

REGLAMENTO INTERNO  
SAINT CHARLES COLLEGE



LA FLORIDA

2024

## PRESENTACIÓN

Establecimiento : Saint Charles College  
RBD : 25382-0  
Ubicación : Pedro Donoso 8741, La Florida  
Tipo de Enseñanza : Pre-básica – Básica – Media  
Dependencia : Particular Subvencionado  
E-Mail directora : [directora.scc@saintcharlescollege.cl](mailto:directora.scc@saintcharlescollege.cl)  
Página Web: : <https://saintcharlescollege.cl>

### Equipo de Gestión

Sostenedor: Sr. Fulvio Corcione  
Directora: Sra. Nina Borisova  
Inspectora General: Sra. Roxana Cerpa  
Jefa Técnica: Srta. Úrsula Collao  
Coordinador PIE: Sr. Cristian Canales

Encargada de Convivencia: Inspectora General, Sra. Roxana Cerpa

# ÍNDICE

<b>I. Introducción</b>	<b>04</b>
<b>II. Principios del PEI</b>	<b>08</b>
<b>III. Fuentes Normativas</b>	
<b>IV. Derechos y Deberes de la comunidad escolar</b>	<b>10</b>
<b>VII. Regulaciones de funcionamiento del colegio</b>	<b>14</b>
Niveles de enseñanza, jornada y horario escolar	
Horarios de recreos y almuerzos	
Suspensión de clases	
Retiro de estudiantes	
Transporte escolar	
Paseos de curso	
Salidas pedagógicas	
Canales de Comunicación	
Conducto regular	
Entrega de documentos médicos u otros profesionales	
Derivación a especialistas	
Proceso de admisión y matrícula	
Porte de dinero y especies de valor	
Becas y beneficios	
<b>VIII. Regulación relación Familia-Escuela</b>	<b>19</b>
Del carácter de Apoderado	
Normas y compromisos apoderados	
Solicitud de Cambio de apoderado	
<b>IX. Regulación referidas a Instancias de Participación en Convivencia Escolar</b>	<b>22</b>
Sobre la Gestión y el Equipo de convivencia escolar	
Encargada de Convivencia	
Concejo Escolar	
Centro de Estudiantes y consejos de curso	
Centro de Padres y apoderados	
Consejo de profesores	
<b>X. Normas, Faltas y Procedimientos Disciplinarios</b>	<b>27</b>
<b>10.1. NORMAS RELATIVAS AL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>27</b>
Asistencia	
Atrasos	
Del Uniforme y presentación personal	
Cuidado y limpieza del colegio	
Uso de celular y tecnología en el colegio	
Trabajo escolar responsable	

10.2. NORMAS RELATIVAS AL PRINCIPIO DE RESPETO	<b>29</b>
Conducta en sala de clases y actividades extracurriculares	
Sobre el consumo de Cigarro, Alcohol y drogas	
Respeto de valores institucionales	
Normas Sana Convivencia (física, psicológica y sexual)	
Relaciones de pololeo en el establecimiento	
 10.3. NORMAS RELATIVAS AL PRINCIPIO DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	 <b>31</b>
Sobre la no discriminación	
Estudiantes Embarazadas, padres o madres	
Inclusión ante la orientación, expresión o identidad sexual	
 10.4. RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUIANTES	 <b>32</b>
 10.5. SOBRE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARES	 <b>33</b>
Criterios graduación de las faltas	
Consideración de factores atenuantes y agravantes	
Aplicación y tipos de medidas formativas y proporcionales a la falta	
Procedimiento disciplinar general pata faltas leves	
Procedimiento Disciplinar general para faltas graves y gravísimas	
Procedimientos para condicionalidad de matrícula	
Procedimientos para cancelación de matrícula y expulsión	
 10.6. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	 <b>40</b>
 <b>XI. Protocolos para el resguardo de derechos</b>	 <b>41</b>
A. Estrategias y protocolo de maltrato entre estudiantes	41
B. Protocolo en caso de violencia de adulto a estudiante	46
C. Protocolo de frente a la Vulneración de Derechos	49
D. Protocolo Maltrato entre adultos apoderados/personal	53
E. Estrategia y Protocolo en caso de agresiones sexuales hacia estudiantes	57
F. Protocolo en caso de Consumo de alcohol y drogas	61
G. Protocolo Salidas Pedagógicas	65
H. Protocolo retención de estudiantes embarazadas, madres o padres	68
I. Plan de Seguridad Escolar	73
J. Protocolo de accidentes escolares	78

## **I. INTRODUCCIÓN**

El reglamento interno es un instrumento fundamental dentro de nuestra organización escolar, su práctica debe conducir al logro de una gestión escolar que busca el aprendizaje, la formación integral de nuestros estudiantes y del bienestar de la comunidad escolar.

Así mismo es una herramienta que establece las orientaciones para facilitar el desarrollo de actividades escolares y las relaciones de las personas que interactúan al interior de nuestra comunidad. Explicita los derechos, deberes y compromisos de los diferentes estamentos y presenta procedimientos para conciliar intereses y necesidades, asegurando el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y constructivo.

Por consiguiente, el presente instrumento, apoya el desarrollo de nuestra Misión Institucional, que dice: “En base a estrategias curriculares y transversales se desarrollan habilidades y valores relacionados con la inclusión y respeto, autoestima, colaboración y perseverancia, aspectos básicos para una convivencia segura y armoniosa entre la comunidad educativa”.

Los docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados deben conocer este reglamento interno, socializando este contenido con los estudiantes, enfatizando que los logros que se puede alcanzar en la trayectoria escolar, se concretan cuando se desarrollan en una cultura y un clima armónico, participativo y dentro de un marco de disciplina y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

Para la adecuada implementación del presente, responsables del proceso escolar deben actuar con proporcionalidad, flexibilidad, legalidad y velando por el interés de las niñas/os, teniendo en cuenta la persona y las diferencias individuales de los estudiantes, deben cuidar que sus acciones no discriminación, procurando que la medida pedagógica conduzca a la formación, que su aplicación sea justa, necesaria, sentida, comprendida y aceptada para que así se convierta en motivación para un cambio positivo.

Finalmente, queremos establecer que nuestro manual también ofrece posibilidades, compromisos y derechos que buscan como objetivo primordial la mejor relación colegio-hogar (familia), entendiendo a éstos como pilares fundamentales en los cuales se sustenta la formación de nuestros estudiantes

La Convivencia se define como “La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución.” (Política de Convivencia Escolar, 2019).

Otro elemento básico de este concepto es que los actores de la comunidad escolar son sujetos de derechos y responsabilidades, La política de convivencia plantea que “La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia” (Política de Convivencia Escolar, 2019).

## **II. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO**

### **1. PRINCIPIO DE RESPETO**

El Colegio como un espacio de formación ciudadana, cree firmemente en la capacidad de las personas de respetar su condición humana, esto significa generar un espacio acogedor y de cuidado hacia las relaciones interpersonales, creando de este modo en los estudiantes conductas de sana convivencia.

### **2. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**

Nuestro Saint Charles College valora significativamente el sentido de compromiso y la responsabilidad de cada estudiante frente a su proceso educativo, estimulado por altas expectativas frente a sus logros y metas futuras.

### **3. PRINCIPIO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

Reconocemos y valoramos la diversidad humana, en tanto religión, raza, nacionalidad, género, características individuales, etc. Nuestro colegio aborda su realidad circundante, reconociendo distintas procedencias sociales y culturales de su comunidad.

### **4. PRINCIPIO DE COLABORACIÓN**

Los logros personales se deben dar en un contexto de colaboración permanente entre todos los agentes o estamentos de nuestra comunidad educativa. La solidaridad, lealtad con el otro, el compañerismo son valores que estimulan positivamente el trabajo en equipo.

### **5. PRINCIPIO DESARROLLO DE LA IDENTIDAD**

Cada individuo busca el logro de una identidad y personalidad íntegra. Si bien es una responsabilidad inicial del núcleo familiar, creemos como principio educativo que podemos aportar significativamente, para que cada niño, niña o joven reconozca sus cualidades y defectos, para que, de forma paulatina, genere una autoestima que le permita enfrentar con seguridad los distintos escenarios de desenvolvimiento personal y social.

### **6. PRINCIPIO FAMILIA ESCUELA**

Las madres, padres y/o apoderados de nuestro colegio deben ser agentes responsables y participativos del proceso educativo de sus hijos. Colaborando activamente en su desarrollo y comprometiéndose a las responsabilidades de desarrollo formativo y pedagógico, en el contexto de nuestro proyecto educativo.

### **7. PRINCIPIO DEL ESTUDIANTE COMO CENTRO DEL APRENDIZAJE**

El estilo de relación educativa y lugar del docente es de facilitador del aprendizaje, aportando con estrategias y metodologías articuladas con las demandas ministeriales de la actual normativa nacional.

### **8. PRINCIPIO DE HERRAMIENTAS PARA LA INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL**

Las actuales tecnologías son en sí mismas una demanda y una necesidad permanente y cambiante, debido a la importancia de ello para el futuro de nuestros estudiantes, las TIC ocupan un lugar importante en nuestro proyecto educativo.

## **OTROS PRINCIPIOS CONTEMPLADOS EN LEY GENERAL DE EDUCACIÓN**

<b>Calidad y Equidad</b>	La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje y tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
<b>Participación</b>	Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
<b>Transparencia</b>	La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los estudiantes y apoderados, incluyendo el funcionamiento y procesos del establecimiento.
<b>Integración y no discriminación arbitraria</b>	El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales. Por lo que ninguna autoridad, podrá establecer diferencias arbitrarias ante ninguna persona, ni grupo.
<b>Sustentabilidad</b>	El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
<b>Legalidad</b>	Los establecimientos educacionales están obligados a actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
<b>Proporcionalidad</b>	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 deber ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

### **III. FUENTES NORMATIVAS**

**Art. 1** En coherencia a las disposiciones que enmarcan el accionar educativo, los siguientes son los fundamentos legales de este reglamento:

- a. Constitución Política de Chile
- b. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c. La Convención de los Derechos del Niño.
- d. La Ley General de Educación N° 20.370
- e. Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529
- f. Política de Convivencia Escolar 2019
- g. Política de participación de padres y apoderados
- h. Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- i. Ley 20.536 de Violencia Escolar.
- j. Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
- k. Ley 18962 y Ley 19.688 de estudiantes embarazadas y lactante en escuelas.
- l. Ley 20.000 de control de tráfico y estupefacientes.
- m. Ley de 20.609 contra la discriminación.
- n. Circular N°1 de 2014 Superintendencia de la Educación.
- o. Ley 20.845 de Inclusión Escolar.
- p. Ley 21.128 Aula Segura
- q. Ley 21.264 sobre consumo de medicamentos



## **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### **Art. 2**

**Son derechos y deberes de los estudiantes, los siguientes:**

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a:
  - a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
  - b. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
  - c. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
  - d. A no ser discriminados arbitrariamente.
  - e. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
  - f. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
  - g. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
2. Son deberes de los alumnos y alumnas:
  - a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
  - b. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
  - c. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
  - d. Cuidar la infraestructura educacional.
  - e. Participar activamente de actividades del proyecto educativo
  - f. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

### **Art. 3**

**Son derechos y deberes de los apoderados, los siguientes:**

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:
  - a. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos.
  - b. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
  - c. Ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento
  - d. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. Son deberes de los padres, madres y apoderados:
  - a. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
  - b. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento interno del establecimiento.
  - c. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

- d. Conocer y respetar su normativa interna, reglamentos y protocolos que lo rigen, entendiéndose que el proyecto educativo y el enfoque de formación de valores y hábitos sostenidos por el colegio han sido los que lo llevaron a ser parte de esta comunidad educativa.
- e. Respetar el derecho de educar a sus hijos e hijas.

#### **Art. 4**

##### **Son derechos y deberes de los funcionarios los siguientes:**

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a:
  - a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
  - b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
  - c. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando.
  - d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
  - e. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
  - f. Derecho a participar en las intervenciones y proyectos en que participan su establecimiento.
  
2. Son deberes de los funcionarios de la educación:
  - a. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  - b. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
  - c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
  - d. investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
  - e. Respetar tanto las normas y procedimiento que el establecimiento define para el adecuado funcionamiento del mismo.
  - f. Fomentar la participación del apoderado en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes.

## V. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

### Art. Niveles de Enseñanza, Jornada y Horarios

Saint Charles College cuenta con niveles de enseñanza prebásica, enseñanza básica y enseñanza media, en todos ellos se implementa la Jornada Escolar Completa (JEC), cuya estructura de horarios se presentan en la siguiente tabla:

Nivel	Hora de ingreso	Hora de Salida	
Prebásica	08:00	Lunes, martes, jueves y viernes	15:00
		Miércoles	12:30
1° y 2° básico	08:00	Lunes, martes, jueves y viernes	15:35
		Miércoles	14:05
3° a 8° básico	08:00	Lunes, martes, jueves y viernes	15:35
		Miércoles	14:05
I° a IV° medio	08:00	Lunes, martes, jueves y viernes	16:25
		Miércoles	14:05

### Art. Horarios de Recreos y Almuerzos

La distribución de recreos y horarios de nuestro colegio, es la siguiente:

Nivel	N° recreos	Tiempo recreos	Tiempo Almuerzo	Horario Almuerzo
Prebásica	3 lunes a viernes	40 min.	45 minutos	11:30 - 12:15
1° y 2° básico	3 lunes a viernes	40 min.	45 minutos	13:20 - 14:05
3° a 8° básico	3 lunes a viernes	40 min.	45 minutos	13:20 - 14:05
I° a IV° medio	3 lunes a viernes	40 min.	45 minutos	14:10 - 14:55

### Art. Suspensión de Clases

La suspensión de clases está permitida cuando los directivos del establecimiento educacional u la autoridad competente, debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, emergencia ambiental, pandemia, etc.). Esta suspensión será informada oportunamente a los apoderados y al Departamento Provincial de Educación, cuando la decisión sea del propio colegio.

### **Art. 15 Retiros Durante la Jornada Escolar**

Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo pueden ser retirados por sus apoderados en forma presencial, quienes deberán firmar el libro de registro de retiro. Los apoderados podrán designar a través de la ficha del estudiante quien más lo(la) puede retirar. Excepcionalmente también pueden solicitar por medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero que no esté autorizado en el documento mencionado anteriormente, indicando nombre y Rut de la persona que sea mayor de edad.

El retiro del alumno(a) solo se hará fuera de horarios de recreos y almuerzos, debido a que el personal de Inspectoría se encuentra en patio realizando el cuidado de los estudiantes. Los horarios de retiros serán informados anualmente, a través de comunicación y en la entrada del colegio.

### **Art. 16 Transporte Escolar**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Nuestro establecimiento mantendrá un registro actualizado con las personas que desarrollan este servicio.

### **Art. 17 Paseos de Curso o Giras de Estudio.**

Los paseos de curso o "Giras de curso", son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada entre docente, apoderados y los estudiantes de un curso determinado. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio. Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo o docente del establecimiento.

Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a Dirección a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la actividad.

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad no se rige por el presente artículo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose apoderados y/o estudiantes. En este tipo de actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio.

### **Art. 18 Salidas Pedagógicas**

Se entiende por salida pedagógica aquellas actividades de aprendizaje que realiza el curso con su profesor(a) de asignatura, a lugares fuera del establecimiento debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, la Provincial de Educación y, particularmente, por los apoderados que correspondan. Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes.

