentro de la Comunidad Escolar.
- r) Cuidar de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos implementos, artefactos, mobiliario y espacios que se le confíen a su cargo por inventario.
- s) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- t) Mantener información permanente con los Padres y Apoderados.
- u) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- v) Participar en los consejos de profesores que le competen.
- w) Realizar y cumplir las actividades de colaboración de acuerdo a su horario.
- x) Participar en perfeccionamientos que potencien la enseñanza actualizada de los educandos.

#### **DEBERES DEL PROFESOR JEFE**

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y orientación.
- b) Velar, junto a UTP, por la calidad del proceso educativo en el ámbito de su curso.
- c) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica de cada curso.
- d) Ingresar los diferentes datos al sistema informático de SINEDUC, a fin de tener una regular visión de las evaluaciones de los alumnos.
- e) Informar a los padres o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f) Realizar reuniones de apoderados tendiendo a tratar temas de interés de los alumnos y con temáticas para apoyar el aprendizaje significativo.
- g) Informar en reunión de apoderados los programas de prevención que son realizados por redes de apoyo social y comunal como Carabineros, Policía de Investigaciones, Previene, OPD, Servicio de Salud Pública y otros que apoyen la labor educativa del colegio.

- h) Derivar a psicología o psicopedagogía a los alumnos(as) que presenten dificultades de índole emocional o de aprendizaje. Utilizando para ello la Ficha de Derivación de cada especialista. Así mismo, derivar a Convivencia Escolar en los casos que lo amerite.

Lo anteriormente expuesto sirve como base fundamental para considerar los criterios establecidos, con el fin de unificarlos en el momento de la toma de decisiones en cuanto a lo disciplinario.

En cuanto a las faltas estas se encuentran "Manual de Convivencia Tipificado" que se anexa a estos documentos, creándose a partir de él, herramientas formativas para el cambio de actitud de los alumnos y alumnas en sus diferentes procesos de conducta, disciplina, hábitos y emocionales, entre otros.

## **EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR (ESC)**

Este Equipo lo conforma representantes de diferentes estamentos del colegio:

- Encargada de convivencia y : Ángela Carrasco
- Profesor : Alejandra Riquelme Muñoz
- Representante de los Padres y Apoderados : Susana Torres Vásquez
- Inspectora General : Marínca Sánchez

### **ATRIBUCIONES DE ESTE COMITÉ**

- a) Proponer o adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar con la asesoría de especialistas los planes de prevención de la violencia escolar para todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato acoso u hostigamiento escolar o de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- e) Conocer los informes presentados por el encargado de convivencia escolar.
- f) Solicitar a los profesores jefes informes relativos a la convivencia escolar de su curso.
- g) Formular proposiciones para perfeccionar el manual de convivencia escolar, el Reglamento Interno y los protocolos.
- h) Emitir su parecer respecto del informe elaborado por el encargado de sana convivencia escolar al término de la investigación desarrollada por este, relativa a un hecho que tenga una repercusión relevante o que cree conmoción general, esto es más allá de la clase, que involucre a toda la comunidad escolar y remitirlo a la autoridad encargada de aplicar la medida.

### **Encargado de Convivencia Escolar**

Se encargará de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Sana Convivencia Escolar, igualmente será tarea de éste, investigar en los casos correspondiente a faltas graves y gravísimas e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

### **SUS ATRIBUCIONES SON LAS SIGUIENTES**

- Recibir la información del caso.
- Comunicar la falta o hecho que atenta contra la sana convivencia escolar al Equipo de Gestión y al Consejo de profesores.
- Efectuar cuando corresponda la denuncia a Carabineros de Chile, la PDI y las fiscalías del ministerio público o los tribunales competentes.

- Investigar el caso.
- Velar por los derechos de los involucrados.
- Entrevistar a los alumnos involucrados e informar a sus apoderados.
- Llevar el seguimiento y medidas remediales formativa.
- Comunicar a los profesores sobre la situación objeto de la investigación.
- Solicitar apoyo de especialistas externos al colegio cuando ello lo amerite.
- Informar a los involucrados sobre medidas adoptadas por el Equipo de Sana Convivencia.
- Velar para que las medidas adoptadas se cumplan, informando a los involucrados y a sus padres o apoderados.

