# MANUAL
# DE
# CONVIVENCIA ESCOLAR

SAINT CHARLES COLLEGE

2019

**PRESENTACIÓN**

| | |
|---|---|
| Establecimiento | : Colegio Saint Charles College |
| RBD | : 25382-0 |
| Ubicación | : Pedro Donoso 8741, La Florida |
| Tipo de Enseñanza | : Pre-básica – Básica – Media |
| Dependencia | : Particular Subvencionado |
| Teléfono –Fax | : (2)2810142-(2)2919934 |
| E-Mail | : saintcharles@gmail.com |
| Directora | : Nina Borisova Kresteva |
| Encargada de Convivencia | : Roxana Cerpa |
| Equipo de Convivencia | : Nina Borisova, Directora<br>Roxana Cerpa, Inspectora General<br>Cristian Canales, Psicólogo |

**ÍNDICE**


I. Introducción 04

II. Concepto de Convivencia escolar 05

III. Objetivos 07

IV. Principios del PEI y Convivencia escolar 08

V. Disposiciones Generales 09

VI, Gestión de la convivencia 10

VII: Derechos de los actores 11

VIII. Deberes de los actores 13

IX. Criterios y procedimientos generales 16

X. Normas y procedimientos 20

10.1. Protocolo de Maltrato entre estudiantes 30
10.2. Protocolo en caso de Abuso Sexual 33
10.3 Protocolo en caso de Consumo de alcohol y drogas 31
10.4 Protocolo en caso de violencia adulto estudiante 34
10.5 Protocolo Salidas Pedagógicas 37

# I- INTRODUCCIÓN

El manual de Convivencia Escolar es un instrumento fundamental dentro de nuestra organización escolar, su práctica debe conducir al logro de una convivencia y a un clima escolar enriquecedor para 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 padres y apoderados deben conocer y adherirse a este manual convivencia, compartiendo este contenido con sus hijos y enfatizando que el éxito que se puede lograr en la vida, se logra de una mejor manera cuando se ha desarrollado una personalidad equilibrada y definida, si se vive dentro de un marco de disciplina y cuando aprende a discernir entre lo bueno y lo malo, lo justo y lo injusto, contribuyendo al desarrollo pleno de nuestros educandos.

Para la adecuada implementación, los profesores deben actuar con flexibilidad, moderación y criterio, teniendo en cuenta la persona y las diferencias individuales de los estudiantes, deben cuidar que sus acciones no hieran, sino por el contrario, que la medida pedagógica conduzca a la formación, que su aplicación sea razonable y que el alumno vea que es 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, entendiendo a éstos como pilares fundamentales en los cuales se sustenta la formación de nuestros estudiantes.

## II. CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia se define como "La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" (Política de Convivencia Escolar, 2011).

Esta definición conlleva entender la existencia de una red de relaciones sociales, que se sustenta en el mutuo respeto, en una actitud colaborativa y solidaria, que tiene un propósito formativo, en tanto se puede enseñar y aprender, ya que contempla una serie de conocimientos, habilidades y valores enmarcados en las propuestas curriculares vigentes.

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 "reconocer a los actores de la comunidad escolar como sujetos de derechos y responsabilidades implica resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la sociedad lo que sienta las bases para la construcción de una convivencia respetuosa, solidaria y tolerante" (Política de Convivencia Escolar, 2011).

La convivencia se sustenta en un principio de participación de los distintos actores que la componen: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderados, la que está garantizada por ley, especialmente a través de los centros de alumnos, padres y apoderados, consejos de profesores, consejos escolares. Estas instancias aseguran el ejercicio de la ciudadanía, por tanto, la convivencia es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

Hay muchos factores que tienen incidencia en la calidad de la convivencia cotidiana, entre ellos podemos enunciar:

- Bienestar general y salud mental de las personas que forman parte de la comunidad educativa, en esta línea también el concepto de "inteligencia emocional" nos ayuda a ilustrar las capacidades emocionales de las personas a favor (o en desmedro) de la convivencia social.
- Estilos de liderazgo de la Dirección y docentes en el aula
- Estilos de comunicación.
- Estilos de abordaje de los conflictos escolares
- Los tipos de vínculos de los integrantes.
- Construcción y apropiación de las normas de funcionamiento o normas relacionales

Un concepto complementario, y relevante por lo demás, es del clima escolar: este lo entendemos como la "percepción acerca de lo que emerge en medio de un grupo humano e influye en el bienestar y la consecución de logros de los miembros de dicho grupo" (Claro, Sebastián, 2011), el Ministerio a este respecto distingue, que son conceptos que se articulan dado que el clima es lo que emerge del desarrollo de la convivencia.

El clima escolar se compone de las siguientes dimensiones:

- el SENTIDO DE PERTENENCIA al grupo por parte de cada persona,
- las RELACIONES entre los miembros del grupo y
- la MOTIVACIÓN hacia los procesos de aprendizaje/enseñanza.

La Convivencia Escolar dentro de la institucionalidad educativa ha ido situándose como un concepto y una línea de acción articuladora del ámbito formativo y de la gestión de las Escuelas.