Asistirán a la salida pedagógica solo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, en el formato que el colegio destine. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos por el colegio. Para ver detalles del resguardo administrativo y pedagógico dirigirse a capítulo de protocolos correspondiente (Capítulo XI).

## Art. 19 Canales de Comunicación Familia - Colegio

El colegio establece que los canales de comunicación oficiales y formales entre familia y escuela son los siguientes: entrevistas personales (presenciales u online), reuniones de apoderados, comunicaciones a través de correos institucionales, agenda digital (classroom y charlynotas) y/o cartas personalizadas.

Los canales de comunicación no oficiales son llamadas telefónicas personales, conversaciones informales sin registro en el libro de clases, mensajes o grupos de WhatsApp, estos medios son ajenos a la responsabilidad del colegio.

## Art. 20 Conducto regular

Los padres y apoderados tendrán derecho a plantear consultas, sugerencias, solicitudes o reclamos, siempre respetando el **conducto regular y canales de comunicación establecidos por el colegio**:

Instancias	Responsable	Temática	Medio
1°	Profesor de asignatura	Académicas o de conducta sólo de la asignatura	Entrevista, agenda digital, correo institucional del docente
2°	Profesor jefe	Todas las situaciones del curso.	Entrevista, agenda digital, correo institucional del docente.
3°	Inspectoría	Situaciones por incumplimiento de normas de convivencia/disciplina (respeto, atrasos o asistencia reiteradas).	Entrevista, agenda digital, correo institucional, carta personalizada
4°	Coordinadora académica	Interviene situaciones pedagógicas (evaluaciones, planificaciones, promoción, entre otras).	Entrevista, agenda digital, correo institucional, carta personalizada
5°	Equipo de convivencia escolar	Interviene situaciones particulares que requiere activar protocolos en el manejo formativo y de convivencia Escolar.	Entrevista confidencial, correo institucional, carta personalizada.
6°	Directora	En caso de no encontrar respuesta satisfactoria en instancias anteriores o por la seriedad de la situación	Carta personalizada, solicitud de entrevista personal con secretaria, a través de Centro de Padres y Apoderados.

En el caso de una falta de respeto importante hacia alguna funcionario o autoridad del colegio, el conducto es de derivación directa a la Dirección del Colegio.

En cada instancia que se active el conducto regular, la persona que recibe la sugerencia, reclamo o solicitud el responsable debe dejar registro en el libro de clase, en la hoja de vida respectiva del estudiante/s involucrado/s.

### **Art. 21 Entrega de documentos médicos u otros profesionales.**

La entrega de documentos se entiende como toda aquella información externa, formal, que hace llegar el apoderado sobre la situación de su estudiante en áreas como: salud o médica, pedagógica, social y/o psicológica, que pueda ser relevante para el proceso educativo del mismo y que debe ser conocida por nuestro establecimiento.

Toda entrega de documentos se realizará de forma centralizada, en la inspectoría del Colegio (entrada Pedro Donoso 8741).

Los tipos de documentos a recibir son:

- Licencias médicas
- Certificados de especialistas
- Informes de especialistas
- Recetarios
- Horas médicas

Todo apoderado que entregue documento dejará firma en libro de registro de esta entrega y como evidencia se le entregará un recibo ante dicho acto.

Internamente Inspectoría entregará a los respectivos encargados (UTP, Inspectora General, Coordinador PIE o Dirección) los documentos originales, quienes, a su vez, organizarán la documentación en los instrumentos pertinentes.

### **Art. 22 Derivación a especialistas de apoyo**

Nuestro colegio al establecer la necesidad de recurrir a una instancia de apoyo externo, por parte de profesionales o especialistas, o como parte de un protocolo de actuación de presente manual de convivencia, informará y solicitará a través de una entrevista personal con el apoderado, los objetivos y acuerdos para llevar a cabo esta derivación. Este procedimiento, en todo caso, deberá quedar registrado en el libro de clases en la hoja de vida del respectivo/a estudiante.

En caso de derivación médica-farmacológica, el colegio adoptará la dispuesto en Ley Nº 21.164 que prohíbe que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta.

En el caso de derivaciones a profesionales internos, estos pasarán por conducto regular de ingreso a través de profesor jefe, y en el caso del Programa de Integración, se atenderán a los procedimientos estipulados en el decreto 170 y 83 del Mineduc.

### **Art. 23 Procedimiento de admisión y matrícula**

El proceso de admisión de estudiantes **nuevos** será realizado en conformidad al calendario del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación, a través de su sitio oficial de postulación [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

En el caso de estudiantes que ya pertenecen a nuestro, cada año se informará de la fecha de validación de la documentación para, por una parte, mantener los registros de información actualizados, y por otra, firmar los compromisos de los documentos que nuestro colegio reconoce como reglamentaciones oficiales del mismo. Estos documentos son:

- Ficha de matrícula
- Extracto reglamento de evaluación y promoción
- Extracto de manual de convivencia escolar
- Firma de compromiso del apoderado

Otro documento que se deberá considerar en el proceso de formalización de la matrícula, será que los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito el aceptar las clases de Ética y Desarrollo, que corresponde al programa aprobado Ministerialmente que reemplaza la hora de Religión, en la carga horaria de nuestro establecimiento

Finalmente, en el acto de matrícula, el Centro de Padres y Apoderados dispondrá de un informativo para hacer uso de su facultad de solicitar cuota para la gestión de su plan de trabajo anual.

### **Art. 24 Porte de dinero y Especies de Valor**

Se establece el presente artículo referido al porte de dinero y especies de valor al interior del Colegio:

1. La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Establecimiento (joyas, celulares, calculadoras, balones, parcas, equipo de música, etc.) es de responsabilidad del Estudiante y su Apoderado, en consecuencia, el colegio no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal
2. Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, el Colegio hará las averiguaciones que estén a su alcance, respetando en el procedimiento la honestidad de cada uno de sus miembros. El colegio se reserva además la posibilidad de denunciar los hechos a Carabineros o a Policía de investigaciones, sin perjuicio que el Apoderado efectúe dicho trámite.
3. Todo integrante de la Comunidad educativa que encuentre dinero y especies de valor al interior del Colegio, tiene obligación de entregarlos a Inspectoría.
4. Quién extravíe dinero o especies de valor al interior del Colegio, se dirigirá a Inspectoría, para averiguar si se ha encontrado y, en caso afirmativo, solicitar la devolución,
5. Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y los motivos por los cuales fueron guardados en custodia.



### **Art. 25 Becas y Beneficios**

El Colegio no otorga becas y beneficios, dado que es una fundación y no hay cobro asociado a mensualidad o matrícula, en caso de existir algún apoyo, para su otorgamiento será dado a conocer al apoderado donde se establecerán la existencia de determinados beneficios, el número y las condiciones para acceder a ellos, informados por dirección.

## VIII. REGULACIÓN RELACIÓN FAMILIA ESCUELA

### **Art. 26 Del Carácter de Apoderado**

Podrán ser apoderado de Saint Charles College: madre, padre, abuela o abuelo, en los casos que no sean estos parientes, se deberá solicitar la vinculación con el menor bajo la figura de tutor simple. Por otra parte, si la persona que tiene legalmente el cuidado personal del estudiante, que no sea pariente directo, deberá demostrar su vinculación con el menor bajo la figura de tutor legal (trámite que debe realizar en las instituciones pertinentes para ello como juzgados u otra).

Para ser apoderado (pariente directo, tutor simple o tutor legal) de un estudiante, es requisito que éste debe vivir con el estudiante, ya que los compromisos que conllevan la figura de apoderado, requieren una necesaria periodicidad de compromisos y conductas que se desarrollan en el devenir diario en la vida estudiantil del alumno/a.

Oficialmente para el establecimiento sólo se reconocerá al apoderado Titular u Oficial, una vez que éste firma la ficha y documentos de matrícula, estableciendo una relación formal con el colegio, el que sólo podrá realizar las siguientes acciones:

- Representar a su estudiante ante docentes o directivos del colegio.
- Retirar al estudiante durante el transcurso de la jornada escolar.
- Autorizar la salida del estudiante fuera del establecimiento durante la jornada escolar (salidas pedagógicas, u otras)
- Solicitar información académica o conductual del estudiante (informes o certificados).
- Solicitar entrevistas con profesores y/o directivos.

La única acción que puede delegar, es la de retirar al estudiante durante la jornada escolar o al finalizar ésta, para ello deberá realizar el trámite de informar debidamente la persona autorizada en inspección general del colegio.

### **Art. 27 Normas y Compromisos del Apoderado**

El proyecto educativo de nuestro colegio está abierto a la participación activa de los padres, apoderados y/o tutores de nuestros estudiantes; orientando a sus hijos con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los padres, apoderados y/o tutores velen por el cumplimiento que establecen los principios y normas de nuestro manual de convivencia, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes y a la formación integral, de modo que construyan sus proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza el colegio (respeto, responsabilidad, colaboración, inclusión, entre otros).

Para el logro de los objetivos anteriores, los compromisos y normas para padres, apoderados y/ o tutores, son las siguientes:

<b>COMPROMISOS GENERALES DEL APODERADO</b>	
1°	Aceptar y apoyar la normativa interna expuesta en los reglamentos de la institución. Por ejemplo, velar para que su pupilo asista sistemática y puntualmente a clases, evitando inasistencias injustificadas., respetar el uso del uniforme institucional, propiciar la presentación personal y trabajo responsable de su pupilo, entre otras ( <b>Principio Apoyo y Familia Escuela</b> ).
2°	Apoyar a su hijo/a en el trabajo escolar para el adecuado logro de las metas formativas y pedagógicas individuales de cada estudiante y de nuestro Proyecto Educativo ( <b>Principio de responsabilidad</b> ).
3°	Mantener una actitud basada en el respeto, tolerancia y de voluntad para realizar un trabajo armónico con el colegio y sus representantes. No divulgar comentarios mal intencionados dentro y fuera del colegio y tratar adecuadamente a cualquier personal de esta institución ( <b>Principio de respeto</b> ).
4°	Establecer una comunicación adecuada y permanente con el personal educativo del colegio. Para ello deberá utilizar los canales de comunicación oficiales que el colegio ha estipulado para ello, por ejemplo, entrevistas, correos institucionales, agenda, etc. ( <b>Principio de colaboración</b> ).

<b>NORMAS ESPECÍFICAS DEL APODERADO</b>	
1	<b>RESPONSABILIDAD</b>
1.A	Será obligatorio que el apoderado asista a entrevistas, reuniones de curso que cite algún docente, profesional o autoridad del colegio.
1.B	Retirar personalmente al estudiante en caso de tener hora médica. No se autorizará a ningún estudiante retirarse vía comunicación y/o llamada telefónica.
1.C	Debe autorizar las salidas pedagógicas programadas por el colegio para fines pedagógicos, dejando registro de firma en la autorización respectiva.
1.D	Justificar por escrito toda inasistencia de su pupilo a través de un certificado médico o llenar justificativo personal en inspectoría. Este último documento no justifica la ausencia a evaluaciones de cualquier tipo.
1.E	Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque que su pupilo en mobiliario o infraestructura.
1.F	Aceptar y cumplir con la lista de materiales pedagógicos. Es muy importante para el desarrollo pedagógico estar atentos a todos los recursos educativos que utilizan los docentes en el proceso de aprendizaje.
1.G	Usar adecuadamente los canales de comunicación como correos institucionales, u otros medios, lo que permita un adecuado flujo de información de situaciones del estudiante que puedan afectar su proceso escolar.
2	<b>RESPECTO</b>
2.A	Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular.
2.B	Tratar todo asunto administrativo y/o pedagógico dentro de los horarios establecidos para ello y bajo los conductos regulares, con los estamentos correspondientes. Por ningún motivo se autoriza al apoderado entrar a las aulas.
2.C	En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter técnico pedagógico, siendo estas de exclusiva responsabilidad de los directivos y docentes.
2.D	Es una falta cuando haya entregado datos falsos al establecimiento con el fin de obtener algún beneficio personal
3	<b>COLABORACIÓN</b>

3.A	Propiciar la participación de su pupilo/a en las actividades extra-programáticas: talleres de reforzamientos o encuentros artísticos y deportivos, entre otras.
3.B	Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo: en reuniones de subcentros del curso.
3.C	Supervisar diariamente los deberes escolares como, por ejemplo, revisar permanentemente los cuadernos de sus hijas/os.
3.D	Deberá llevar a apoyo de especialistas, una vez que este acuerdo o solicitud permita un mejor avance en los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes
3.F	Participar de la elección y/o conformación de la Directiva de su curso y del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, cuando se interese por el liderazgo de iniciativas de mejora.

### **Art. 28 Medidas disciplinarias a apoderados**

La Dirección del Saint Charles College cuando detecte una grave infracción a los deberes y compromisos del apoderado, frente al proceso de acompañamiento al estudiante o, bien, a las normas y principios de nuestro proyecto educativo Colegio, activará un proceso de evaluación que será informado oportunamente a la familia, generando compromisos formales para su mejora.

En el caso de no cumplirse en el plazo de un mes, se podrán tomar las mencionadas a continuación.

Aun así, reviste especial gravedad cuando el apoderado haya faltado el respeto a la dignidad de cualquiera de los funcionarios de nuestro establecimiento y/o cuando se haya tenido como conclusión de investigación, el maltrato de éste hacia otro adulto del establecimiento.

#### **Las medidas pueden ser:**

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Prohibición de participar en ciertas actividades.
- Denuncia a organismos competentes (OPD, Tribunales, entre otros).

## **IX. REGULACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art. 29 Sobre la Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.**

Nuestro establecimiento cuenta con un plan gestión de la convivencia escolar, que se constituye como un instrumento complementario a este manual y que se articula con el Plan de Mejoramiento Educativo, y que intenta promover acciones formativas y de convivencia, de acuerdo a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo.

Los componentes esenciales del plan son:

- ✓ Objetivos congruentes a la elaboración y mejoramiento del área en su conjunto.
- ✓ Contiene y propicia la articulación de acciones de los profesionales, educadores y otros participantes, que intervienen en mejoramiento de la convivencia.
- ✓ Aborda las dimensiones del modelo de calidad que se plantean en las prácticas institucionales del PME y/o estándares indicativos de desempeño: Formación, Convivencia Escolar y Participación.
- ✓ Las áreas específicas a las que apunta el plan se refieren a: formación de habilidades socioemocionales, clima de aula, normativa escolar, formación de habilidades parentales, autocuidado del educador y participación y pertenencia.
- ✓ Define estrategias concretas para la prevención y el tratamiento de los conflictos escolares.
- ✓ Define plazos y responsabilidades de la comunidad escolar en su implementación.
- ✓ Organiza las instancias de gestión del área para su mejor desarrollo.

El equipo de Convivencia por su parte colabora en el rol de la encargada de convivencia, en la gestión de los conflictos, se constituye, por tanto, en una instancia de resolución y respuesta ante situaciones de convivencia más graves al interior del establecimiento. Este equipo está compuesto por Directora, Inspectora General y Psicólogo del colegio.

### **Art. 30 Encargada de la Convivencia Escolar.**

Existirá un encargado de convivencia escolar que en el caso de nuestro Colegio es Inspectora General, quien, junto al equipo de convivencia, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el equipo de gestión y el consejo escolar.
- ✓ Participar y colaborar en la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el equipo de convivencia.
- ✓ Colaborar con la elaboración del plan de gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del equipo de gestión.

- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.