## **Reglas de procedimiento**

El encargado de sana convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de las denuncias entrevistando las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Recopilado todos los antecedentes correspondientes y, una vez agotada la investigación el encargado de convivencia escolar deberá elaborar un informe que contenga el resultado de la investigación, sus conclusiones y recomendaciones. Dicho informe se remitirá al equipo de Sana Convivencia para adoptar la medida o sanción a seguir de acuerdo a nuestro reglamento de Convivencia. De ser necesario el equipo de Sana Convivencia llevará al Consejo de Profesores para definir las situaciones graves y gravísimas.

## **Obligación de denuncia**

Los directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hayan tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por algunos de los obligados eximirá al resto. En estos casos la denuncia deberá ser realizada en Carabineros de Chile, OPD, PDI la fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.(artículos 175 letra e y 176 del código procesal penal)



## **EQUIPO DE MEDIACIÓN**

El centro de mediación contribuye a potenciar el clima escolar positivo mediante la instauración progresiva de una cultura organizacional que promueva la resolución constructiva del conflicto y que lo valore como oportunidad de mejoramiento de las relaciones humanas y de la comunicación como un proceso continuo y permanente dentro de la Unidad Educativa.

### **Reglamento del Centro de Mediación de alumnos**

El alumno o alumna mediador tiene conocimientos y capacidades para asesorar a personas que se encuentran en conflicto.

El centro de mediación está compuesto, alumnos y adultos mediadores, que han tomado la decisión de ayudar a construir relaciones humanas más amables en el colegio.

Para lograr este objetivo es necesario tener algunos compromisos propios de la mediación.

#### **La mediación es:**

- Facilitar el diálogo y la comprensión entre dos o más personas a quienes se les dan las condiciones para lograr un acuerdo en que ambas partes puedan sentirse satisfechas.
- Las partes firman un acuerdo, que es el testimonio de la voluntad de solucionar el conflicto y de la forma en que lo harán.

Los conflictos se pueden solucionar en mediación si ambas partes quieren resolver sus diferencias con ayuda del Centro, por lo que debe ser voluntario por ambas partes.

Para ello los mediadores deben:

- Mantener neutralidad o imparcialidad.
- Confidencialidad
- Equilibrio de poder entre las partes
- Protagonismo de las partes
- Conocer los valores del colegio y aplicarlos en la mediación buscando acuerdos consensuados.

### **Sobre nuestro centro de mediación**

Es un grupo de profesores y estudiantes mediadores que organizan los horarios y espacios para escuchar y ayudar a resolver conflictos, mediante el proceso de mediación.

#### **¿En qué situaciones se puede acudir a la mediación?**

1. Debe ser voluntario.
2. Dos o más alumnos presentan un conflicto entre ellos (no representan a grupos).

3. Los mediadores son mayores en edad, que las partes que acuden a mediación.

### **¿Cuándo es recomendable la mediación?**

1. Cuando el conflicto tiene un alto contenido emocional(los que la solicitan están afectados emocionalmente con el problema)
2. Cuando el conflicto involucra acciones agresivas puntuales que no implican abuso de poder.
3. Cuando es necesario resolver el conflicto con rapidez.
4. Cuando las partes han intentado sin éxito resolver el conflicto.
5. Cuando las partes necesitan privacidad para resolver el conflicto.
6. Cuando las partes sienten incomodidad si se encuentran o tienen que compartir espacios comunes.

### **¿Cuándo no se recomienda la mediación entre alumnos (as)?**

1. Cuando el conflicto involucra a grupos.
2. Cuando el hecho afecta DIRECTAMENTE a otras personas que tienen una opinión o posibilidad de hacer algo y que no asisten a la mediación.
3. Cuando el conflicto involucra a funcionarios y/o apoderados del colegio.
4. Cuando el hecho ha ocurrido recientemente y las partes están notable e intensamente alteradas.
5. Cuando unas de las partes piensa que la otra no es sincera o que puede decirle a otras personas sobre lo que pasa en la mediación.
6. Cuando el conflicto se da por abuso de poder. Es decir, el conflicto se da por el aprovechamiento de la posición de una persona sobre la otra (edad, estatura, conocimiento, información, etc.)
7. Cuando la desigualdad de poderes es utilizada constantemente por una de las partes para mantener la diferencia, y es dicha situación la que genera el conflicto.
8. Cuando el conflicto implica agresiones constantes en el tiempo.
9. Cuando el conflicto requiere la aplicación de una medida disciplinaria o del reglamento de convivencia escolar.