Algunos antecedentes relevantes son:

- A partir de los 90, se crean los "Programas Formativos Complementarios" que, al igual que otros programas ministeriales, buscan abordar los desafíos de la Reforma Educativa y de la reconstrucción de la democracia.

- Marco de la Buena Enseñanza y Marco de la Buena Dirección: se incorpora como eje de estos modelos de acción por su contribución en la eficiencia del proceso educativo.

- Política Nacional de Convivencia (2002 y 2011): se formaliza como orientación ministerial, intentando organizar su implementación a nivel nacional.

- Ley SEP y PME (2008): se incluye como área de gestión para aportar de manera significativa a los planes estratégicos en el mejoramiento de las Escuelas.

- Ley de Violencia Escolar y resolución no violenta de los conflictos: El abordaje de la violencia escolar se ha constituido en tema de los medios de comunicación, y una respuesta del estado ha sido formular la ley que resguarda la prevención de la violencia, proponiendo la instauración de un *Encargado* y la realización de un *Plan de Acción*.

- La Ley 20.529 sobre el Sistema de Aseguramiento de la Calidad aprueba el año 2011, el Área de Convivencia se convierte en una dimensión de la calidad del sistema educativo. Los antecedentes de ello están en el año 2004 donde se aprueba el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar (SACGE), donde por primera vez aparece la Convivencia Escolar como un área relevante de la gestión de calidad.

- Ley de Inclusión (2016) refuerza nuevas demandas a la convivencia escolar en los siguientes aspectos:
  - ✓ favorecer la construcción de comunidades educativas más inclusivas,
  - ✓ avanza en una comprensión de la calidad educativa más integral que incorpore la dimensión de la convivencia como un eje central,
  - ✓ enfatiza un enfoque formativo, propone la creación de equipos comunales y redes de apoyo para formación de encargados de convivencia, y
  - ✓ Finalmente refuerza una mirada de la convivencia desde un enfoque territorial; esto es, reconocer la experiencia y el capital cultural de las comunidades locales que le dan identidad y sentido a las políticas nacionales de convivencia.

## III. OBJETIVOS

1. Reforzar estilos de convivencia que favorezcan los aprendizajes y el desarrollo de actitudes y habilidades sociales de los y las estudiantes, cautelando el cumplimiento de los deberes y derechos 90de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Establecer normas, acuerdos y procedimientos que resguarden el adecuado funcionamiento escolar y regulen positivamente las relaciones interpersonales, siempre con un principio formativo a la base.
3. Enseñar a respetar y valorar la diversidad cultural, social, étnica y religiosa al interior del establecimiento educativo.
4. Favorecer la adecuada relación Familia – Escuela, para que ésta se constituya en una alianza a favor de los aprendizajes de los estudiantes.
5. Propiciar el ejercicio de la ciudadanía de los integrantes de la comunidad escolar, a través del desarrollo de espacios de participación democrática, tolerante y respetuosa.

## IV. PRINCIPIOS DEL PEI RELATIVOS A CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro PEI propone 10 principios institucionales de ellos 6 se relacionan directamente con el desarrollo de la convivencia escolar y por tanto de la formación integra de nuestros estudiantes:

### 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 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.

### 3. 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.

### 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.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1** Estarán afectos al presente Manual de convivencia, todos los miembros de la comunidad educativa del Saint Charles College.

**Art. 2** La escuela define su quehacer educativo en base a un servicio de calidad, que sitúa a la convivencia escolar en un lugar esencial para el desarrollo de la formación integral y excelencia académica acorde a los requerimientos ministeriales actuales y lo propuesto en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 3** En coherencia a las disposiciones que enmarcan el accionar educativo, los siguientes son los fundamentos legales de este manual.

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 2015
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. Proyecto aula segura

**Art. 4** 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. 5** La difusión se llevará a cabo cuando:

a). Cualquier integrante nuevo de la comunidad educativa se incorpore al establecimiento;

b) Anualmente al inicio de año en la primera reunión de apoderados y en proceso de matrícula, cuando se hayan establecido actualizaciones;

c) En espacios visibles se pondrán apartados importantes a resaltar para la comunidad educativa.

d) Cada dos años se informará a centros de padres y centros de alumnos del proceso de reformulación anteriormente enunciado.

**e) Pagina web**

## VI COMUNIDAD EDUCATIVA Y DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 6**

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.

**Artículo 7**

**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 recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
    c. A no ser discriminados arbitrariamente.
    d. 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
    e. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
    f. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
    g. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
    h. 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. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

**Artículo 38**

**Son derechos y deberes de los docentes 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.

2. Son deberes de los profesionales de la educación:
    a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
    b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
    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 del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
    f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 9**

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

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:
    a. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
    b. 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, así como del funcionamiento del establecimiento.
    c. 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.