### **Art. 31 Consejo Escolar (Decreto 24, Mineduc)**

El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, y por exigencia de la normativa educacional debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses

A lo menos, debe estar integrado por:

- a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente y un asistente de la educación, elegidos por los profesores y paradocentes del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- a) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- b) Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- c) Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- d) Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- e) Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- f) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director, debe consultar al Consejo Escolar:

- a) Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- f) Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

### **Art. 32 Centro de Estudiantes**

El reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales, fijado como decreto 524, exige la existencia de un Centro de Estudiantes, que, en nuestro colegio, no sólo representa a la Enseñanza Media, si no que a todo el estudiantado.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos, explicita sus atribuciones, cómo se elegirá su directiva y cómo se organizarán durante el año, este instrumento deberá ser publicado en el establecimiento. Las siguientes son instancias u organizaciones que deberán trabajar colaborativamente con el Centro de Estudiantes.

#### *a) Directiva de Centro de Estudiantes*

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días de iniciado el año escolar. Será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Escolar o Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran. Algunas funciones más importantes son: dirigir y administrar el Centro de Alumnos, elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso

#### *b) Asesor Centro de Estudiantes*

Pare efectos del mejor su funcionamiento, el colegio dispondrá anualmente de un docente asesor, que apoye y oriente el liderazgo de esta instancia.

*c) Delegado de curso*

Lo delegados de curso derivan de las respectivas directivas de cada curso, quienes son elegidos democráticamente, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por el Centro de Estudiantes.

*d) Consejo de curso*

Sus funciones son contribuir al desarrollo de las potencialidades y capacidades de los/as estudiantes, especialmente en función de su convivencia en una sociedad democrática y facilitar la participación activa en la solución de problemas que obstaculizan los logros educativos individuales o grupales.

### **Art. 33 Centro de Padres y Apoderados (CEPA).**

Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional y está regido en por el Decreto 565/1990 del Ministerio de Educación.

Los padres y apoderados que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados de Curso.

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

El monto de las Cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona ni la matrícula ni la permanencia de los estudiantes.

El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.

Son funciones de la Directiva del Centro de Padres:

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

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.



- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

#### **Art. 34 Consejo de Profesores.**

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. Es el organismo que discute y propone directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

En cada sesión ordinaria del centro de profesores, se levantará un acta en la cual se registrarán los temas y compromisos acordados.

#### **a) De la asistencia.**

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias o atrasos injustificados a reuniones de consejo deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

#### **b) Funciones más relevantes son:**

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de los principios del Proyecto Educativo
2. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

3. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
4. Trabajar colaborativamente, para fortalecer las prácticas pedagógicas de acuerdo a la propuesta curricular del Colegio.

## X. Normas, Faltas y Procedimientos Disciplinarios

FALTAS LEVES		
PROCEDIMIENTO:		
Norma	Tipo de falta	Procedimiento medidas pedagógicas y disciplinarias
Los estudiantes tienen el deber de asistir diariamente a clases, cumplir con la hora de ingreso a cada una de las clases de la jornada con el propósito de la continuidad de los procesos de aprendizaje.	Alumno presenta 3 inasistencias sin justificar	Apoderados debe justificar tanto inasistencias como atrasos a través de correo institucional, en caso de no realizar, se debe dejar registro en la hoja de vida.  A los tres inasistencias o atrasos paradoscentes informa a profesor jefe, quien citará a apoderados y generar compromiso.
	No Justifica Inasistencias.	
	3 atrasos al ingreso de la jornada escolar	
	3 atrasos al ingreso de clases después de recreos o cambios de hora	
Mantener una presentación personal según acuerdo de la comunidad educativa respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en las/os estudiantes.	Se presenta con uniforme escolar incompleto o de ed. física (especificar).	En la primera instancia se establece diálogo formativo, de persistir la conducta se deja registro en hoja de observaciones a cargo del funcionario que lo detecte.  Informar al apoderado/a por charlynotas y/o llamado telefónico, a cargo de paradoscente.  Si persiste en la presentación sin uniforme escolar, por lo menos tres días seguidos se citará al apoderado.  El estudiante y su apoderado firmarán un compromiso, para un correcto uso del uniforme.
	Presentación personal inadecuada (especificar, uso de piercing, cabello teñido, cortes inadecuados, etc.).	
	No cumple indicaciones de asearse después de ed. Física	
Cuidar y proteger el espacio en que desarrolla su vida escolar, promoviendo una actitud de cuidado del medio ambiente, actuando con respeto antes los bienes de otros(as).	Ensucia su sala de clases u otras dependencias del establecimiento (bota papeles, tira envoltorios, u otros) (especificar)	Diálogo formativo, registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a.  Entrevista con la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso a cargo de profesor/a jefe. Reparación en caso de daño.
	Estudiante juega en los baños, descuidando su limpieza o cuidado	
El uso de tecnologías autorizadas dentro del aula debe estar al servicio del proceso de enseñanza – aprendizaje.	Uso indebido del celular en la hora de clases	Diálogo formativo, registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a. El uso de celular debe ser retirado por el docente de asignatura y entregado a apoderado.
	Utiliza medios tecnológicos no autorizados en la sala de clases (audífonos, mp3, reloj inteligente, etc.)	
	Usa tablet institucional para otros actividades o fines.	

		De persistir la conducta profesor jefe derivará a inspección por reiteración de la falta. La que quedará en el registro de libro de clases.
El trabajo responsable, bien hecho (en forma y contenido) y a tiempo, es una actitud afectiva frente a las cosas, que dice de la actitud básica hacia el aprendizaje profundo y significativo.	No realiza actividades pedagógicas durante el desarrollo de la clase (curriculares o extracurriculares)	Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura. De acumularse 2 anotaciones de este tipo, el/la profesor/a jefe entrevistará a la/el estudiante para conocer el motivo de la falta y orientar en la norma. Aplicar medida pedagógica
	No entrega trabajos o tareas que han sido asignados con anterioridad.	
	Se presenta sin útiles de trabajo.	
	Mantiene cuadernos, libros u otros materiales de forma descuidada o sucia.	
Los estudiantes deben respetar el adecuado clima en el aula, que consiste en favorecer la concentración, organización y la seguridad durante el desarrollo de las clases, evitando toda acción que dificulte el desarrollo de ésta.	Interrumpe el normal desarrollo de la clase (emite ruidos, se para constantemente, etc.).	Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura. De acumularse 2 anotaciones de este tipo en el libro de clase, el/la profesor/a jefe entrevistará a la/el estudiante para conocer el motivo de la falta y orientar en la norma. Al llegar a 3 anotaciones se debe profesor cita a apoderado Aplicar medida pedagógica
	No obedece a instrucciones o solicitudes del personal del colegio.	
	Estudiante incita a otros alumnos a cometer una falta.	
	No mantiene orden en la formación.	
	Estudiante que se rehúsa a participar en instancias grupales o de trabajo en equipo.	
	Omite información importante a su apoderado	
Ser respetuoso/a, mantener una actitud de buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as y equipo de gestión) a través de cualquier canal de comunicación (interacción personal, redes sociales, mail, etc.).	Se burla de sus compañeros.	Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura.  En el caso que las conductas se realicen en un contexto de conflicto simétrico, realizar estrategias de resolución de conflicto (mediación o arbitraje)  Citación al apoderado por parte de funcionario que detecte la falta
	Realiza conducta que lo ponen en riesgo a si mismo(a) o a compañeros(as)	
	Intromisión en Pertenencias Personales de Otros	
	Expresiones físicas amorosas inadecuadas entre parejas	

<b>FALTAS GRAVES</b>		
<b>Norma</b>	<b>Tipo de falta</b>	<b>Procedimiento y medidas pedagógicas y disciplinarias</b>
Los estudiantes tienen el deber de asistir diariamente a clases, cumplir con la hora de ingreso a cada una de las clases de la jornada con el propósito de la continuidad de los procesos de aprendizaje.	Estudiante presenta asistencia con riesgo de repitencia por no superar el 85%	Al término de cada periodo (unidad), inspectoría informará a profesores jefes, los estudiantes con este criterio, éstos citarán a apoderado para firmar carta de compromiso
	Cimarra	Se deja registro en hoja de observaciones a cargo del funcionario que lo detecte.  Citación apoderada con firma de compromiso
	Sale del colegio sin autorización en horario de clases (fuga)	
	No se presenta a evaluación estando en el Colegio	
	estudiante llega a la segunda hora de clases sin justificativo del apoderado	
4 o más atrasos acumulados al inicio de la jornada escolar		
Cuidar y proteger el espacio en que desarrolla su vida escolar, promoviendo una actitud de cuidado del medio ambiente, actuando con respeto antes los bienes de otros(as).	Estropea o daña dependencias del colegio	Amonestación escrita
	Estropea o daña mobiliario del colegio	Citación al apoderado, para informar de la situación y asegurar compromiso para reparar o restituir el daño causado.
	Roba bienes o materiales de un compañero o compañera u otro miembro de la comunidad educativa	
El trabajo responsable, bien hecho (en forma y contenido) y a tiempo, es una actitud afectiva frente a las cosas, que dice de la actitud básica hacia el aprendizaje profundo y significativo.	No trabaja reiteradamente en clases.	Amonestación escrita Comunicación por Charly notas de persistir la conducta se hará citación al apoderado. Firma de compromiso
	Presentación sin material en forma reiterada.	
	Copia y/o adultera trabajo de otras personas o compañeros.	
	Entrega respuestas de evaluación.	
	Estudiante que se rehúsa a rendir evaluación.	
Ser respetuoso/a, mantener una actitud de buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as y equipo de gestión) a través de cualquier canal de comunicación (interacción personal, redes sociales, mail, etc.).	Agrede verbalmente, descalifica, ofende o amenaza a sus compañeros(as).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro en hoja vida</li> <li>➤ Derivación a inspectoría y/o equipo de convivencia escolar.</li> <li>➤ Entrevista con el apoderado (registrar en hoja de vida).</li> <li>➤ Realizar carta compromiso que será entregada en inspectoría o dirección.</li> <li>➤ Atendiendo a las atenuantes y agravantes menores del caso, las medidas pueden ser:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Disculparse en presencia de adulto responsable.</li> <li>b) Preparar y presentar al curso, un material de reflexión asociado a la falta cometida a cargo de el/la profesor/a jefe.</li> <li>c) Preparar material didáctico y/o diarios murales de salas o patios, a cargo de estudiantes y/o apoderados/as, a cargo de Convivencia Escolar.</li> <li>d) Derivación a especialistas</li> </ol> </li> </ul>
	Agrede físicamente a otro compañero(a).	
	Levanta injurias o calumnias hacia otro miembro de la comunidad educativa	
	Realiza actos que llevan a aislar, marginar o realizar ley del hielo hacia un compañero o compañera	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atendiendo a las atenuantes y agravantes mayores del caso, las medidas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión de clases.</li> <li>b) Condicionalidad simple. Una vez aplicada esta medida, se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.</li> <li>c) Obligación de asistir solamente a rendir evaluaciones, en el caso de que un tercero sienta su seguridad comprometida.</li> </ul> </li> </ul>
	Divulga Información perjudicando a un miembro de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Citación apoderada</li> <li>➤ Carta de compromiso</li> <li>➤ Derivación equipo convivencia</li> </ul>
	Se expresa en forma negativa sobre el establecimiento escolar	
	Estudiante que miente a sus profesores y/o apoderado.	
	Estudiante Falta a Compromiso con Dirección.	

<b>FALTAS GRAVÍSIMA</b>		
<b>Norma</b>	<b>Tipo de falta</b>	<b>Procedimiento y medidas pedagógicas y disciplinarias</b>
Ser respetuoso/a, mantener una actitud de buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as y equipo de gestión) a través de cualquier canal de comunicación (interacción personal, redes sociales, mail, etc.).	Insulta verbalmente a profesor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro en hoja vida</li> <li>➤ Derivación a inspectoría y/o equipo de convivencia escolar.</li> <li>➤ Entrevista con el apoderado (registrar en hoja de vida).</li> <li>➤ Realizar carta compromiso que será entregada en inspectoría o dirección.</li> <li>➤ Atendiendo a las atenuantes y agravantes mayores del caso, las medidas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión de clases.</li> <li>b) Condicionalidad extrema. Una vez aplicada esta medida, se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.</li> <li>c) Obligación de asistir solamente a rendir evaluaciones, en el caso de que un tercero sienta su seguridad comprometida.</li> <li>d) Cancelación de matrícula (Ley de Aula Segura).</li> </ul> </li> <li>Expulsión (Según Ley de Aula Segura).</li> </ul>
	Agrede físicamente miembro de la Comunidad Educativa, incurriendo en lesiones	
	Hace gestos groseros al docente u otra autoridad del colegio	
	Se comprueba conducta de acoso o maltrato escolar	
	Agresión de carácter sexual a otro/a integrante de la comunidad escolar	
	Discrimina a alguno de sus pares por razones de raza, nacionalidad, género, religión, clase social u otro motivo	
	Enciende fuego al interior del establecimiento	
	Quita o manipula Los alimentos de otro Estudiante.	
Uso, Porte, Posesión y/o Tenencia de Arma (especificar)		
Los estudiantes deben mostrar una conducta de autocuidado evitando conductas peligrosas no exponiéndose a consumo de sustancias nocivas	Porta y/o consume alcohol y/o drogas u otras sustancias en el colegio o en actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro en hoja vida</li> <li>➤ Derivación a inspectoría y/o equipo de convivencia escolar.</li> <li>➤ Entrevista con el apoderado (registrar en hoja de vida).</li> </ul>
	Se encuentra bajo los efectos del alcohol y/o drogas.	

para el organismo, conductas sexuales riesgosas.	Distribuye o vende alcohol y/o drogas en dependencias del colegio.	➤ Derivación y evaluación de especialistas. ➤ Atendiendo a las atenuantes y agravantes mayores del caso, las medidas pueden ser: a) Suspensión de clases. b) Condicionalidad extrema c) Expulsión
	Conductas de connotación amorosa y/o sexualizada.	
Los estudiantes deben mostrar valores ya actitudes de honestidad y de respeto ante la autoridad.	Adultera información oficial del colegio (notas, autorizaciones, otros)	➤ Registro en hoja vida ➤ Derivación a inspectoría y/o equipo de convivencia escolar. ➤ Entrevista con el apoderado (registrar en hoja de vida). ➤ Carta de compromiso ➤ Según gravedad se puede tomar a) Suspensión (Según Ley de Aula Segura). b) Expulsión (Según Ley de Aula Segura).
	Estudiante Miente a Autoridades, Involucrando Terceras Personas.	
	Falsifica Firma del apoderado o autoridad del colegio	
	Estudiante ingresa a dependencias no autorizadas oficinas/escritorios u otros.	
	Atenta contra la infraestructura que asegura el servicio educativo del establecimiento	

**USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

<b>VARONES</b>	<b>DAMAS</b>
Zapatos o zapatillas negras o blancas.	Zapatos o zapatillas negros o blancas.
Polerón azul marino con insignia.	Polerón azul marino con insignia.
Polera roja oficial del colegio.	Polera roja oficial del colegio.
Polar azul oficial del colegio (con insignia)	Polar azul oficial del colegio (con insignia)
Pantalón gris (no pitillos)	Pantalón azul marino, calza azul marino para tiempo de calor (con insignia). Falda año de transición 2024
En invierno puede ser parka negra o azul marino	
Pre-kinder a 2° Básico el uso de cotona y delantal es obligatorio (con el fin de mantener higiene y presentación personal).	
PreKinder y kínder sólo usa buzo institucional (azul oscuro con franja roja)	
<b>PARA EDUCACIÓN FÍSICA</b>	
Buzo Institucional del colegio (azul oscuro con franja roja), verano short azul oscuro	
Polera blanca con insignia.	
Zapatillas negras o blancas.	