Es decir, implica asuntos que no pueden ser resueltos en mediación, tales como: Drogas, violencia(entendida como abuso de poder)que se ha dado en un largo periodo en que han sido agresivos, transformándose en: Bullying, cyberbullying, grooming, abuso sexual o de otro tipo, robos y en definitiva acciones que ya sea por el reglamento del colegio o por el criterio de la Dimensión convivencial general, sean evaluadas como requerimiento del procedimiento normativo paralelo al

centro de mediación, y por lo tanto merecen, que una autoridad del colegio decida las medidas disciplinarias respectivas.

## **¿Qué debo hacer en el proceso de mediación?**

El inicio se llama: La entrada. Cuando existe un conflicto entre dos o más estudiantes, ellos pueden entre utilizar el conducto regular de encargada de convivencia o la mediación como solución alternativa. Si se opta por la mediación el caso debe ser aprobado como mediación posible por alguno de los adultos representantes del centro. Los siguientes estamentos están vinculados directamente al centro de mediación apoyando y facilitando su funcionamiento: encargado de convivencia, psicología, inspectoría.

Los mismos están facultados para derivar directamente casos a mediación.

La ejecución corresponde a : Una vez que el caso ha sido evaluado como posible de mediar, es derivado al centro de mediación, citándose a las partes involucradas a una entrevista en la sala de mediación en un horario y fecha definidos. El proceso de mediación es conducido por un mediador o una pareja de mediadores oficiales del colegio.

La mediación puede involucrar una o más sesiones según sea necesario de acuerdo al caso (se recomienda que entre sesión y sesión pase como máximo una semana). Existen sesiones que incluyen ambas partes simultáneamente, como también sesiones con cada parte por separado. Las sesiones se realizan exclusivamente en la sala destinada para tal efecto. La duración máxima de cada sesión es de 45 minutos.

El proceso de mediación puede conducirse hacia distintos resultados, dependiendo de cómo se dé en cada caso.

El resultado de proceso: La firma del acuerdo de mediación representa el fin del proceso. Este documento debe ser redactado y firmado en presencia de todos los involucrados contando con el total consentimiento de todas las partes. El acuerdo debe ser revisado y firmado por algún adulto representante oficial del centro de mediación. En caso que la mediación no produzca acuerdo, el caso será derivado desde el centro de mediación del Encargado de Convivencia, para continuar con el conducto regular establecido. En tal caso se entenderá que la mediación ha sido frustrada. Cuando se produzca un acuerdo en la mediación, se debe producir un seguimiento del caso, que será efectuado por la misma pareja de mediadores a cargo, citando una nueva fecha y horarios para una sesión posterior en que se evaluara el cumplimiento del acuerdo por ambas partes y el grado de satisfacción de las mismas respecto de la resolución del conflicto.

Dependiendo del cumplimiento del acuerdo y los grados de satisfacción de las partes, los mediadores evaluarán la necesidad de continuar con alguna de las siguientes acciones: reescritura y ajuste del acuerdo, confirmación y cierre del caso o derivación a Encargada de Convivencia.

## **¿Cómo podemos mantener el centro de mediación?**

Todo el colegio es responsable de la mantención y cuidado del centro de mediación, lo que significa:

1. Que las actividades que se realizan en el centro, tengan que ver con el proceso de mediación en si (derivaciones, sesiones, citaciones, seguimiento).
2. Buscar formas de mejorar continuamente las prácticas del centro de mediación  
(Reuniones periódicas, supervisiones, difusión y publicidad, revisar que el reglamento se aplique y realizar otras actividades para mejorar el funcionamiento del centro (se pueden solicitar periodos de formación extra de mediadores)
3. Planificar la forma en que se logre la continuidad en el tiempo de la mediación.  
Como componente de la cultura propias del colegio (redes de apoyo, horas profesionales destinadas al apoyo del centro de mediación)

# BRIGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR

## Objetivos

1. Desarrollar en los niños el respeto a las normas establecidas por el colegio.
2. Desarrollar habilidades de servicio a la comunidad.
3. Mejorar la autoestima de niños que han presentado problemas de conducta y al sentirse partícipe de este proyecto cambien su proceder.
4. Conocer y utilizar los elementos de juegos permitidos por las normas de seguridad.
5. Respetar los lugares y tiempos asignados para una sana recreación.
6. Reforzar la identidad con el colegio al hacerlos responsables de los que sucede en él

## ¿Quiénes integran este equipo?

1. Alumnos o alumnas de 5° a 6° Básico
2. Periodo de inscripción la primera semana de abril de cada año.
3. Asisten a reuniones semanales con la Inspectora General.
4. Colaboran en la difusión de medidas de prevención de accidentes y normas de seguridad.
5. Presentan informe sobre situaciones de riesgo observado durante los recreos.
6. Proponen remediales para los problemas observados.
7. Al término del semestre se realiza una jornada de convivencia y evaluación.