2. Son deberes de los padres, madres y apoderados:
    a. Educar a sus hijos.
    b. Informarse.
    c. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
    d. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

e. 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.
f. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 10**

**Son derechos y deberes de los asistentes de la educación, los siguientes**:

1. Los Asistentes de la educación tienen derecho a:
    a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
    b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
    c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta.
    d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este reglamento interno.
2. Son deberes de los asistentes de la educación
    a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
    b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
    c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 11**

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

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:
    a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

2. Son deberes de los equipos docentes directivos:
    a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
    b. Desarrollarse profesionalmente.
    c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas,
    d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## VII. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

**Art. 12 Encargado 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. 13 Plan de Gestión de la Convivencia**

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 PME.

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, y otros participantes, que intervienen en el proceso de ejecución del plan.
- Aborda las dimensiones del modelo de calidad que se plantean en las prácticas institucionales del PME: Formación, Convivencia Escolar y Participación.
- 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.

**TITULO III**
**SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**
**HORARIO DE APERTURA DEL COLEGIO**

**Art 14.**
Los horarios del establecimiento educacional serán:

| Bloque | Horario 1° básico a 4° medio | Salidas 1° y 2° básico | Salidas 3° a 8° básico | Salidas 1° a 4° medio |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 08:00 – 08:45 | | | |
| 2 | 08:45 – 09:30 | | | |
| Desayuno | 09:30 – 09:50 | | | |
| 3 | 09:50 – 10:35 | | | |
| 4 | 10:35 – 11:20 | | | |
| Recreo | 11:20 – 11:30 | | | |
| 5 | 11:30 – 12:15 | | | |
| 6 | 12:15 – 13:00 | | | |
| Almuerzo | 13:00 – 13:45 | Miércoles | Miércoles | Miércoles |
| 7 | 13:45 – 14:30 | | | |
| 8 | 14:30 – 15:15 | Lunes, martes, jueves y viernes | | |
| Recreo | 15:15 – 15:25 | | Martes, jueves y viernes | Jueves y viernes |
| 9 | 15:25 – 16:10 | | Lunes | |
| 10 | 16:10 – 16:55 | | | Lunes y martes |

**Art. 15**
Los estudiantes deben llegar a la hora, ingresar ANTES que suene el timbre de entrada. El horario de entrada es a las 8:00 AM.
Los estudiantes que llegasen atrasados a la hora de entrada deberán esperar al toque de timbre terminado la 1° hora de clases.
En caso de llegar atrasado a la clase deberá solicitar un pase a la inspectoría y quedar registrado en libro de clases.

**DE LOS APODERADOS.**
**Artículo 16**
Oficialmente, para el Establecimiento sólo se reconocerán dos tipos de Apoderados: el Apoderado Titular u Oficial, y el Apoderado Suplente, quien actuará siempre en representación del Apoderado Titular, debidamente acreditado por este último.

De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones sólo podrá realizarlas el Apoderado Titular o el Apoderado Suplente debidamente acreditado:

- 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.

**DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**Articulo 17.**

Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

1. Docentes
    a. Directora
    b. General
    c. Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
    d. Docente de aula
    e. Profesor jefe
    f. Profesor de taller
    g. Educadora de Párvulos
    h. Educadora Diferencial

2. Asistentes de la Educación
    a. Profesionales
        i. Fonoaudiólogo
        ii. Psicóloga
    b. No profesionales
        i. Paradocente
        ii. Técnica de Educadora de Párvulos

iii. Administrativo

iv. Servicios auxiliares

**Articulo 18.**
Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, asignatura y, talleres.

**Articulo 19**
Es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

Son deberes de la Directora:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
5. Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir el EGE, Consejos Generales, los GPT y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
12. Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
13. Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
14. Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
15. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
16. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
17. Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
18. Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
19. Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
20. Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
21. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
22. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
23. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
24. Velar por el cumplimiento de la norma del Reglamento Interno.

**Articulo 20**

Es el docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia de la directora, o por instrucciones de ésta.

Son deberes de la Subdirectora:

1. Coordinar y supervisar las actividades del colegio.
2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del Estado y aquéllos que se requieren para la subvención.

3. Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Dirigir los Consejos Generales y de Evaluación en ausencia de la directora.
6. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
7. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
8. Integrar el equipo de gestión del Colegio.

**Artículo 21**

El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

Son deberes del Inspector General:

1. Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
2. Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal docente, paradocente y auxiliares.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
4. Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Elaborar el horario escolar y de colaboración del personal docente.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes auxiliares y portero)
7. Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
8. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
9. Confeccionar y suministrar los pases escolares de los alumnos que viajan de otras comunas y de fuera del radio urbano de Melipilla.
10. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
11. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
12. Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y alumnos en general.
13. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
15. Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
16. Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales SENDA – SIGE.
17. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
18. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.
19. Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
20. Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.
21. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
22. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
23. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
24. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

**Artículo 22**

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: Es el docente calificado responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio. El jefe de UTP podrá delegar las funciones de curriculista o evaluador cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la UTP:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
3. Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
7. Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
9. Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
10. Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
11. Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
12. Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
13. Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
14. Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
15. Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
16. Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
17. Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
18. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
19. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
20. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

**Artículo 23**

El Docente de Aula es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

1. Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y en este Manual.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
3. Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
4. Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
5. Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

7. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
8. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
9. Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
11. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
12. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
13. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
14. Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
15. Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
16. Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
17. Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
18. Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
19. Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
20. Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
21. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
22. Ningún profesor podrá mantener contacto personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
23. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
24. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
25. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

El docente podrá desempeñar, también los roles que se indican a continuación:

a. **Profesores de Educación Física y Taller:** Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

1. Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
2. Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
4. Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
5. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
6. Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
7. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

8. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
10. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
11. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

b. **El profesor Jefe de curso:** Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.