**Presentación personal:**

**A LAS NIÑAS:**

No se permitirán cabellos teñidos llamativos o extravagantes (azul, verde, amarillo, naranja, etc).

No se permitirá maquillaje.

Las niñas deben tener un uso de cabello que permita tener el rostro despejado, no se permitirán cabellos trenzados con lanas.

No se permiten extensiones, pearcing, esmalte de color en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca, collares y pulseras.

A LOS VARONES se les prohíbe uso de maquillaje, cabello teñido, colores extravagantes (rojo, amarillo, azul, naranja, verde, etc..), uñas largas o pintadas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca, collares, pulseras, (igualmente no corresponde los peinados punk, corte mohicano, colitas de cabello, patillas largas, bigote y/o barba (debe ser como modelo de la foto).

## CAPÍTULO 10.4. RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

### **Art. 51 PREMIONES Y RECONOCIMIENTOS**

Con el propósito de incentivar la mejora constante de todos los actores respecto de su autoestima y la confianza necesaria para desarrollar una labor educativa, se establecen los siguientes reconocimientos públicos, tanto simbólicos como materiales.

- a. Reconocimiento mejores rendimientos: estos serán otorgado en cada curso al finalizar cada semestre, considerando el promedio de sus calificaciones con respecto a sus compañeros. (para el cálculo se puede considerar hasta la centésima).
- b. Reconocimiento a la mejor asistencia: será otorgado al finalizar cada semestre.
- c. Reconocimiento al esfuerzo y perseverancia: serán otorgado al finalizar cada semestre y estarán a cargo de cada profesor jefe, quién analizará desde la información de los profesores de asignatura y entrevistas, un criterio cualitativo pero evidente de tal actitud.
- d. Reconocimiento al compromiso del apoderado por curso. Se otorgará al finalizar el año escolar.
- e. Reconocimiento al compromiso asistente de la educación. Se otorgará, por parte de la dirección del colegio al finalizar el año, de acuerdo con la evaluación de desempeño institucional.
- f. Reconocimiento al desempeño docente: Se otorgará, por parte de la dirección del colegio al finalizar el año, de acuerdo a la evaluación de desempeño institucional.
- g. Otros reconocimientos y premiaciones.
  - Premiación actividades culturales.
  - Premiación actividades artísticas.
  - Premiación actividades pedagógicas (olimpiadas humanistas y científicas).
  - Premiaciones actividades deportivas.
  - Participación talleres (anual).



**Art. 52 Criterios de Graduación de Faltas.**

**a. Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, Conversar o distraer a los compañeros (as) en clases alterando las actividades docentes, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, olvidar materiales, olvidar útiles o materiales de trabajo, etc.

**b. Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, reiteración de faltas leves, dañar la infraestructura o materiales de la escuela o de los compañeros, utilizar un lenguaje ofensivo o soez, ofender, agredir verbalmente y amenazar por cualquier medio a algún miembro de la comunidad educativa, etc.

**c. Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico a docentes o autoridades, robos o hurtos, agresión sexual, consumo, tráfico de drogas lícitas e ilícitas dentro y fuera del establecimiento, o el acoso escolar, falsear o corregir calificaciones, porte de armas, etc.

**Art. 53 Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.**

Ante cualquier falta o medida disciplinar y se deben considerar los siguientes criterios al momento de tomar una decisión formativa

**Factores atenuantes:** Se consideran como causales de atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, en la medida disciplinaria a aplicar, las siguientes:

- La edad, desarrollo mental y afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber conservado buena conducta.
- Reconocer y confesar la falta oportunamente.
- Procurar por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.
- La conducta anterior del estudiante.

**Factores agravantes:** Se consideran como causales de agravación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, la medida formativa a aplicar, las siguientes:

- La reincidencia en la falta que dio lugar a una medida disciplinaria anteriormente.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- La realización del hecho en complicidad o con intervención de otros estudiantes, o compañeros menores, de cursos inferiores o de grado de indefensión (criterio de edad y madurez de los involucrados).
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- Cometer la falta para ocultar otra.
- No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.

#### **Art. 54 Aplicación y Tipos de Medidas Formativas y disciplinarias**

Las medidas aplicadas para resguardar la convivencia escolar, deben ser una experiencia capaz de contribuir en forma positiva al desarrollo de la personalidad de los alumnos, para que tomen conciencia y se responsabilicen por sus actos y desarrollen compromisos genuinos de reparación.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta y siempre que un profesor u otro miembro de la institución la proponga tienen que fundamentar pedagógicamente la conducta que se quiere corregir, en tanto la reflexión del alumno frente a esa conducta conducirá a un aprendizaje progresivo de lo que se espera de él o ella.

Medidas / Sanciones	
<p><b>Instancia de diálogo:</b> Ocurre cuando las partes en conflicto —ya sean estudiantes, profesor(a) jefe, profesor(a) del subsector que corresponda, profesor(a) de taller, inspector(a) general, asistentes de la educación— dialogan frente a frente con el fin de dejar en claro su error, con el objetivo de que estos tomen conciencia de su conducta y/o falta, y no la vuelva a repetir</p>	<b>ANTE FALTAS LEVE</b>
<p><b>Amonestación verbal:</b> Es el llamado de atención que hará el profesor, directivos o funcionarios de colegio ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de esta.</p>	
<p><b>Amonestación escrita:</b> Es la reiteración de alguna falta leve o falta grave y que siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del estudiante.</p>	
<p><b>Acto de restablecimiento de relaciones:</b> Docente, asistente de la educación buscan instancia de conversación y solución de conflicto mediante el diálogo entre los protagonistas del conflicto.</p>	
<p><b>Servicio comunitario:</b> implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento ej. su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad. Esta medida se puede implementar previo acuerdo con el apoderado.</p>	
<p><b>Servicio pedagógico:</b> contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases,</p>	

<p>según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, ordenar materiales de la biblioteca etc.</p>	
<p><b>Acciones para reparar o restituir el daño causado:</b> su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero y/o al establecimiento (se entiende infraestructura, como mobiliarios, computadores, etc.). En el primer caso implica una instancia de diálogo mediada por una autoridad del colegio, en el contexto de la resolución de conflictos, en el segundo caso se refiere a la reparación o restitución del material o infraestructura dañada.</p>	
<b>Medidas / Sanciones</b>	
<p><b>Citación/ entrevista con el apoderado.</b> El funcionario correspondiente atenderá e informará la falta cometida por el alumno, dejando el registro y firma de esta entrevista.</p>	
<p><b>Derivación a inspectoría general:</b> Los alumnos deben en los más posible, mantenerse dentro de su sala de clases, sin embargo, en ocasiones excepcionales podrán ser derivados a la inspectoría o UTP, para finalizar las actividades no realizadas o bien para restituir una actitud o conducta que sea compatible con el clima de respeto y trabajo en la sala de clases.</p>	
<p><b>Derivación a profesionales:</b> la derivación sólo será planteada por una autoridad del colegio, sea docente o directivo, y dependerá de la necesidad detectada, está se asumirá como un compromiso por parte del apoderado y siempre quedará registrada en el libro de clases, también debe ser informada oportunamente al área de gestión correspondiente (curricular y/o convivencia).</p>	
<p><b>Reducción de la jornada escolar:</b> La reducción de la jornada escolar de un estudiante sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, esta se aplicará con la información debida al apoderado.</p>	
<p><b>Suspensión de graduación o licenciatura:</b> En caso excepcional, y cuando se haya alterado gravemente la convivencia en interior del Colegio, el estudiante de 4° medio podrá ser suspendido de su graduación.</p>	
<p><b>Carta Compromiso:</b> el/la alumno/a y su apoderado(a) firman una carta de compromiso (tipo) que lo compromete a cambiar de actitud y/o comportamiento asumiendo que desde este momento, existe la posibilidad de sanciones más fuertes que pueden llegar, incluso, a la expulsión del establecimiento. No se firmará una carta de compromiso de un año para el otro, solo contemplará cuerdos para el año en curso.</p>	
<b>Medidas / Sanciones</b>	
<p><b>Suspensión:</b> Ante una falta grave o gravísima el establecimiento en casos justificados, e informada con antelación al apoderado, podrá suspender a los estudiantes de las actividades regulares del proceso escolar, durante días específicos que no superen los 5 días hábiles, y de extenderse por otros 5 días hábiles, debido a resguardo de derecho de algún estudiante.</p>	
<p><b>Condicionalidad:</b> Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que incurre en infracciones graves o gravísimas. Es un documento que alerta y compromete formalmente al estudiante y apoderado a mejorar la conducta que atenta contra la convivencia escolar. Tiene dos niveles a) condicionalidad simple, corresponde a una primera instancia disciplinar y b) condicionalidad extrema, cuando la gravedad o frecuencia de los problemas de convivencia sea más problemática.</p>	
<p><b>Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula:</b> sólo se podrá cancelar la matrícula cuando se haya repetido un año escolar en segunda ocasión durante su estadía en nuestro establecimiento educativo. La otra causal de cancelación de matrícula es el incumplimiento de los compromisos debido a una condicionalidad extrema por conducta o convivencia.</p>	
<p><b>Expulsión:</b> la expulsión corresponde a una medida extrema, que se toma durante el curso del año escolar. Según la superintendencia es una medida excepcional y como último recurso luego de agotar las instancias de diálogo, ante faltas de altísima gravedad.</p>	

ANTE FALTAS GRAVES

ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

### **Art, 55 Procedimiento Disciplinario General para faltas leves**

En el caso de las faltas leves el profesor (a) correspondiente tomará conocimiento del hecho y aplicará la sanción respectiva, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

En caso de reiteración de la falta se procederá a enviar una comunicación por escrito al apoderado(a), firmada por el profesor. Dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado (a). El profesor deberá verificar la firma y anotar dicha circunstancia en el registro de conducta del alumno (a).

El apoderado (a) podrá pedir formalmente entrevista con el profesor (a), en los horarios destinados para ello, en caso de que tenga algún reparo respecto del contenido de la comunicación. En caso de disparidad de criterios entre el profesor (a) y el apoderado (a), la Inspectoría General recabará la información necesaria para resolver el asunto.

La acumulación de faltas leves no configurara nunca una infracción de carácter grave, sin perjuicio de que esta pueda ser considerada como agravante para efectos de la condicionalidad o de la aplicación de otro tipo de sanciones.

### **Art. 56 Procedimiento Disciplinario General para faltas Graves y Gravísimas**

Toda conducta que amerite una falta a las normas de disciplina, clima de aula o trabajo responsable (entre otras), de carácter grave debe quedar SIEMPRE consignada como anotación en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.

En el caso que el estudiante sea sacado por el docente de la sala de clases, éste debe dirigirse con un pase respectivo que indique motivo y lugar dónde se dirige. De tratarse de una falta grave inspectoría dejará un cuaderno de registro con las derivaciones correspondientes e informará al apoderado a través de agenda del estudiante.

Respecto de las faltas graves y gravísimas, la Inspectoría General tomará conocimiento del hecho, recabando los antecedentes necesarios para establecer las responsabilidades e identificar el o los alumnos (as) y demás personas involucradas.

Si la falta es importante o es reiterativa, se debe considerar el conducto de citación del apoderado por parte del profesor. En el caso que el estudiante aún persevere en esta situación, inspectoría realizará la intervención requerida (citación o derivación a Dirección). Posteriormente la Inspectoría General y encargada de convivencia, con conocimiento del director (a) del colegio, procederá a la sanción establecida por este reglamento interno. Se citará al apoderado de los alumnos (as) involucrados para darle a conocer la sanción interpuesta y, si es necesario, se recabará un compromiso escrito del alumno (a) y del apoderado donde ambos se comprometen a mejorar los comportamientos del alumno (a), asumiendo la responsabilidad frente a la sanción impuesta.

En caso de discordancia respecto de los hechos y/o de las sanciones el apoderado podrá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción impuesta, solicitar por escrito la revisión de los hechos a la Inspectora General.

#### **Art. 57 Procedimientos Para Condicionalidad de Matrícula**

La sanción de condicionalidad de la matrícula será impuesta por el Director(a) previa consulta al consejo de profesores. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado (a) y al alumno(a). El apoderado (a) tendrá un plazo de cinco días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de 72 horas siguientes a la petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

En caso de aplicarse la medida de condicionalidad de matrícula esta debe contener al menos las siguientes menciones:

- 1.- Razón o fundamento de la medida.
- 2.- Plan de trabajo que permita superar las condiciones en el caso de ser cumplida.
- 3.- Fecha de revisión o levantamiento de la medida.

#### **Art. 58 Procedimientos para Cancelación de Matrícula y expulsión**

Para la aplicación de la medida de expulsión, el establecimiento notificara al estudiante y su apoderado de las infracciones cometidas que resultan en la aplicación de esta sanción. Esta medida será firmada por el director (a) del establecimiento educacional y deberá ser notificada, junto a los antecedentes que fundamentan la decisión, al apoderado de manera personal.

Se entenderá que siempre se afecta la convivencia escolar cuando se trate de los siguientes hechos:

- a. Aquellos 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.
- b. Hechos que constituyan agregaciones de carácter sexual
- c. Hechos que constituyan Agresiones de carácter sexual.
- d. Hechos que constituyan Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- e. El Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- f. Cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

En estos casos el director del establecimiento educacional podrá suspender provisoriamente al estudiante por un máximo de 10 días mientras dure la investigación de los hechos que se le imputan.

Como procedimiento de EXPULSION se estipula que:

Para la aplicación de la medida de expulsión, el establecimiento notificara al estudiante y su apoderado de las infracciones cometidas que resultan en la aplicación de esta sanción. Esta medida será firmada por el director (a) del establecimiento educacional y deberá ser notificada, junto a los antecedentes que fundamentan la decisión, al apoderado de manera personal.

Se entenderá que siempre se afecta gravemente la convivencia escolar cuando se trate de los siguientes hechos:

- Aquellos 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.
- Cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
- En estos casos el director del establecimiento educacional podrá suspender provisoriamente al estudiante por un máximo de 10 días mientras dure la investigación de los hechos que se le imputan.

Como procedimiento de EXPULSION y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA se estipula que:

1° Se activa la medida, debido a la presencia de una conducta que atenta gravemente a la convivencia, generando un procedimiento mediante el inicio de una investigación, este periodo tiene un plazo de 10 días hábiles.

2° Se debe presentar una notificación a los padres y/o apoderado, los motivos de la gravedad de la conducta.

3° En este punto el Director puede usar la facultad de suspender, por el periodo que dure la investigación, realizando una notificación al apoderado del uso de esta medida, debido a la necesidad de generar una protección de algún/os miembros de la comunidad educativa.

4° El estudiante y su apoderado, tienen el derecho de presentar sus descargos por los hecho acusados.

puede apelar de la medida de suspensión provisoria en el plazo de 5 días contados desde la notificación de dicha medida. De esta apelación resolverá el director previo informe del consejo de profesores.

5° Luego de trascurridos los 10 días de investigación, se debe notificar de los resultados de la investigación.

6° Apelación: La presentación de los resultados el apoderado / estudiante podrá solicitar una reconsideración de la medida. Ante lo cual el director tiene la facultad de extender por un plazo máximo de 5 días la suspensión del estudiante.

7° En el caso de reconsideración o apelación, se podrá hacer consultar al Consejo de Docentes, para finalmente dar cuenta de la decisión final de la situación del estudiante.

8° Luego de tomar la medida el establecimiento, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días.