# CONSIDERACIONES GENERALES

## **Cyberbullying:**

### **Que es**

El uso de las redes sociales (Internet, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Aquí no se considera el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

El colegio no valida como vías de comunicación WhatsApp, Facebook, Instagram y otras redes sociales. Por lo tanto, no se hace cargo de comentarios ofensivos ya sea entre alumnos o apoderados realizados a través de estas vías.

En caso de recibir una denuncia:

Si un apoderado denuncia que su alumno fue víctima de cyberbullying se toma registro por escrito y se le informa que el colegio no se responsabiliza de esas situaciones.

Se debe entregar una guía al apoderado sobre habilidades parentales, el control directo del uso de internet y redes sociales del alumno. El apoderado debe hacerse responsable si recibe una denuncia legal encontrar de los actos de su hijo(a)

## **Grooming**

### **Que es**

un nuevo tipo de problema relativo a la seguridad de los menores en Internet, consistente en acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual

En caso de recibir una denuncia:

Si un apoderado denuncia que su alumno fue víctima de grooming se toma registro por escrito y se le informa que el colegio no se responsabiliza de esas situaciones.

Se debe entregar una guía al apoderado sobre habilidades parentales, el control directo del uso de internet y redes sociales del alumno. Además se le sugiere realizar denuncia a PDI.

### **Acciones preventivas del colegio**

Entrega de díptico una vez al año en reuniones de apoderado, informando sobre estrategias de prevención en el hogar relacionadas con Cyberbullying.

Se realiza una charla al año a los alumnos sobre prevención de bullying, cyberbullying, grooming u otra temática relacionada.

Se integra en la unidad de Orientación.

### **Sobre el transporte escolar**

El colegio no cuenta con transporte autorizado, por lo tanto, el uso de furgón o transporte escolar es de responsabilidad de cada apoderado. Quien de forma particular contrata el servicio.

Por ende, el colegio no se responsabiliza por situaciones ocurridas en este transporte. Por ejemplo, peleas, agresiones, pérdidas de materiales, mochilas, colaciones, entre otros.

### **Si el apoderado contrata este servicio particular se le recomienda:**

Especificar al conductor el horario de llegada y salida de los alumnos el cual está en el Reglamento Interno.

Verificar que el conductor o su asistente deje a su hijo, hija o estudiante al interior del establecimiento.

Le recordamos que el colegio se responsabiliza por la seguridad del niño, niña o estudiante una vez que este ingresa al establecimiento.

## **CONSIDERACIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento**

Son acciones planificadas que permiten garantizar la higiene de los diferentes espacios educativos, con el propósito de resguardar la salud de los párvulos y toda la comunidad educativa.

### **Condiciones de higiene en el momento de la alimentación**

Cada educadora de párvulo determina los horarios de colación de su curso, el cual es supervisado por ella y por asistente de aula, contemplando las medidas de higiene básicas para esto, es decir, lavado de manos de adultos y niños, mantener alcohol gel y papel higiénico en sala de clases. Además cada estudiante trae un individual y útiles de aseo de uso personal para el lavado de dientes (cepillo y pasta dental, vaso). Se utiliza toallas de papel desechables para el secado de manos y boca.

### **Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos**

El personal que atiende a los párvulos de forma directa corresponde a educadora de párvulo de cada kínder y asistente de aula. Ambas mantienen en sala de clases alcohol gel y papel higiénico a disposición de los niños y de quienes tienen contacto con ellos, además deben mantener lavado de manos frecuente, para lo cual disponen de baño al costado de la sala de clases.

Mantenición de espacios y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

El establecimiento cuenta con asistente de aseo encargada de realizar el aseo y mantención de higiene de todo el colegio, específicamente, mantener la limpieza, higiene y desinfección de las dependencias del establecimiento de manera frecuente durante toda la jornada de clases y al finalizar resguardar su mantención. Para lo anterior se cuenta con implementos de higienización.