Son deberes del profesor jefe:

1. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
5. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo
6. Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
7. Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el subcentro de padres y Apoderados.
8. Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.
9. Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
10. Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
11. Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
12. Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice los dineros reunidos en su curso.
13. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
14. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
15. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
16. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
17. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

**Artículo 24.**

La Educadora de Párvulos: Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

1. Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
2. Registrar la asistencia diaria.
3. Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
4. Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
5. Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.

6. Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
7. Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
8. Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
9. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
10. Dirigir reuniones con padres y apoderados.
11. Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
12. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
13. Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
14. Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
15. Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
16. Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
17. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
18. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
19. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
20. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
21. Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

**Artículo 25**

Funciones de la Educadora Diferencial: Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

Son deberes de la Educadora Diferencial

1. Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
2. Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
3. Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
4. Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
5. Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
6. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
7. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
8. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
9. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
10. Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

**Artículo 26.**

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de aprendizaje del establecimiento educacional., en labores relacionadas con Inspectoría General. Para mayor claridad y según la normativa vigente se dividen en Profesionales y no docentes.

**Artículo 27**

Los Asistentes de la Educación Profesionales: Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

1. Fonoaudiólogo: Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

   Son deberes del Fonoaudiólogo:

   a. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.

   b. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

   c. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.

   d. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
   e. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
   f. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
   g. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
   h. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
   i. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
   j. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
   k. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
   l. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
   m. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
   n. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
   o. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
   p. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
   q. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
   r. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
   s. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

t. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
u. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
v. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

2. Psicólogo: Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

   Son deberes del Psicólogo:

   a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de UTP.
   b. Atender a los apoderados de alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
   c. Asesorar especialmente a los profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
   d. Coordinar y asesorar programas de orientación. Como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
   e. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
   f. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
   g. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
   h. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
   i. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
   j. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.

**Artículo 28**

Los paradocentes: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Son labores del Paradocente de la educación:

1. Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
2. Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
5. Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.

7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
8. Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
9. Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
10. Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
11. Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
12. Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
13. Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
14. Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.
15. Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
16. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
17. Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
18. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
19. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
20. Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
21. Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
22. Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
23. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
24. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
25. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
26. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
27. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

**Artículo 29**

Técnica de la Educadora de Párvulos es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

Son deberes de la Técnica de la Educadora de Párvulos:

1. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
2. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
3. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
4. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
5. Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.
6. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
7. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:

1. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
2. Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
3. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora.

8. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
9. Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
10. Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
12. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
13. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
14. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
15. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
16. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
17. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
18. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
19. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
20. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
21. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del Cuaderno de Observaciones.
22. Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.
23. Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

**Artículo 30**

Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio.

Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Son deberes del Secretario(a):

1. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
3. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
4. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
6. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
7. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario

8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
10. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
11. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
12. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
13. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

**Artículo 31**

Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.

Son deberes del encargado del CRA:

1. Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
2. Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
3. Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
4. Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
5. Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
6. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
7. Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
8. Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
9. Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
10. Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
11. Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
12. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
13. Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
14. Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
15. Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
16. Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
17. Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
18. Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.

19. Coordinar actividades de extensión cultural.
20. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
21. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
22. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
23. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
24. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
25. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

**Artículo 32.**

Coordinador de ENLACE es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Son deberes del Coordinador de ENLACE

1. Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
2. Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
3. Asumir el control y el cuidado de los recursos.
4. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
5. Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
6. Coordinar el uso de la sala de Enlace.
7. Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos ,
9. Docentes y asistentes de la educación.
10. Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
11. Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
12. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
13. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
14. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
15. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

**Artículo 33**

Auxiliar de Servicios es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
7. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
8. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.

9. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
12. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
13. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
14. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
15. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

**Artículo 34.**

El Portero la Dirección del Colegio velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quien dependerá de la Inspectoría General.

Son deberes del auxiliar que ejerce como portero:

1. Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
2. Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
3. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
4. Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
5. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
8. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
10. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

**Artículo 35**

Sin perjuicio de lo anterior, todos los funcionarios del establecimiento cumplirán sus labores de acorde a lo estipulado en sus contratos individuales o colectivos y en su defecto en concordancia con lo dispuesto en el reglamento interno de orden higiene y seguridad

**Articulo 36**

Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados en forma presencial, quienes deberán firmar el libro de registro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero mayor de edad, indicando nombre y Rut de la persona.

El retiro del alumno(a) solo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso.

**Art. 37**

**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.
A partir de este año (marzo de 2019) toda entrega de documentos se realizará de forma centralizada, en la secretaría de Dirección del Colegio (entrada Pedro Donoso 8743).
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, como evidencia y registro de esta entrega.
Internamente secretaria de Dirección entregará a Inspectoría General y Coordinador PIE los documentos originales, quienes, a su vez, organizarán la documentación en los instrumentos pertinentes.