9° El Colegio habiendo tomado como medida extraordinaria la expulsión, el estudiante pierde el derecho de volver a matricularse en nuestro establecimiento, por la gravedad de los hechos que motivaron dicha decisión.

## Artículo 59

Toda infracción tiene aparejada una sanción, la que debe siempre estar en concordancia con el siguiente recuadro:

<b>SANCIÓN</b>	<b>Falta Leve</b>	<b>Falta Grave</b>	<b>Falta Gravísima</b>	<b>Responsable de su Aplicación y Registro</b>
<b>Amonestación Directa</b> Llamado de atención por una falta	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>PROFESOR(A) con conocimiento de INSPECTORIA</b>
<b>Amonestación escrita</b> Registro escrito en el libro de clases frente a una reiteración de una falta leve, grave o gravísima	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>PROFESOR con conocimiento de INSPECTORIA</b>
<b>Comunicación al Apoderado</b> Envío por escrito al apoderado en la agenda de la falta cometida por el alumno	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>INSPECTORA con conocimiento de PROFESOR(A)</b>
<b>Compromiso Escolar</b> Obligación escrita contraída por el alumno y/o el apoderado para mejorar el comportamiento y responsabilidad del alumno (a)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>INSPECTORA con conocimiento de PROFESOR (A)</b>
<b>Permanencia en Inspectoría</b> El estudiante permanece un tiempo estimado en la oficina del inspector		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>INSPECTORA con conocimiento de PROFESOR(A)</b>
<b>Citación al apoderado:</b> Es la citación al Apoderado para exponerle personalmente la magnitud e implicancia de la conducta de su pupilo		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>INSPECTORA PROFESOR(A)</b>
<b>Exposición de un tema:</b> El alumno sancionado expone un tema formativo ante sus compañeros y profesores.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>INSPECTORA PROFESOR(A)</b>
<b>Reposición del daño ocasionado:</b> Restitución del bien dañado o su pago. Solicitud de disculpas al estudiante agredido personalmente o a través de una carta firmada además por el apoderado (a). En todos los casos,		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>PROFESOR(A) INSPECTORA DIRECCION</b>

debe haber un compromiso de no reincidencia.				
<b>Suspensión de salidas y de actividades extra- programáticas:</b> El alumno no podrá participar en paseos, salidas pedagógicas talleres, actividades extracurriculares		X	X	INSPECTORIA DIRECCION
<b>Servicio Comunitario en la Escuela:</b> Implica la obligatoriedad del alumno(a) de colaborar en quehaceres de la escuela: vigilancia, turnos, cuidados de niños pequeños etc.		X	X	INSPECTORIA DIRECCION
<b>Suspensión temporal</b> por un período de entre 1 a 5 días. Dependiendo de la gravedad de la falta.		X	X	INSPECTORIA DIRECCION
<b>Condicionalidad de la matrícula:</b> La permanencia en el colegio va a depender de que el alumno (a) cumpla las condiciones de permanencia en el establecimiento			X	DIRECCION- INSPECT. CONSEJO PROFESORES
<b>Cancelación de Matrícula:</b> Separación total y permanente del estudiante una vez finalizado el año escolar.			X	DIRECCION- CONSEJO PROFESORES
<b>Expulsión:</b> Separación total y permanente del colegio. El alumno pierde su condición de alumno en este colegio.			X	DIRECCION- CONSEJO PROFESORES



**Art.60 Estrategias de resolución de Conflictos**

Todo conflicto escolar, ya sea en el aula o fuera de ella, está enmarcado dentro de un contexto educativo, por lo tanto, el conflicto se presenta como una oportunidad pedagógica. Para procurar una aproximación adecuada al conflicto, se considerará la siguiente fundamentación:

- a. Todo manejo de conflicto comienza con un diálogo entre las partes involucradas.
- b. Un conflicto bien abordado puede robustecer las relaciones entre las partes. Si no se aborda bien o simplemente no se aborda, puede tener un fuerte impacto en deterioro de las relaciones interpersonales y finalmente en el clima escolar.
- c. Se deben generar y facilitar espacios de conversación para la resolución de conflictos. Estos pueden ser dentro o fuera de la hora pedagógica.
- d. Toda mediación implica facilitar acuerdos o compromisos en las partes involucradas.
- e. El profesor tiene las herramientas para detectar temáticas y conflictos emergentes o recurrentes, para así facilitar el abordaje de tendencia al conflicto de manera preventiva e integrada al quehacer pedagógico.
- f. El profesor tiene el derecho y el deber de solicitar apoyo en caso de no obtener el cambio esperado en la dinámica de relaciones o la resolución del conflicto. Deberá

## CAPÍTULO DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIONES

El presente instrumento se actualizará anualmente y su reformulación será periódica. Para lo cual la Dirección del establecimiento velará por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de los distintos actores escolares, en la reflexión, diálogo y acuerdos que le den legitimidad a las normas y procedimientos contenidos en este manual.

Los responsables de liderar este proceso será el Equipo de Gestión.

### **Art.** La difusión:

El Reglamento Interno u otros instrumentos de gestión relevantes para la gestión escolar, debe ser conocido por toda la comunidad educativa para fomentar el compromiso y la responsabilidad en relación con las normas que en él se definen, entendiendo que estas exigencias contribuyen al proceso educativo de niñas, niños y adolescentes.

Los instrumentos a difundir son:

- ✓ Reglamento Interno (junto a los protocolos solicitados por orientación Ministerial)
- ✓ Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- ✓ Plan de Seguridad Escolar.
- ✓ Protocolo de Accidentes Escolares.
- ✓ Plan de Educación en Afectividad y Sexualidad.
- ✓ Plan de Formación Ciudadana.
- ✓ Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Las estrategias para difundir son:

- A) Estarán disponibles estos instrumentos en la página del colegio <https://saintcharlescollege.cl/wp/>
- B) Se darán a conocer cuando cualquier integrante nuevo de la comunidad educativa se incorpore al establecimiento;
- C) Anualmente al inicio de año en la primera reunión de apoderados y en proceso de matrícula, cuando se hayan establecido actualizaciones, (principalmente extractos);
- D) Disponibles digitalmente y físicamente, en las dependencias técnicas del colegio, llámese inspectoría, Unidad Técnica y Dirección.

**PROCOLOS**  
**SAINT CHARLES COLLEGE**

**LA FLORIDA**

**2024**

## XI. PROTOCOLOS

### 11.A. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.

Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Agredir a otro(a) a través de burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

El maltrato psicológico puede darse como una situación puntual o tratarse de un problema más permanente. Un alumno/a *es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno/a o varios de ellos*" (Olweus, 1998).

Existe consenso en que lo que caracteriza de manera específica una situación de maltrato o acoso escolar (bullying) entre escolares dirigida hacia él o la alumna (direccionalidad) es que se dé *de manera repetida y mantenida en el tiempo (frecuencia)*, lejos de la mirada de adultos y con la *intención* de humillar y someter *abusivamente* a una víctima *indefensa (intencionalidad)*. Además el acoso escolar se produce en una situación de superioridad o indefensión del afectado existiendo entre los involucrados asimetría de poder físico, social y/o psicológico, teniendo consecuencias dañinas para el/la víctima afectando su bienestar psicosocioemocional y el proceso educativo.

No hay que confundir el acoso escolar con situaciones de interacción brusca, que ocurren esporádicamente, sin intención de causar daño y de manera reactiva a una situación que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de uno o varios alumnos o con otras situaciones perturbadoras de la convivencia (peleas, bromas, riñas esporádicas, vandalismo escolar, enfrentamientos entre bandas...). Tampoco hay que confundir las conductas agresivas, entre las que se encuentran el maltrato entre iguales, con conductas perturbadoras que hacen referencia a aspectos como el conflicto, la indisciplina, la interrupción o el desinterés académico que, si bien implican problemas en la convivencia

escolar y en el proceso de enseñanza/aprendizaje en el grupo-clase, no necesariamente implican agresión, focalización, recurrencia y victimización (Avilés).

- **Ciber Acoso o Cyberbullying:** ejercido a través de redes sociales: – Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, Chat, facebook twitter, instagram, youtube, hi5, u otros

- **Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad** (ej: sexing), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en Internet.

No corresponderá aplicar o iniciar Protocolo en aquellas conductas de menor gravedad relacionadas con el maltrato que se caracterizan por aparecer en un muy breve periodo de tiempo, originar la intervención educativa del profesorado y desaparecer con la misma rapidez con la que aparecieron, no ocasionando ninguna consecuencia permanente, al estar alejadas de las que se asocian a los tipos más graves de maltrato.

En todos los casos en los que las consecuencias de las conductas tengan mayor importancia para el estudiante implicado, o no exista la seguridad de su alcance, el colegio estará obligado a abrir el citado *Protocolo*. La decisión de no iniciar el *Protocolo* podrá modificarse con posterioridad, si los datos indican una variación de la situación en sentido opuesto.

## **DETECCIÓN E INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO**

1. El observador o testigo debe informar al encargado de Convivencia Escolar (Inspectora General), éste deberá acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motivan la presentación, en el Libro de Clases que corresponda al alumno o alumnos supuestamente involucrados.

2. Junto con registrar el reclamo, el encargado de Convivencia Escolar informará al profesor jefe de los alumnos afectados.

## **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION.**

1. Encargado de Convivencia Escolar informa al equipo de convivencia presidido por la Directora del establecimiento.

2. El encargado de Convivencia Escolar guiará su desempeño indagatorio en base al **Principio de inocencia**. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras durante esta fase del proceso.

3. El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 días hábiles** a contar del momento del registro del reclamo.

4. El proceso de indagación seguirá el siguiente curso: a citar a los alumnos involucrados (agresor/es y víctima/s por separado.)
- a Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos.
  - b Citar a los padres de la víctima/s y a los padres del agresor/es por separado para informarles de los hechos acaecidos, incluyendo los procedimientos legales posibles a los cuales puedan acceder.
  - c Dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargos.
  - d Durante cualquier etapa del proceso, el encargado de Convivencia Escolar podrá solicitar al equipo de gestión o cualquier miembro del equipo de convivencia.

## **CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.**

Una vez realizada la indagatoria, el Encargado de Convivencia Escolar analizará los antecedentes reunidos y, en base a éstos, decidirá la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.

1. En el caso de que desestime el reclamo, el Encargado de Convivencia Escolar informará a las partes interesadas de su resolución y deberá dejar constancia escrita de ella.
2. En caso que se haya acreditado el maltrato el Encargado de Convivencia Escolar, a la luz del Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar deberá considerar las siguientes variables antes de sugerir cualquier medida disciplinaria a aplicar:
  - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
  - La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponda al hecho sancionado.
  - Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas.
3. El encargado de Convivencia Escolar deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

## **RESOLUCIÓN:**

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Equipo Directivo, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
- Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer

(cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados, además el colegio no está obligado a entregar la identidad de la(s) personas involucrada(s).

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado:

a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta • El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de (los) alumno(s) afectado(s).
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se podrá consultar a otros organismos competentes dentro de la comunidad educativa.

c) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado del procedimiento, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos o al Colegio, si correspondiere.

- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizará intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.

## **ACCIONES REMEDIALES CON EL O LOS ALUMNO/S AGREDIDOS.**

1. Se informará a los padres del alumno(a) sobre el apoyo otorgado a su hijo- hija y las intervenciones a nivel de curso o grupos, en los casos que se estime conveniente
2. Se informará a los padres si el Departamento de Orientación y Psicología estima necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, la cual deberán realizar los padres en forma externa, basado en los informes correspondientes del colegio.
3. Se informará por escrito y de manera discreta a profesores de asignatura e inspectores de lo ocurrido para que presten especial atención y supervisión.
4. Se establecerán plazos para seguimiento con alumno y/o apoderado: a) Una entrevista mensual en el curso de dos meses, con los alumnos y apoderados involucrados) con el objetivo de evaluar el proceso de intervención. b) El encargado de convivencia escolar elaborará un Informe Final que será entregado a la Dirección del colegio y a la autoridad ministerial cuando corresponda.

### **ACCIONES REMEDIALES CON EL O LOS ALUMNO/S QUE REALIZARON EL ACOSO.**

1. Entrevista a los padres para comunicarles la situación ocurrida y las medidas disciplinarias y/o acciones de reparación que el alumno agresor debe realizar
2. Entrevista al o los alumno/s agresores, haciendo un análisis reflexivo de su comportamiento
3. Aplicación de las medidas reparatorias y supervisión del cumplimiento de éstas
4. Derivación a especialista externo si el caso lo amerita.
5. Información escrita a profesores de asignatura, asistentes de aula e inspectores de lo ocurrido para especial supervisión.
6. Realización de talleres de mediación como apoyo al curso o grupo afectado si se estima necesario.
7. Seguimiento y control de las relaciones interpersonales entre los alumnos involucrados en la situación.
8. Evaluación de las medidas remediales realizadas y definición de la situación del año próximo, debiendo quedar registro en el libro de clases de su evolución.

### **APELACIÓN.**

1. La apelación deberá ser presentada por escrito y con copia a Dirección del Colegio, al Equipo de Convivencia Escolar con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles corridos siguientes a la notificación de la medida.
2. La autoridad de la instancia de apelación será el Director del Establecimiento.

**DENUNCIA:** en los casos que se requiera denunciar, Saint Charles College deberá a través de su Director/a proceder a los tribunales de familia, carabineros o PDI para entregar los antecedentes cuando fuera necesario.





## **11.B. PROTOCOLO MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE**

### **I. Introducción:**

Nuestro Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar. Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

### **II. Definiciones en maltrato adulto contra estudiante:**

2.1. Maltrato de Adulto contra Estudiante: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

2.2. Conductas de maltrato de adulto a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs Facebook , mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con 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.

### **III. Procedimiento frente a posible maltrato de adulto a estudiantes:**

#### 4.1. Recepción del Reporte:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.

- Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Equipo Directivo

- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

#### 4.2. Procesamiento del reporte:

- Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un adulto a alumno solo podrán ser realizadas por Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo Directivo.

- Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los alumnos o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

- ✓ Si el procesamiento implica a un funcionario del colegio, mientras dure el proceso de investigación, se le solicitará una suspensión temporal de las funciones que impliquen un trato directo con los estudiantes (sala de clases, patios, biblioteca, etc.)

#### 4.3. Resolución:

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Equipo Directivo, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.

- Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- En el caso de que el maltrato fuera acreditado:

a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).
- El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de (los) alumno(s) afectado(s).
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a los organismos competentes para actuar conforme a derecho.

c) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado del procedimiento, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos o al Colegio, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.

- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizará intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.

- Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

Denuncia: en los casos que se requiera denunciar, Saint Charles College deberá a través de su Director/a proceder a los tribunales de familia, carabineros o PDI para entregar los antecedentes cuando fuera necesario.