### **Orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos**

En cuanto a los implementos utilizados específicamente por párvulos como; juegos, colchonetas, inmobiliario, etc. Están a cargo de cada Educadora de Párvulos y asistente de aula, en cuanto a su orden, específicamente resguardar que cada implemento quede en su respectivo lugar para lo cual se dispone de la sala de clases. En cuanto a la limpieza esta es realizada diariamente por personal auxiliar de aseo.

### **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**



Todas las medidas dispuestas están orientadas a disminuir los contagios que pueden afectar a la continuidad del servicio educativo y por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

A partir de lo anterior las siguientes acciones tienen como objetivo la prevención, promoción y resguardo de la salud de toda la comunidad educativa:

### **Promoción de acciones preventivas**

Para lo anterior se mantiene trabajo colaborativo con redes de apoyo de la comuna, en éste caso con CESFAM, con quienes se contacta con profesionales de la salud en casos de campañas de vacunación masiva.

En cuanto a la prevención, el establecimiento cuenta con medidas específicas como por ejemplo campañas de vacunación por parte de centro de salud que corresponde (CESFAM), charlas en caso de ser pertinente. Además el establecimiento establece medidas generales para evitar contagio; lavar las manos con agua y jabón a menudo o utilizando alcohol gel, tapar la boca y la nariz al toser o estornudar utilizando pañuelos de papel, desechar los pañuelo o papel higiénico en lugar que corresponda a basura y lavar manos posterior a su uso, mantener ambientes ventilados (sala de clases, oficinas, etc), limpieza y desinfección de manera frecuente de superficies, evitar el contacto directo con personas enfermas y utilización de aerosol desinfectante.

Avisar al establecimiento cuando un estudiante presenta un cuadro o diagnóstico de alguna enfermedad que no le permite asistir a clases y en caso de haber asistido a clases en periodo de contagio de alguna enfermedad, se informa de manera inmediata a apoderados, familia o cuidadores del niño, para tomar las acciones correspondientes.

### **Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.**

En estos casos se requiere la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Debe quedar registro por escrito de la autorización del apoderado para suministrar el medicamento por parte de personal del Establecimiento.

Por motivos de seguridad, no se administrarán antibióticos.

## **Regulaciones de Educación Parvularia (NT2) referidas al ámbito de la convivencia y buen trato**

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

“En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, o entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural”

### **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

Las faltas a la buena convivencia escolar están descritas en la Tipificación del Manual de Convivencia Escolar y los estudiantes de párvulo deben respetar estas normas, las medidas a tomar con los estudiantes de párvulo (NT2) serán de carácter formativo.

Ante situaciones que incurran la falta a la Sana Convivencia Escolar y las normas descritas en dicho tipificado: Norma N° 1 Respeto a la comunidad educativa, Norma N° 2 Asistencia a clases, reunión o citaciones, Norma N° 3 Respeto a la Institucionalidad, se seguirá el siguiente procedimiento, lo cual contempla la gradualidad de las medidas:

- Educatora conversa de forma personal con el estudiante para reflexionar en torno a su conducta y presentar soluciones a la problemática.
- Si la conducta persiste o es de carácter gravísima, Educatora solicita apoyo de Inspectoría general, para generar compromiso de cambio de actitud con el estudiante o Mediación con los pares involucrados, buscando resolver la problemática.
- Educatora cita al apoderado para informar la situación y poder abordar en el hogar el conflicto presentado.
- Si persiste la conducta, Educatora realiza derivación a psicóloga del colegio previa autorización del apoderado.
- Si la conducta persiste o si el estudiante pone en peligro su integridad física o la de algún miembro de la comunidad educativa, Educatora dará aviso de forma

inmediata al apoderado para que se presente en el establecimiento y brinde contención al alumno.

-Si éste se encuentra en una situación emocional compleja que le impida reintegrarse a las actividades académicas, se evaluará con apoderado el retiro anticipado de la jornada por ese día.

### **Procedimientos de gestión colaborativa**

El establecimiento cuenta con mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos en casos que ocurran entre los miembros de la comunidad educativa. En este sentido se cuenta con instancias de Mediación, siendo en estos caso Inspectoría General quien lleva a cabo el procedimiento.