**Art. 38**
**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 |
|---|---|---|
| **1°** | Profesor jefe | Todas las situaciones del curso. |
| **2°** | Profesor asignatura | Académicas o de conducta sólo de la asignatura |
| **3°** | Inspectoría | Situaciones de conflicto y medidas por normas de convivencia (de relación y de funcionamiento). |
| **4°** | Coordinadora académica | Interviene situaciones académicas y pedagógicas. |
| **5°** | Equipo de convivencia escolar | Interviene situaciones particulares que requiere activar protocolos en el manejo formativo de los estudiantes y de la Convivencia Escolar. |
| **6°** | Directora | Interviene todas las temáticas en última instancia. |
| 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. | | |

Canales de Comunicación:

- Canales de comunicación oficiales: Entrevistas, comunicaciones en la agenda escolar, reuniones de apoderados para temas generales del curso.
- Canales de comunicación no oficiales: Llamadas telefónicas personales, mensajes o grupos de WhatsApp (estos grupos son ajenos a la responsabilidad del colegio).

**Art. 39**
**De la Presentación Personal y Uniforme**

1. El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno/a en el colegio (esté o no en clases) o durante las salidas organizadas por el establecimiento. Su uso deberá ser siempre correcto y limpio. Los Uniformes deben estar marcados con nombre y curso.

2. A los estudiantes se les prohíbe el uso de maquillaje, cabello teñido, (colores extravagantes), esmalte de color en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz y/o boca, collares, pulseras, piojitos, extensiones, pearcing, que no correspondan al uso de uniformes, igualmente a los varones los peinados punk, corte mohicano, colitas de cabello, patillas largas y/o el cabello teñido. Las damas deben usar el pelo tomado.
3. El colegio no se responsabiliza por perdidas de joyas, celulares, textos, cuadernos, equipos deportivos, calculadoras, agendas, balones, parcas, bufandas, equipo de música y otros implementos que deberán ser cuidados por el propio estudiante.

4. El uniforme oficial es el siguiente:

| VARONES | DAMAS |
|---|---|
| Zapatos negros | Zapatos Negros |
| Polerón azul del colegio | Polerón azul del colegio |
| 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 corte recto (no pitillos) | Falda azul marino. |
| Calcetas grises | Pantys o calcetas azul marino |
| Pelo corto, peinado al lado o atrás. | El cabello tomado con cole azul. |
| **Pre-kinder a 4° Básico el uso de cotona y delantal es obligatorio** | |
| **PreKinder sólo usa** Buzo Institucional | |

| PARA EDUCACIÓN FÍSICA |
|---|
| Buzo del colegio. |
| Polera blanca manga corta para los días de calor, polera blanca manga larga para el invierno |
| Zapatillas en su preferencia blancas. |
| La clase de Educación Física deberá terminarse 10 minutos antes del término de la hora de clases, para permitir el ingreso a las duchas y cambio a su ropa limpia |

**Art. 40**
**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.

## PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

**Artículo 41**
El proceso de matricula de estudiantes será realizado en conformidad al calendario del nuevo sistema de admisión escolar del Ministerio de educación, en los niveles para los cuales este sistema no sea aplicable, el proceso será realizado de acuerdo a lo dispuesto en el calendario de admisión 2019 que será publicado por el establecimiento.

## TITULO VI
## CONVIVENCIA ESCOLAR

**DEL CONSEJO ESCOLAR**

**Artículo 42**
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

**Artículo 43**

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 elegido por los profesores 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.

**Artículo 44**

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

**Artículo 45**

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.

**Artículo 46**

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.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 47**

La Escuela dispondrá de un Encargado de Convivencia Escolar quien contará con el apoyo y asesoría de un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de

las medidas propuestas por el Consejo Escolar. De acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación,

**PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 48**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la comunidad escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar "las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes".

**Articulo 49**

**Aplicación de acciones formativas**

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. Éstas se aplican luego de haber obtenido información objetiva de la falta en que haya incurrido el alumno/a y debe considerar la graduación según el tipo, además de considerar factores agravantes y atenuantes.

**Articulo 50**

**Criterios generales en la 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, 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, 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: robos, abuso sexual, consumo, tráfico de drogas lícitas e ilícitas dentro y fuera del establecimiento, o el *acoso escolar*, falsear o corregir calificaciones, etc.

**Articulo 52**

**Consideración de factores agravantes o atenuantes.**

**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.

**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 realización del hecho en complicidad o con intervención de otros estudiantes, o compañeros menores o de cursos inferiores.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.

**Articulo 52**
**Aplicación de medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de superación y reparación según corresponda.
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.

Presentamos las sanciones o medidas formativas estipuladas por nuestro colegio:

1) **Servicio comunitario:** 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, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad. Esta medida se puede implementar previo acuerdo con el apoderado.

2) **Servicio pedagógico:** 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, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, ordenar materiales de la biblioteca etc. No requiere acuerdo previo con apoderado.

3) **Acciones para reparar o restituir el daño causado**: 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.