## **11.C. PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Es muy importante brindar protección y seguridad al niño o niña que se encuentre sufriendo o haya vivido una situación de maltrato. A este respecto en Ministerio de Educación entrega las siguientes orientaciones a la persona encargada en el establecimiento educacional de entrevistar al menor agredido (Ministerio de Educación. "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.14):

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño.
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

## **Protocolo de actuación en situaciones de maltrato que involucren a un adulto que se desempeñe en el establecimiento.**

- a) Cualquier persona miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de abuso sexual o de maltrato infantil protagonizada por un adulto que se desempeñe en el establecimiento deberá informar inmediatamente al Director del colegio o la Inspectora General, en caso de ausencia del primero.
- b) Como primeras medidas el Director deberá procurar la debida protección del alumno afectado y proceder a la separación inmediata del presunto agresor de aquellas funciones de impliquen contacto directo con los niños y niñas, reasignándolo en otras labores que no involucren dicho contacto por el tiempo que dure la investigación. Además, procederá a realizar la denuncia de los hechos a Carabineros, Investigaciones o a la Fiscalía, entregando todos los antecedentes que puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos. En caso de que la investigación criminal determine la responsabilidad del adulto involucrado, el colegio dará inmediato término al contrato de trabajo.
- c) El Profesor Jefe se preocupará de brindar apoyo y protección al alumno, hablará con él procediendo de acuerdo con las orientaciones contenidas en este protocolo. El Director en conjunto con la Inspectora General se comunicarán con los padres y/o apoderados del menor afectado, asegurándoles el apoyo del niño (a) por parte del colegio, brindándoles muestras de transparencia durante el curso de la investigación y poniendo a su disposición la información relativa a las redes de apoyo del Servicio Nacional de Menores (SENAME), la Corporación de Asistencia Judicial. En caso de que el niño o niña presente o manifieste lesiones o molestias físicas, el Director del establecimiento ordenará el traslado del alumno (a) a un centro asistencial para que sea examinado, lo cual será comunicado a los padres y/o apoderados para que acompañen al menor en caso de que así lo requieran.
- d) El Director del establecimiento citará al Consejo de Profesores para informarles de la situación, definir en conjunto la estrategia de comunicación de los hechos a los demás alumnos y apoderados, determinar los mecanismos de seguimiento de la situación y las medidas pedagógicas, de contención y de apoyo psicosocial necesarias.
- e) El Profesor Jefe de cada curso será el encargado de comunicar los hechos a los demás alumnos (as) y apoderados, evitando en todo momento la estigmatización del menor agredido. El Profesor Jefe del curso al cual pertenece el niño o niña vulnerado estará a cargo de su contención y seguimiento, procurando de que mantenga su rutina en la medida de lo posible.

## **Protocolo de actuación en caso de situaciones de maltrato infantil realizadas por otro menor de edad.**

- a) En caso de situaciones de maltrato o de abuso sexual donde el presunto agresor es otro alumno (a), el adulto que tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente de los hechos a la Dirección del colegio.
- b) El Director encargará a la Inspectora General recabar los antecedentes del hecho. Paralelamente, se comunicarán los hechos a los Profesores Jefes de los alumnos involucrados para que procedan a entrevistarlos por separado. En todo momento, los Profesores Jefes tomarán las medidas para brindar seguridad y apoyo al menor agredido y evitar la estigmatización de éste y del presunto agresor. Además, se tomarán medidas para evitar el contacto entre el agredido y el presunto alumno (a) agresor mientras dure la investigación.
- c) Recabados los antecedentes, el Director del colegio comunicará el hecho a los padres de los alumnos involucrados y se les orientará para que acudan con sus hijos a los profesionales de las redes de apoyo del SENAME, de la Corporación de Asistencia Judicial y de la Municipalidad. En caso de que el niño o niña presente o manifieste lesiones o molestias físicas, el Director del establecimiento ordenará el traslado del alumno (a) a un centro asistencial para que sea examinado, lo cual será comunicado a los padres y/o apoderados para que acompañen al menor en caso de que así lo requieran.
- d) Es muy importante distinguir las situaciones de abuso de aquellas experiencias exploratorias que pueden tener lugar entre niños (as). Éstas últimas se caracterizan por tener lugar entre menores de la misma edad y de manera no coercitiva. Ellas no deben ser penadas y castigadas, sino que deben ser reorientadas y canalizadas de manera adecuada. Para ello, el Director ordenará al o los Profesores Jefe citar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados para plantearles la situación y solicitarles que hablen con sus hijos (as) y reorienten sus conductas en caso de que ellas se presenten de manera reiterada.
- e) Debe tenerse presente que, según la Ley, los menores de 14 años son inimputables, esto es, no pueden ser sancionadas penalmente. Sin embargo, si de acuerdo a los antecedentes existen indicios de abuso o maltrato por parte de un alumno(a) menor de 14 años, el Director del colegio comunicará los hechos al Tribunal de Familia correspondiente, el cual podrá decretar la derivación del menor a un centro especializado dependiente del SENAME. En caso de adolescentes mayores de 14 años



y menores de 18 años, en caso de existir indicios de responsabilidad en la agresión, el Director comunicará los hechos a Carabineros, Investigaciones o a la Fiscalía.

- f) En forma paralela, el Director convocará al Consejo de Profesores para informarles de la situación, definir en conjunto la estrategia de comunicación de los hechos a los demás alumnos y apoderados, determinar los mecanismos de seguimiento de la situación y las medidas pedagógicas, de contención y de apoyo psicosocial necesarias. Además, se decidirá la sanción que será impuesta al alumno (a) agresor en caso de comprobarse la efectividad de los hechos. El abuso o maltrato cometido contra otro estudiante es una falta gravísima que puede conllevar la expulsión del alumno (a) del establecimiento. El conjunto de estas medidas, así como la sanción impuesta, serán comunicadas a los padres o apoderados del menor agredido y del alumno (a) agresor. Los padres de este último deberán firmar dicha comunicación.
- g) El Profesor Jefe de cada curso será el encargado de comunicar los hechos a los demás alumnos (as) y apoderados, evitando en todo momento la estigmatización del menor agredido y del presunto alumno(a) agresor. El Profesor Jefe del curso al cual pertenece el niño o niña vulnerado estará a cargo de su contención y seguimiento, procurando de que mantenga su rutina en la medida de lo posible.

#### **Protocolo de actuación respecto de casos de maltrato infantil ocurridos fuera del establecimiento.**

- a) Cualquier adulto que se desempeñe en el colegio o que pertenezca a la comunidad escolar y que tome conocimiento de una posible situación de maltrato o de abuso sexual que afecte a un alumno (a) del colegio deberá comunicarlo de manera inmediata al Director.
- b) El Director comunicará de los hechos al Profesor Jefe del menor involucrado y le solicitará que recabe los antecedentes administrativos relativos al menor y a su familia. Dado que, en la mayoría de los casos, las situaciones de maltrato o abuso sexual ocurren dentro del entorno cercano del niño o niña, es necesario que el Profesor Jefe recabe información para identificar a algún adulto protector que pueda apoyar al menor en el proceso de reparación. Para ello, hablará con el menor de acuerdo con las orientaciones contenidas en este protocolo y se entrevistará con los padres o con algún otro familiar.
- c) El Director realizará la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente a la Fiscalía. En caso de que el menor presente lesiones físicas o que éste exprese molestias físicas que haga sospechar una situación de maltrato o abuso, el

Director del colegio ordenará a un profesor o asistente de la educación que traslade y acompañe al menor al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Paralelamente deberá contactar a la familia y/o apoderado para informarles que llevarán al niño(a) a dicho centro. Frente a un eventual rechazo u oposición por parte de la familia, no se requiere su autorización; basta sólo con comunicarles el procedimiento realizado. (Ministerio de Educación. "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.22).

- d) En forma paralela, el Director convocará al Consejo de Profesores para informarles de la situación, definir en conjunto la estrategia de comunicación de los hechos a los demás alumnos y apoderados, determinar los mecanismos de seguimiento de la situación y las medidas pedagógicas, de contención y de apoyo psicosocial necesarias.
- e) El Profesor Jefe de cada curso será el encargado de comunicar los hechos a los demás alumnos (as) y apoderados, evitando en todo momento la estigmatización del menor agredido. El Profesor Jefe del curso al cual pertenece el niño o niña vulnerado estará a cargo de su contención y seguimiento, procurando de que mantenga su rutina en la medida de lo posible.

## **11.D. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS, APODERADOS/FUNCIONARIOS (\* )**

En Saint Charles College los adultos que son partes de la comunidad escolar son un modelo fundamental, agentes que inciden de manera significativa en la consolidación y transmisión de los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, en el cual presenta entre uno de sus objetivos, la promoción predominante de la convivencia escolar positiva, el respeto, el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y consigo, hacer vida de manera transversal la promoción de aprendizajes para la formación de personas integrales. En este escenario, es primordial establecer medidas preventivas y lineamientos de acción frente a situaciones o hechos que pueda verse afectado algún funcionario del establecimiento.

### **DEFINICIONES CONCEPTUALES.**

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

**1) Violencia psicológica:** Implica la ejecución de insultos, amenazas, burlas, rumores constantes de carácter negativo y dañino hacia una persona, aislamiento, discriminación por orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico u otro. Dentro de esta categoría.

**2) Violencia Física:** Corresponde a toda agresión física que provoca daño o malestar, a través de patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos u otro, por medio del cuerpo, o bien, con el uso de algún objeto. Es necesario tener claridad, que la violencia física puede ocurrir de manera aislada u ocasional, hasta lo que implica una agresión sistemática, en donde de ser este el caso, se tipificaría como acoso escolar.

**3) Violencia a través de medios tecnológicos:** Corresponde a agresión o amenazas a través de cualquier medio de tecnología. Es considerado también, como un tipo de maltrato, en caso de que un apoderado exhiba o genere acciones de difusión virtual o a través de cualquier otro medio, situaciones que dejen de manifiesto algún tipo de maltrato hacia un funcionario.

Todo acto intencionado que pudiera afectar al bienestar físico o emocional de un funcionario puede ser estudiado como un posible acto de maltrato escolar, considerándose también acciones de intimidación con algún tipo de arma, instrumentos u objetos cortopunzantes, o bien, que tenga una contundencia suficiente que pudiera efectivamente afectar la integridad del funcionario.

(\*) Por funcionario entenderemos a todos los actores que desempeñan labores al interior de un establecimiento educacional, quienes están divididos en: Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la educación)

## **PROCEDIMIENTOS**

**I. OBJETIVO:** Definir los pasos a seguir frente a cualquier situación de supuesto maltrato entre apoderado y funcionario, cualquiera fuere el medio utilizado. A través del debido proceso se garantizarán los siguientes derechos:

- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- Ser escuchado y presentar descargos.
- Apelar la medida adoptada.

## **II. REPORTE O RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**

Todo adulto integrante de la comunidad escolar puede informar a los directivos, cualquier situación que pueda constituir maltrato entre apoderado y funcionario del Saint Charles College. En el caso de ocurrir un evento que pueda ser constitutivo de maltrato, en los 3 días hábiles siguientes debe reportar:

- a) Informar directamente a Dirección de la situación ocurrida, en el caso de ser apoderado podrá solicitar entrevista en la secretaría de Dirección.
- b) Entregar registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firma(s) de quien(es) reportan.

## **III. INDAGACIÓN**

Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo para llevarla a cabo es de 10 días hábiles. Dirección puede otorgar 5 días hábiles adicionales, en casos que lo ameriten. Habilitados estarán para indagar otros miembros del equipo de convivencia, como son Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar o Psicólogo. La directora podrá solicitar reporte a otros miembros del personal para levantar información valiosa en la indagación.

Procedimientos generales de indagación:

- a) Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- b) Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial como consecuencia de la situación investigada y proveerlo si es requerido.
- c) Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.
- d) Solicitar evaluaciones y/o informes externos.
- e) Solicitar asesoría externa para indagar la situación.

- f) Indicar restricción de contacto entre los involucrados.
- g) Indicar prohibición de ingreso temporal de apoderados o cambio de funciones del funcionario, mientras dure la investigación.
- h) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

## V. RESOLUCIÓN

**Cuando el autor y la falta se hayan determinado:** Se Informará a las partes el pronunciamiento de la Dirección respecto del caso en cuestión, considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes. También tipificará la falta y las medidas aplicables conforme a lo establecido en las normativas vigentes.

**5.1. DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:** Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por la Dirección del establecimiento, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista de la Directora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal o definitiva:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente o definitivamente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **Denuncia a instancias judiciales:** Si se configura un delito de agresión física y/o psicológica de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante. Cuando la situación sea agresión física, de ser pertinente, pertinente se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.
- **Denuncia a Superintendencia:** se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación, comunicación que debe ser suscrita por el (la) docente agredido (a), y refrendada por la Dirección del Colegio.
- **Amonestación verbal y/o escrita:** en caso de tratarse de un funcionario quién ha cometido la falta se realizará una amonestación privada y directa que será efectuada por el

Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista

**5.2. ENTRE FUNCIONARIOS:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Rector o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Rector procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

**5.3. ENTRE APODERADOS:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante

**5.4. Cuando NO se haya podido acreditar el autor y/o la falta:**

El o los responsables de la resolución deberá:

- Dejar el procedimiento suspendido por un semestre. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

## **APELACIÓN**

El plazo para llevarla a cabo no debe superar los 5 días hábiles desde que fue informada la medida.

- a) Presentar la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.
- b) El responsable dispondrá de 10 días hábiles para responder a la apelación, desde recibida la carta a la dirección.
- c) La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter de inapelable.

## 11.E. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

### ¿Qué debe entenderse por maltrato infantil y abuso sexual?

De acuerdo a las orientaciones entregadas a los establecimientos educacionales por el Ministerio de Educación, se entiende por **maltrato infantil**:

*“todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ocasionado como omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial”* (Ministerio de Educación. “Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.5).

Una de las formas más graves de maltrato infantil es el **abuso sexual**, el cual conlleva *“la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o de manipulación psicológica.”* (Ministerio de Educación. “Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.6).

A modo de ejemplo, las siguientes situaciones son consideradas constitutivas de abuso sexual (Ministerio de Educación. “Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.7):

- a) Exhibición de los genitales por parte del agresor (a).
- b) Tocación de los genitales o de otras zonas del cuerpo del menor por parte del agresor (a).
- c) Incitación, por parte del abusador (a), a la tocación de los propios genitales.
- d) Contacto buco-genital entre el abusador(a) y el menor.
- e) Penetración anal o vaginal, o intento de ella, ya sea con los genitales, otras partes del cuerpo u objetos por parte del abusador(a).