4) **Instancia de diálogo:** 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.

5) **Amonestación verbal**: 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.

6) **Amonestación escrita:** 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.

7) **Citación con el apoderado**. El funcionario correspondiente atenderá e informará la falta cometida por el alumno, dejando el registro y firma de esta entrevista.

8) **Derivación a profesionales**: la derivación sólo será plateada 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).

9) **Recuperación de horas de clases**: Los docentes pudieran tomar como medida disciplinar, ocupar tiempos de recreos como una recuperación del tiempo perdido en clase. Sin embargo este tiempo no puede interferir con el derecho del niño de tomar su colación, almuerzo o poder ir al baño.

10) **Reducción de la jornada escolar**: 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.

11) **Suspensión de graduación o licenciatura:** 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.

12) **Derivación a inspectoría general:** 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.

Para el caso anterior, el procedimiento es el siguiente:

1) Todo estudiante que salga de sala de clases a cualquier área o lugar del colegio, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría General.
2) Toda conducta que amerite una falta a las normas de disciplina, clima de aula o trabajo responsable (entre otras), debe quedar SIEMPRE consignada como anotación en el libro de clases (incluyendo acciones positivas).
3) 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, además de su agenda escolar. De tratarse de una falta al manual de convivencia, inspectoría dejará un cuaderno de registro con las derivaciones correspondientes e informará al apoderado a través de agenda del estudiante.
4) 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).

13) **Suspensión:** 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.

14) **Condicionalidad:** Es aquella sanción que condiciona la matricula 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.

15) **Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula:** 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, convivencia o rendimiento escolar.

16) **Expulsión**: 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.
Como procedimiento se estipula que:

- Se toma esta medida cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar.
- La conducta atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
- Se debe haber presentado a padres y apoderados, los motivo de la gravedad de la conducta.
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial para mejorar la conducta.
- Esta medida sólo podrá ser tomada por la dirección del colegio. Luego deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días.
- Debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y su familia. Los apoderados tienen 15 días para apelar esta medida
- El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito ante dicha situación.

**Articulo 53**

Las infracciones de carácter grave o muy grave serán notificadas a Inspectoría General, luego se derivan a derivan a la dirección del establecimiento.

**Articulo 54**

Los estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados siempre que la infracción se haya efectuado en el contexto de una actividad del colegio, entendiéndose por tales no solo aquellos locales o dependencias que ocupa el colegio para el normal desarrollo de sus funciones, sino también aquellos recintos o lugares ajenos al colegio en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional.

**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL**

**Artículo 55**

En el caso de las faltas leves el profesor (a) correspondiente tomará conocimiento del hecho y aplicará la sanción respectiva de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

**Artículo 56**

En caso de reiteración de la falta se procederá a enviar una comunicación por escrito al apoderado(a), firmada por el profesor y la inspectora general para dar cuenta del hecho. 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).

**Artículo 57**
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 comunicación en esta entrevista deberá siempre ser cordial y respetuosa pudiendo el establecimiento dejar constancia por escrito y aplicar las sanciones de este reglamento interno en caso de que la reunión no se desarrolle en esos términos.

**Artículo 58**
Respecto de las faltas graves y gravísimas, que no tengan por sanción la cancelación de matrícula o la expulsión, 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.

**Artículo 59**
Se citará además al Encargado de Convivencia Escolar con el objeto de indagar si los involucrados fueron previamente objeto de alguna de las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia y evaluar el impacto de las faltas cometidas en el clima de convivencia escolar.

**Artículo 60**
Posteriormente la Inspectora General, 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.

**Artículo 61**
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.

**Artículo 62**
En el plazo de 72 horas siguientes a dicha 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.

**PROCEDIMIENTO PARA CONDICIONALIDAD**

**Artículo 63**
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.

**Artículo 64**
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.

**PROCEDIMIENTO PARA EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULA**

**Artículo 65**

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 o a través de carta certificada.

**Articulo 66**

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

**Articulo 66**

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.

**Articulo 67**

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

**Art. 68**

Si la medida se ratifica el estudiante deberá esperar la resolución en calidad de suspendido. Si por el contrario, se define que no corresponde la medida provisoria, el estudiante debe volver inmediatamente a el establecimiento y esperar la resolución final del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

**Artículo 69**

De la resolución que aplica la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado y/o el estudiante tendrán 15 días hábiles para solicitar apelar de esta medida ante el director del establecimiento, el que resolverá, previa consulta al consejo de profesores, sobre esta solicitud.

**Artículo 70**

La resolución final, deberá ser notificada al apoderado y/o estudiante de manera personal o a través de carta certificada.

**PROCEDIMIENTO PARA PADRES/MADRES O APODERADOS**

**Articulo 71**

En el caso de alguna infracción cometida por padre, madre o apoderado se aplicará el procedimiento general.

**RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

**Articulo 72**

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 a 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.

Otros reconocimientos y premiaciones.
a. Premiación actividades culturales.
b. Premiación actividades artísticas.
c. Premiación actividades pedagógicas (olimpiadas humanistas y científicas).
d. Premiaciones actividades deportivas.
e. Participación talleres (anual).

**Art. 73**
**Paseos de curso y salidas pedagógicas (ver protocolo).**
En relación a los Paseos de curso:
● Los paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres miembros de un curso específico. 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, docente o asistente de la educación 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 "privada" 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, entiéndase estudiantes y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio.

**Articulo 74.**
**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

**Articulo 75**

**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 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.

**Artículo 76**

**Faltas leves**: Se entiende por ellas las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar pero que no acarrean daño físico ni psicológico a otros miembros. Entre ellas se encuentran:

1. Atraso injustificado
2. Presentarse ante una inasistencia sin justificar
3. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar y al inicio de cada hora de clase, interrumpiendo los aprendizajes de los otros en los distintos espacios educativos
4. Presentarse al establecimiento sin uniforme respectivo
5. Conversar o distraer a los compañeros (as) en clases alterando las actividades docentes
6. El uso de dispositivos tecnológicos basados en comunicaciones inalámbricas, que no sean de uso pedagógico. Por ejemplo, consolas de videojuegos, Smartphone, Reloj inteligente, Tablet, computador, etc.
7. Vender cualquier producto y/o servicio al interior del Establecimiento.

**Artículo 77**

**Faltas graves**: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y que conllevan daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar, así como aquellas acciones deshonestas que alteren la debida convivencia. Entre ellas se consideran:

1. Dañar la infraestructura o materiales de la escuela o de los compañeros.
2. Ofender, agredir verbalmente y amenazar por cualquier medio a algún miembro de la comunidad educativa.
3. Falsear o alterar calificaciones y comunicaciones.
4. Tener conducta inmoral dentro de la escuela o durante las salidas pedagógicas.
5. Utilizar un lenguaje ofensivo o soez.
6. Consumir o portar cigarrillos de tabaco la escuela.
7. Consumir o portar cigarros electrónicos dentro de la escuela
8. Faltar el respeto a los docentes, directivos y personal asistente.

**Artículo 78**

**Faltas Gravísimas**: Se refieren a las actitudes y comportamientos que afectan el bien común y que involucran daño físico y/o psicológico grave o reiterado a algún miembro de la comunidad escolar. Se incluyen también todas las conductas tipificadas como delitos.

1. Agresión física a compañeros
2. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico a docentes, autoridades, personal asistente u otro integrante de la comunidad escolar.
3. Robo o hurtos al colegio o a algún miembro de la comunidad escolar.
4. Agresión o acoso sexual entre cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio incluidos los tecnológicos, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Portar armas en el colegio.
7. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
8. Portar y/o consumir alcohol o drogas ilegales o legales sin la debida autorización en el colegio.

**Articulo 79**

El padre/madre o apoderado que cometa alguna de las infracciones descritas en los artículos anteriores podrá ser sancionado en confirmad a este reglamento interno.

**SANCIONES**

**Artículo 80**

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

| **SANCIÓN** | **Falta Leve** | **Falta Grave** | **Falta Gravísima** | **Responsable de su Aplicación y Registro** |
|---|---|---|---|---|
| **Amonestación Directa**<br>Llamado de atención por una falta | **X** | **x** | **x** | **PROFESOR(A) con conocimiento de INSPECTORIA** |
| **Amonestación escrita**<br>Censura y registro escrito en el libro de clases frente a una reiteración de una falta leve, grave o gravísima | **X** | **X** | **x** | **PROFESOR con conocimiento de INSPECTORIA** |
| **Comunicación al Apoderado**<br>Envío por escrito al apoderado en la agenda de la falta cometida por el alumno | **X** | **X** | **x** | **INSPECTORA con conocimiento de PROFESOR(A)** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Compromiso Escolar**<br>Obligación escrita contraída por el alumno y/o el apoderado para mejorar el comportamiento y responsabilidad del alumno (a) | **X** | **X** | **X** | **INSPECTORA con conocimiento de PROFESOR (A)** |
| **Permanencia en Inspectoría**<br>El estudiante permanece un tiempo estimado en la oficina del inspector | | **X** | **X** | **INSPECTORA con conocimiento de PROFESOR(A)** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Citación al apoderado:** Es la citación al Apoderado para exponerle personalmente la magnitud e implicancia de la conducta de su pupilo | | **X** | **X** | **INSPECTORA PROFESOR(A)** |
| **Exposición de un tema:** El alumno sancionado expone un tema formativo ante sus compañeros y profesores. | | **X** | **X** | **INSPECTORA PROFESOR(A)** |
| **Reposición del daño ocasionado:** 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, debe haber un compromiso de no reincidencia. | | **X** | **X** | **PROFESOR(A) INSPECTORA DIRECCION** |
| **Suspensión de salidas y de actividades extra- programáticas:** El alumno no podrá participar en paseos, salidas pedagógicas talleres, actividades extracurriculares | | **X** | **X** | **INSPECTORIA DIRECCION** |
| **Servicio Comunitario en la Escuela:** Implica la obligatoriedad del alumno(a) de colaborar en quehaceres de la escuela: vigilancia, turnos, cuidados de niños pequeños etc. | | **X** | **X** | **INSPECTORIA DIRECCION** |
| **Suspensión temporal** por un período de entre 1 a 5 días. Dependiendo de la gravedad de la falta. | | **X** | **X** | **INSPECTORIA DIRECCION** |
| **Cambio de Curso:** Reubicación del alumno en un curso paralelo. | | | **X** | **Solicitud del PROFESOR(A) Y decisión de la INSPECTORÍA Y DIRECCIÓN** |
| **Condicionalidad de la matrícula:**<br>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** |
| **Cancelación de Matricula:** Separación total y permanente del estudiante una vez finalizado el año escolar. | | | **X** | **DIRECCION-CONSEJO PROFESORES** |
| **Expulsión:** Separación total y permanente del colegio. El alumno pierde su condición de alumno en este colegio. | | | **X** | **DIRECCION-CONSEJO PROFESORES** |