- f) Utilización del menor para la elaboración de material pornográfico.
- g) Exposición de material pornográfico a un menor de edad.
- h) Promoción o facilitación de la prostitución infantil
- i) Obtención de servicios sexuales de parte de un menor edad a cambio de dinero u otras prestaciones

### **Acciones de prevención de eventuales situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual en el colegio.**

Es de responsabilidad de los adultos realizar acciones de prevención frente a situaciones de abuso que pueden afectar a los niños y niñas. Si bien dicha responsabilidad recae principalmente en los padres y en la familia, los establecimientos educacionales deben establecer medidas de prevención que garanticen la debida protección de sus estudiantes al interior de sus dependencias. Para el colegio Saint Charles **la protección de la infancia y de la adolescencia es un elemento fundamental para el cumplimiento de su visión y misión.** A modo de prevención de posibles situaciones de maltrato infantil y abuso sexual nuestro establecimiento prevé lo siguiente:

- a) Los adultos que trabajen en el establecimiento deben relacionarse entre ellos y con los estudiantes de manera cordial y respetuosa, **desterrando de su vocabulario palabras y expresiones soeces y de doble sentido.**
- b) Las muestras de afecto de parte de los adultos hacia los niños y niñas deben tener lugar dentro de **los límites de la prudencia y deben ser realizadas de manera pública.** Deben evitarse cualquier tipo de caricias realizadas en privado con el objeto de evitar situaciones confusas.
- c) Con el objeto de prevenir situaciones de maltrato o de abuso, **los adultos que se desempeñen en el colegio, así como los apoderados se abstendrán mantener contacto a través de las redes sociales (chats, Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.) con los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento.**
- d) Las entrevistas que tengan lugar entre un estudiante y un adulto al interior del establecimiento deberán realizarse en lo posible **en presencia de otro adulto o, en su defecto, en espacios que permitan la visibilidad desde el exterior (vidrios o puertas abiertos).**
- e) Salvo en situaciones de emergencia, no se permitirá el ingreso de adultos de sexo opuesto a los baños de niños y niñas. **Tampoco se permitirá el ingreso de niños al baño de las niñas y viceversa, ni el ingreso de estudiantes más grandes a los baños destinados a los pre-kínder y kínder.**

- f) Los alumnos de pre-kínder y kínder podrán ir al baño acompañados de alguna educadora o asistente de la educación. Estos adultos podrán permanecer en la sala de baño, no pudiendo ingresar junto con el niño o niña al espacio cerrado que protege el WC, salvo en situaciones de emergencia. Para facilitar lo anterior, los padres deberán enseñar a sus hijos a asearse de manera autónoma una vez realizadas sus necesidades.
- g) Los profesores de Educación Física velarán por el buen uso de baños y camarines, **estableciendo un tiempo prudente de permanencia en ellos por parte de los estudiantes. Dichas dependencias deberán quedar cerradas una vez finalizadas las actividades que ameriten su utilización.**
- h) Durante los recreos y actividades extraescolares realizadas en dependencias del establecimiento, los estudiantes serán objeto de control y monitoreo por parte de los adultos designados por el establecimiento **a fin de evitar posibles situaciones de violencia, maltrato o abuso.**
- i) Se restringirá y controlará en la portería el ingreso al establecimiento de **adultos ajenos a la comunidad escolar.** El acceso de padres y apoderados deberá **limitarse a las actividades propias de su rol dentro de la comunidad escolar: reuniones de apoderados, centro de padres, citaciones realizadas por la Dirección, Inspectoría o por el profesor jefe, casos de emergencia,** entre otras. Los padres y apoderados deberán abstenerse de concurrir a las reuniones y citaciones **acompañados de menores de edad y lactantes** con el objeto prevenir accidentes y cualquier otro tipo de situaciones que pueda afectarlos.
- j) Los alumnos sólo pueden ser retirados del establecimiento por el adulto que se haya debidamente registrado como apoderado responsable ante nuestro establecimiento. **Se requerirá autorización escrita firmada por dicho apoderado para permitir el retiro del alumno por parte de otro familiar o adulto. Además, se deberá dejar constancia escrita en la portería de todo retiro realizado antes de finalizada la jornada escolar.**

### **Directrices generales frente a la sospecha de posibles situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual.**

- a) Ante posibles situaciones de maltrato infantil o abuso sexual siempre debe primar el interés superior del niño por sobre cualquier otro tipo de consideraciones.

b) Los directivos, profesores y asistentes de la educación deben estar alertas a posibles indicios de maltrato y/o abuso sexual presentes en algún niño o niña. Se deberá otorgar especial atención cuando el alumno (a) presente alguno de los siguientes indicios (Ministerio de Educación. "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.12):

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Descenso brusco de las notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o a estar en lugares específicos de éste.

Es importante que cualquier cambio de conducta sea registrado por los profesores en el Libro de Clases, así como las evoluciones percibidas en tales comportamientos. Tal información será relevante en caso de derivación del caso a las instituciones especializadas.

c) El directivo, profesor o asistente que haya detectado o tomado conocimiento de una eventual situación de abuso o maltrato deberá actuar oportunamente para proteger al menor afectado de acuerdo a los protocolos que se señalan para cada caso. No es función de los adultos que se desempeñen en el establecimiento la investigación de los hechos, ni la recolección de pruebas. Sí es de su competencia la recopilación de los antecedentes administrativos y otros de carácter general que describan los hechos observados. **Además, deberán abstenerse de emitir juicios o realizar conjeturas sobre los posibles responsables.**

d) De acuerdo con la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, los directores), inspectores y profesores tienen la obligación denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho, los delitos que hayan tenido lugar en el establecimiento o que afecten a alguno de sus alumnos (as).

e) La denuncia podrá realizarse indistintamente en Carabineros o en la Policía de Investigaciones, quienes derivarán la información de los hechos al Ministerio Público para proceder a la investigación. También se podrá realizar la denuncia directamente en la Fiscalía.

f) En forma paralela a la denuncia, existe toda una red de instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación frente a las situaciones de

maltrato y abuso sexual. El colegio tomará contacto con dichas instituciones, aconsejando acudir a ellas a los padres o al adulto que asuma la protección del menor

## **11.F. PROTOCOLO ANTE EL CONSUMO Y PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS**

**Abordar los casos de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento**

Propiciar la detección precoz del consumo

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos (entrevistas / Programa SENDA-Previene).
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- -Realizar entrevistas de acogida inicial

- Al Profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso ser necesario, referirá el caso al Orientador/a o Psicólogo/a del establecimiento, quien deberá realizar entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El Orientador/a o Psicólogo/a tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El Orientador/a o Psicólogo/a deberá realizar una entrevista con el apoderado. Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante. Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director/a.
- -Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada:
- Se realizará una reunión entre el Director/a, Orientador/a, Psicólogo/a, Profesor/a jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.
- Se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. En caso que sea necesario se considerará principalmente apoyo SENDA-Previene, atención de salud en el Consultorio, en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano o en un centro particular, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.
- Implementar un plan de intervención.
- El Orientador/a, psicólogo/a o el profesor/a a cargo, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y de las acciones a seguir. Por tanto, se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento, así como también con la familia.
- Realizar las referencias asistidas, a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.
- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director se podrá comunicar con el Coordinador Comunal SENDA-Previene, para que los miembros de este

equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

- El Director realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.

- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

-Establecer un sistema de seguimiento y evaluación

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Orientador, Profesor Jefe, estudiantes y apoderados.

- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Orientador, Profesor Jefe, estudiantes y apoderados.

- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con

el Director, Orientador, Profesor Jefe, estudiantes y apoderados.

- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

-Realizar las referencias asistidas, a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director se podrá comunicar con el Coordinador Comunal SENDA-Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

- En el caso que sea necesario, el Director/a del establecimiento realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.

- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

-Establecer un sistema de seguimiento y evaluación al interior del establecimiento educacional.

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Orientador, Profesor Jefe, estudiante y apoderado.
- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

### **3. Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento**

- Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa SENDA-Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento del director o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director/a y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El director/a y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán

decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, como por ejemplo SENDA-Previene, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

- SENDA-Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.
- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director/a o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.



## **11.G. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Saint Charles College la forma de proceder, los cuidados y medidas que deben considerarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso(s) deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Se entiende por salida pedagógicas aquellas actividades escolares que realiza el curso con su profesor (a) a lugares fuera del establecimiento debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, la Provincial de Educación y particularmente por los apoderados que correspondan. Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes.

Asistirán a la salida pedagógica solo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, en el formato que el colegio destine, el cual se adjunta al final de este protocolo (Anexo 1). Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos por la Jefa de Currículum y Evaluación.

### **1. DE LAS RESPONSABILIDADES**

1.1. Son responsabilidades del **Encargado del Proyecto de Salida Pedagógica** (Profesor Jefe,

Profesor de Asignatura, Jefa de Currículum y Evaluación, Orientadora o Directora).

1.1.1. Completar Formato de Proyecto Salida Pedagógica (anexo 2).

Enviar con **20 días hábiles** de anticipación, vía correo electrónico, la documentación necesaria para gestar la autorización a la Jefa de Currículum y Evaluación.

- 1.1.2. Una vez aprobado el proyecto por la Dirección Provincial procederá a enviar las autorizaciones a los apoderados, a través de la Agenda Escolar.
- 1.1.3. Solicitar el apoyo a los apoderados para que los acompañen (la cantidad está sujeta a los requerimientos del docente o a las características del curso siempre que sea necesario).
- 1.1.4. Recibir y revisar una a una las autorizaciones, verificando el llenado de cada espacio solicitado en la comunicación.
- 1.1.5. Entregar a la Inspectoría las autorizaciones dos días antes de la fecha establecida para la salida pedagógica.
- 1.1.6. Entregar a la Jefa de Currículum y Evaluación las actividades que correspondan a los otros cursos que, normalmente debiera atender (al menos 2 días de anticipación).
- 1.1.7. Informar al Jefa de Currículum y Evaluación de los alumnos que no asistirán a la salida pedagógica, generando una nómina.
- 1.1.8. El día programado para la salida pedagógica, el profesor y la Inspectoría revisarán nuevamente que todos los alumnos que participan cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- 1.1.9. Verificar que el estudiante porte su credencial de identificación.
- 1.1.10. Ocuparse de la seguridad de sus alumnos en todo momento, procurando cumplir el Manual de Convivencia y orientando hacia la propia responsabilidad de los alumnos y alumnas y al autocuidado.

1.2. Son responsabilidades del **Jefa de Currículum y Evaluación**:

- 1.2.1. Revisar, corregir y evaluar la propuesta de salida pedagógica.
- 1.2.2. Enviar e informar oportunamente la solicitud de las actividades a la Dirección del Establecimiento.
- 1.2.3. Una vez aprobado el proyecto por la Dirección Provincial, procederá a informar al docente encargado para que lleve a cabo los procedimientos que corresponden.
- 1.2.4. Informar a la Inspectoría la fecha y horario de la salida pedagógica.
- 1.2.5. Supervisar el logro del objetivo propuesto en la actividad.
- 1.2.6. Es encargada de asignar a los profesores para cubrir las horas que se requieran en la ausencia del educador(a) que lleva a cabo la salida pedagógica, informando con dos días de anticipación a la Inspectoría la decisión tomada.

1.3. Son responsabilidades del **Director**:

- 1.3.1. Revisar la propuesta de salida pedagógica.
- 1.3.2. Enviar oportunamente la información y/o solicitud de las actividades a la Dirección Provincial.
- 1.3.3. Comunicar a la jefa de UTP si el proyecto fue aprobado por la Dirección Provincial.

- 1.3.4. Solicitará a las inspección recibir y archivar las autorizaciones de la salida pedagógica programada.
- 1.3.5. Gestionar y contratar el transporte de la salida, el cual debe contar con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte (Anexo 3).
- 1.3.6. Presentar en Secretaría los documentos del vehículo que exige el Ministerio de transporte, con dos días de anticipación a la fecha programada para la salida pedagógica.
- 1.3.7. Solventar financiamiento de las salidas pedagógicas cuando corresponde.

1.4. Son responsabilidades de los **apoderados del curso** (a través de la Directiva):

- 1.4.1. Comprometer la participación de la cantidad de apoderados que corresponda para el acompañamiento de los alumnos y del profesor.
- 1.4.2. Completar y devolver oportunamente la autorización, respetando la fecha límite de entrega que se señala en la comunicación.
- 1.4.3. Enviar credencial de identificación del estudiante, junto con la autorización, siendo entregada al profesor encargado de la salida pedagógica.
- 1.4.4. Solventar financiamiento de las salidas pedagógicas.

1.5. Son responsabilidades de los **alumnos y alumnas**:

- 1.5.1. Recibida la autorización por parte del docente, el alumno debe guardarla inmediatamente en la Agenda Escolar.
- 1.5.2. Entregar la autorización, al profesor a cargo del proyecto, una vez firmada por el apoderado.
- 1.5.3. En el caso que el estudiante extravíe la autorización será responsabilidad de él, recuperar el documento entregado por el establecimiento (no se aceptarán comunicaciones, documentos extraoficiales, E-mail, llamados telefónicos, etc. para autorizar al estudiante a salir del colegio).
- 1.5.4. Procurar un comportamiento adecuado en todas las instancias de salida pedagógica.
- 1.5.5. Facilitar oportunamente la comunicación entre profesores y apoderados.
- 1.5.6. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados (uniforme o buzo), dependiendo del carácter de la salida.
- 1.5.7. Portar su credencial el día la salida pedagógica.

## 2. DE LAS CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 2.1. Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.

- 2.2. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- 2.3. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- 2.4. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

## **11.H. PROTOCOLO PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES**

### **Introducción.**

Nuestro proyecto educativo nos habla de ser un establecimiento educacional inclusivo y no discriminatorio. Nuestra misión es apoyar a los estudiantes entregando herramientas para que puedan salir al mundo y enfrentar este de la mejor manera, acompañarlos en su integralidad. Con este objetivo se crea este protocolo, otorgando las facilidades, realizando

un seguimiento y acompañando en su desarrollo tanto a la mamá adolescente como al papá adolescente.

### **Marco Legal**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

- Derechos y deberes de las partes involucradas

#### **Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, quien traspasara la información a algún miembro de la Unidad de Apoyo al estudiante, presentando un certificado médico que acredite su condición. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

#### **Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.

Deberes del estudiante en condición de paternidad:

El estudiante debe informar a su profesor (a) jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de paternidad:

El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

El apoderado tendrá derecho a informar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a que implique la ausencia parcial o total de este durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

El apoderado y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del estudiante

El apoderado/a deberá notificar al colegio Saint Charles de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

Deberes del establecimiento con las estudiantes de la Jornada Vespertina (Adultos) en condiciones de maternidad o embarazadas:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a la o el estudiante, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
  
- Respetar el derecho 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 joven y el bebé
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes junto a UTP les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

## IMPORTANTE

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para la estudiante. 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.

- **Redes de apoyo**

Se debe orientar a él o la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que 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), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### 14.3. Protocolo de acción.

El siguiente protocolo de acción describe 4 fases de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de paternidad adolescentes.

#### Fase 1: Comunicación a la escuela

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a su profesor (a) jefe quien informa a la Unidad de apoyo al estudiante (UAE), quienes en conjunto con profesor (a) jefe acompañaran y respetaran al estudiante en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiantes establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que favoreciendo el proceso de apoyo que a la escuela ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha estudiante.

En el caso de ser un estudiante este avisara a su profesor(a) jefe quien informara a UAE con el fin de dar las facilidades de desarrollar su rol de padre y acompañar el proceso a vivir; con su previo consentimiento.



## Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y del estudiante en condición de paternidad, el Profesor(a) jefe y/o UAE del establecimiento realizan la citación al apoderado del estudiante y se registra la citación en la hoja de observaciones y/o en una hoja de registro el cual debe archivar como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe junto a la UAE registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de paternidad. De igual modo, da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes del estudiante, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

En caso de un estudiante que será madre, se realiza la misma acción.

El apoderado firma los compromisos para que la o el estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la o el estudiante por parte del Profesor Jefe junto a UAE.

## Fase 3: Determinación de un plan académico para el estudiante

La jefatura Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada de la tercera jornada, que le permita desenvolverse de manera normal en el Saint Charles y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Para los estudiantes que serán padres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño (a), se otorgaran las facilidades de permiso para estos controles.

## Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del estudiante en condición de embarazo o maternidad de la jornada vespertina, por parte del profesor(a) jefe junto a la UAE del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento de la estudiante y apoderado.

En el caso de los estudiantes de la jornada diurna, se mantendrá una bitácora con la Asistente Social del establecimiento.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de UAE y Profesor Jefe.

- Síntesis de las fases del protocolo

Fase 1:

Comunicación de la condición de paternidad de algún estudiante o embarazo por parte de estudiante de la tercera jornada, implica las siguientes acciones:

1. Acoger/ contener las situaciones del estudiante.
2. Informar a la autoridad Directiva
3. Derivar a UAE y/o Profesor (a) jefe
4. Velar por la privacidad y confidencialidad de la información.

Fase 2:

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

1. Citación ha apoderado por parte de Orientador (a) y/o Profesor (a) jefe.
2. Dejar registro de la citación en hoja de observaciones del estudiante.
3. Entrevista al apoderado (Orientador (a) o Profesor (a) jefe)
4. Firmas de compromiso por parte del apoderado.
5. Archivo de documentos.

Fase 3:

Determinación plan académico para estudiante en condición de paternidad. Estudiante en condición de embarazó o maternidad de la tercera jornada, implica las siguientes acciones:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor (a) jefe)
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para estudiante. (UTP, Profesor (a) jefe)
3. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor (a)).
4. Registro en JUNAEB para asignación de becas

Fase 4:

Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

1. La asistente social elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
2. El Orientador lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas con el estudiante y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
3. El profesor(a) jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico del estudiante.

#### **11.I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país, han tomado directrices preventivas y operativas para que las comunidades educativas puedan estar preparadas y a su vez eliminar y minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos.

La seguridad escolar se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión de Seguridad Escolar de Saint Charles contempla objetivos, metas estratégicas, roles y funciones, procedimientos que permitan desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad de los miembros de toda la comunidad escolar. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, está presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, ***compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional***, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

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

De esta manera, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales:

- el primero de ellos la ***planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional***, y
- el segundo, el aporte sustantivo a la **formación de una cultura preventiva y de autocuidado**, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y específicamente los alumnos quienes, como señaláramos anteriormente, desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requieren de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo con las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

## **Fundamentación**

El Plan de Seguridad Escolar comprende un conjunto de acciones que se han elaborados según las pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP - ACCEDER

y material complementario) y adaptadas a la realidad de la escuela considerando la complejidad de la planta física y del entorno de este, el tipo de accidentes según nivel de enseñanza, entre otros. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Saint Charles ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar con todos los protocolos pertinentes e información requerida para implementar el PISE, y que forman parte de aquel: mapa, plano o cartografía del establecimiento; Pauta de Evaluación; Plan de evacuación ante emergencias; Protocolo de Accidente en la escuela; Cartillas o cartas Informativas para Padres y Apoderados, los cuales son detallados en los Anexos que acompañan el PISE.

### **Vinculación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Seguridad Escolar**

Dado que el PEI es el resultado de un proceso de reflexión en el que participaron todos los integrantes de la comunidad educativa y, por tanto, un ideario colectivo que le otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa, entre ellos el Plan de Gestión de Seguridad Escolar, deberán orientarse a la concreción de los propósitos declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Para esto, es relevante que la comunidad educativa conciba sus instrumentos de gestión como herramientas que permiten guiar y orientar los procesos formativos que sustentan las trayectorias educativas.

En este escenario, ***es necesario identificar la relación existente entre los diferentes instrumentos de gestión y los componentes del PEI, establecer el aporte que cada uno de ellos hace a la concreción de la propuesta pedagógica, y plasmarlo en el Plan de Mejoramiento Educativo, y sus acciones a establecer en el plan anual***, en este caso específico, a través de actividades orientadas a la prevención y autocuidado de los integrantes de la escuela

Lo anterior debe estar incorporado tanto en **el área de Gestión Pedagógica**, como en el área de **Liderazgo Escolar**, dado que la Directora es la responsable del Comité de Seguridad Escolar<sup>1</sup> y debe estar permanentemente evaluando su accionar, como asimismo la capacitación recibida por el equipo docente, asistentes y profesionales de la educación, auxiliares y especialmente aquellos que constituyen los monitores del PISE, cuyo rol es fundamental en la adecuada concreción ante situaciones de emergencia, tales como terremotos, sismos de alta intensidad, incendios o emanaciones de gases tóxicos y otros eventos que sucedan y sean sujetos del PISE.

---

<sup>1</sup> Ver. Capítulo X, N° 4. Comité de Seguridad Escolar

La capacitación a los Padres y Apoderados, a través de la entrega de los protocolos pertinentes también constituye un elemento central, el cual está inserto en este Plan de Gestión.

El **área de Convivencia** tiene asimismo un rol trascendental dado que, en la primera de ellas, se debe posibilitar la socialización entre los miembros de la comunidad docente, asistentes de la educación y paradocentes, y por último, el **área de Gestión de Recursos** posibilitará implementar el Saint Charles con todos los recursos materiales para una adecuada implementación del PISE.

### **Planificación Estratégica**

En esta se establecen los objetivos, metas y estrategias y, a partir de ella, se definen los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer **formativo y operativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.**

### **Objetivos del Plan de Seguridad Escolar**

En el Plan de Gestión se han definido objetivos estratégicos para cada área, con el fin de posibilitar una adecuada implementación del PISE, según se señala a continuación:

#### **Objetivos estratégicos.**

- **Gestión Pedagógica**

Desarrollar prácticas en el aula con la finalidad de establecer procesos que comprenden el Plan Integral de Seguridad Escolar y capacitar a los alumnos en el autocuidado y desarrollo de actitudes y accionar frente a eventos y situaciones de riesgo.

- **Liderazgo Escolar**

Desarrollar y liderar procesos de gestión que aseguren la ejecución el Plan Integral de Seguridad Escolar, con todos sus reglamentos y protocolos, con el fin de asegurar el cumplimiento de este y prevenir situaciones de riesgo.

- **Convivencia Escolar**

Potenciar espacios de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de fomentar un espacio de autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.

- **Gestión de Recursos**

Gestionar y administrar eficientemente los recursos con el fin de asegurar un adecuado Plan Integral de Seguridad Escolar con todos los elementos requeridos para ellos.

### **Metas estratégicas**

Para cada uno de los objetivos estratégicos se han definido metas estratégicas para cada área, con el fin de posibilitar una adecuada implementación del PISE en el plazo de cuatro años, según se señala a continuación:

- **Gestión Pedagógica:** En la gestión de aula, el 100% de los docentes implementan prácticas de aula que favorecen una cultura de prevención y seguridad de los alumnos.
- **Liderazgo:** En la comunidad educativa, el 100 % de sus integrantes, reconoce los las actividades de prevención y autocuidados frente a situaciones de riesgo.
- **Convivencia Escolar:** En los espacios de participación generadas por el Saint Charles, el 100% de la comunidad educativa conoce y participa en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- **Gestión de Recursos:** En acciones implementadas, el 100% de los recursos gestionados para dichos efectos son utilizados para el logro efectivo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

### **Objetivos específicos**

- Generar en la comunidad escolar del Saint Charles una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y actividades extra programáticas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- Analizar permanente la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del Plan integral de Seguridad Escolar, de forma tal de evaluar, readecuar y mejorar aspectos para un mejor funcionamiento.
- Constituir en la escuela Saint Charles en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar.

### **Acciones**

Para cumplir con lo anterior, se ha definido una serie de acciones que integran el PISE las cuales se señalan a continuación:

1. Constituir el Comité de Seguridad Escolar del Saint Charles, con su respectivo organigrama y definición de roles y funciones. (2017)
2. Coordinar las actividades a desarrollar con los integrantes del Comité de Seguridad. (2017)
3. Efectuar un análisis histórico de acuerdo a la Metodología (2017)
4. Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad al Plan de Seguridad Escolar.

5. Recopilar información del Saint Charles y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Micro zonificación de Riesgos y de Recursos, incorporando la información proporcionada por la “Fundación para la Confianza”. (2017)
6. Confeccionar según prioridades los diferentes programas de seguridad, enfatizando en la prevención de riesgos según infraestructura del local, tipos de juegos, conductas peligrosas, tanto al interior como exterior de la escuela
7. Contactar y coordinar el trabajo con las diferentes redes de apoyo Carabineros, Bomberos, Unidad de Salud, organizaciones de protección civil como: Cruz roja, Seguridad Ciudadana, y otros, para la prevención de los riesgos en las áreas interiores y exteriores a la escuela.
8. Planificar, organizar, ejercitar y evaluar periódicamente acciones de simulación y simulacro de prevención de riesgo, frente a sismos, incendios, aviso de bomba, inundaciones, aluviones, emanación de gases u otro evento destructivo. (Permanente).
9. Definir en el Plan de Estudio, acorde a cada nivel educacional, los contenidos atingentes a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado en los estudiantes, estableciendo las asignaturas donde deben estar considerados estos aspectos. (Consejos de Curso, Orientación; Formación Cívica, Taller de Filosofía, Religión, Ética). (2018) (y permanente)
10. Difusión del Plan de Emergencia mediante realización de reuniones informativas, charlas, para toda la escuela, especialmente los Padres y Apoderados
11. Informar permanentemente mediante afiches los riesgos más comunes, y medidas sobre prevención de accidentes escolares, en base a la documentación proporcionada por el MINEDUC.
12. Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos. (2018 y permanente)
13. Realizar periódicamente simulacros de emergencia en coordinación con Bomberos y Carabineros y evaluarlos con el objeto de reforzar aquellos aspectos deficitarios. (2018 y permanente)
14. Considerar y definir acciones de las zonas de riesgo definidas en el Informe de la Fundación para la Confianza, y contemplar con el sostenedor los recursos requeridos, tanto de índole material como de recursos humanos). (2018)
15. Establecer medidas de seguridad y de prevención a nivel de la educación vespertina y actividades comunitarias que se realicen la escuela
16. Considerar las directrices y reglamentación establecidas en la “Ordenanza Universal de Accesibilidad” y gestionar los recursos requeridos para su implementación, en coordinación con el Sostenedor. (2018)

## **Plan Anual de Seguridad Escolar**

Sobre la base de los objetivos y metas estratégicas se definen las estrategias y acciones anuales, las que actúan como líneas de acción para el período anual permitiendo acercarse, de manera progresiva, al logro de los objetivos y metas. Mediante las acciones anuales, que se establezcan en el PME permitirá cumplir cada uno de los objetivos trazados para las dimensiones abordadas



## 11.J. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

### INTRODUCCIÓN

Ley 16.744 Art. N°, dispone que todos los estudiantes de Establecimientos fiscales y particulares están protegidos por los accidentes que puedan sufrir dentro o fuera del colegio, realizando actividades escolares. El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente: *“Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo”* (Circular N° 1 Superintendencia de Educación, 2014).

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Según Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

### ENFOQUE PREVENTIVO

#### ¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo (a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos para evitar accidentes escolares.

#### En el Aula:

- .- No correr por la sala
- .- No jugar a quitar la silla al compañero
- .- No balancearse en las sillas
- .- No lanzar objetos dentro de la sala de clases
- .- No traer al colegio objetos cortantes para uso escolar (Cuchillos cartoneros, tijeras de punta, etc...).
- .- No asomarse por las ventanas de las salas.
- .- Especial cuidado debe tener nuestro estudiante en el cumplimiento de las actividades realizadas en las clases o actividades de EDUCACIÓN FÍSICA, Asignatura que presente mayor número de ocasiones como para correr riesgos de lesión: deberá limitarse solamente a las INSTRUCCIONES entregadas por su Profesor (a) para el cumplimiento de sus Actividades.

#### En el Patio:

- .- No realizar JUEGOS que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de Curso o del Colegio en general, que comparten el mismo lugar de recreación o esparcimiento
- .- No correr en las escaleras
- .- No encaramarse en rejas, muros, mesas de ping pong
- .- No jugar ni correr por las graderías

- No tirarse agua en los baños
- No jugar en los baños

### **En el Transporte Público:**

- Esperar el bus sin bajar de la acera.
- No bajar y/o subir al bus hasta que este se haya detenido completamente.
- Si viaja de pie, sujetarse muy bien de los pasamanos.
- Siempre cruzar las calles por paso peatonal.

### **En Transporte Escolar:**

- Ser puntual y estar listo cuando llegue el furgón para no atrasarlo.
- Evitar gritar y lanzar objetos dentro del furgón para no distraer al conductor.
- No sacar partes de tu cuerpo por las ventanas y/o lanzar objetos por ellas.
- Siempre subir y bajar por el lado de la acera.
- Nunca jugar con las manillas de las puertas del vehículo.

## **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.**

### **¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a un accidente escolar?**

El colegio cuenta con un protocolo interno el cual nos permite tomar inmediatamente las medidas que correspondan según sea el accidente de un estudiante (VER ANEXO 1). Para la implementación de este protocolo se mantendrá capacitado al personal de inspección en intervención de primeros auxilios.

**PROCOLOLO EN ACCIDENTE LEVE:** Son aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- El estudiante de presentar un problema debe ser llevado a Inspección,
- Se revisa la situación y se procede a identificar si amerita la atención de accidente.
- Si la lesión es leve, se le prestará la atención según lo requiera la dolencia y/o accidente del niño(a), ya sea curando o vendando una herida, tomar temperatura, aplicando hielo en un golpe, y/o dar descanso al alumno en la camilla.
- En los casos de accidentes leves, el apoderado es quien debe llevar al estudiante al servicio de urgencia.
- Si corre el riesgo que la lesión pueda producir malestares dentro de las próximas 24 horas, se envía un seguro escolar al hogar para que el apoderado determine llevar al niño(a) a un centro asistencial.

**PROCOLOLO EN ACCIDENTE MENOS GRAVE:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica y tratamiento profesional, lo cual permita determinar si el estudiante necesita reposo y/o licencia.

- El estudiante es llevado a Inspección donde se dan los primeros auxilios.
- Se deja al niño en reposo,
- Se avisa al apoderado para que se acerque el establecimiento para retirarlo.
- El colegio proporciona al apoderado el respectivo seguro escolar.

**PROCOLOLO EN ACCIDENTE GRAVE:** Son aquellas que requieren atención médica inmediata donde el estudiante tenga una herida sangrante profunda, TEC cerrado, esguinces, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras y cualquier otro que ponga en riesgo al estudiante.

- El alumno es llevado inmediatamente a Inspección.

- B. Se llena el formulario de Seguro Escolar.
- C. Se lleva al estudiante al centro asistencial más cercano a la brevedad.
- D. Inspectoría avisará a los apoderados del traslado y ubicación del estudiante para que se acerquen en el caso que el médico deba tomar alguna decisión con el consentimiento de los padres.

### **OTRAS CONSIDERACIONES**

- En el caso que algún apoderado cuente con un Convenio Médico particular será de su responsabilidad llevar al estudiante. Nosotros como colegio avisaremos y si la situación lo amerita, el estudiante será llevado a un servicio público hasta que llegue el apoderado.
- El Establecimiento no puede medicar a los estudiantes por voluntad propia, los medicamentos deben ser responsabilidad del apoderado.
- Es responsabilidad del apoderado acercarse al Establecimiento a retirar a su pupilo en el caso de que éste se encuentre enfermo.

### **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**

Para la adecuada difusión de este documento y con ello informar a los estamentos de nuestras normas y procedimientos de seguridad se considerará lo siguiente:

- Participación de un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, en el Comité Seguridad Escolar.
- Informar al apoderado en la matrícula de este protocolo.
- EL CCEE podrá informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional en inspectoría u otras instancias.
- Informar a la comunidad sobre los beneficios del seguro escolar.
- Promover las medidas de prevención especificadas en este documento.
- Generar instancias de diálogo y reflexión sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos (día de la Seguridad Escolar, 23 de abril)

### **TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

#### **Considerando:**

- a) Que he recibido el documento "Protocolo de Acción en caso de Accidentes Escolares" por parte de la Dirección del colegio.
- b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el protocolo, tanto para el Colegio, como para mí, en mi calidad de Apoderado(a).

Yo \_\_\_\_\_

R.U.N: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Apoderado(a) del alumno(a) o de los alumnos(as)

a) \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el protocolo de acción en caso de accidentes escolares, aprobado por el colegio y acepto que en caso de gravedad mi hijo sea trasladado a un centro asistencial público.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del apoderado**