**Artículo 81**
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.

**Articulo 82**
Los padres, madres y apoderados pueden ser sancionados con la medidas de prohibición de acercarse al establecimiento, prohibición de participación en determinadas actividades o con el cambio de apoderado.

**INCLUSION Y DIVERSIDAD**

**Articulo 83 Sobre Alumnas Embarazadas y Madres.**
Las alumnas embarazadas y madres tienen derecho a matricularse en la escuela y a continuar sus estudios normalmente y desarrollarlos de manera óptima y acorde a su situación. Tienen derecho a ser aceptadas y no ser discriminadas por su condición

También tienen derecho a optar a adecuaciones de actividades, curriculares y horarias específicas. A que la escuela le de las facilidades para que sus evaluaciones sean adaptadas a su caso particular.

También pueden ausentarse de clases para amamantar a sus hijos, de acuerdo a la normativa vigente y a llevar a su hijo o hija a controles médicos, según necesidad.

Nuestra escuela dentro de su mandato educativo y legislativo es respetuosa de las distintas situaciones que puede vivenciar sus estudiantes y familias, reconociendo el respeto a los derechos humanos y la diversidad propia que se puede evidenciar en los grupos humanos, tomando una perspectiva de respeto y desarrollo de todos sus integrantes

Por lo anterior nuestro Reglamento de Evaluación contempla procedimiento para apoyar el proceso educativo de nuestras estudiantes embarazadas o lactantes.

**Articulo 84 Sobre la continuidad de estudios de estudiantes con VIH**
Se asegurará la continuidad de los estudios a los alumnos y alumnas que pudieran estar afectos al VIH. Asegurando todas las adecuaciones curriculares y sociales que pudiera requerir el mismo para el normal desarrollo de su proceso educativo

**Articulo 85 Respeto a la Orientación sexual de sus estudiantes**
La escuela respeta la orientación sexual de sus alumnos, conforme al principio de no discriminación y velará para que la comunidad en su conjunto respete esa autonomía, sancionando y trabajando pedagógicamente para las veces que esta orientación sexual sea motivo de violencia de cualquier forma.

**Articulo 86 Sobre la No discriminación**
El principio de la no discriminación de cualquier tipo, sea esta de género, raza, étnica o religiosa es un aspecto crucial en el desarrollo de interacciones respetuosas, por lo que el incumplimiento será considerada una falta grave y se derivará al comité de convivencia o encargado de convivencia.

**NORMAS RELATIVAS AL PRINCIPIO DE APOYO FAMILIA Y ESCUELA**

**Articulo 87 De la relación con padres y apoderados:**

El proyecto educativo de nuestro colegio está abierto a la participación activa de los padres, apoderados y 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 tutores velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro manual de convivencia escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes y a la formación integral de sus pupilos (as), de modo que constituyan sus proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza el colegio.

De esto concluye que es tarea de los padres, apoderados y/ o tutores:

a) Participar en todas las actividades inherentes a su rol: ser socio activo del centro de general de padres y apoderados.

b) Asistir al colegio con adecuada sobriedad en presencia, trato y modales.

c) Será obligatorio que el apoderado titular o suplente asista a entrevistas, reuniones de curso, que cite un profesor jefe, asignatura Inspectoría o dirección con la debida antelación.

d) Retirar personalmente al estudiante en caso de tener hora médica. No se autorizará a ningún estudiante retirarse vía comunicación y/o llamada telefónica.

e) Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo: en reuniones de subcentros del curso.

f) En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter técnico pedagógico, siendo estas de exclusiva responsabilidad de los directivos y docentes.

g) Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo (a):

- 1 día de ausencia: Justificar personalmente o por escrito.
- 2 o más de ausencia: Justificar personalmente y con certificado médico.

h) Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque que su pupilo en mobiliario o infraestructura.

i) Es una falta cuando haya entregado datos falsos al establecimiento con el fin de obtener algún beneficio personal.

j) 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.

El diálogo permanente entre la familia y el colegio coopera a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del estudiante materializado en su proyecto de vida.

k) La Dirección del Saint Charles College solicitará cambio de apoderado una vez que ésta haya incumplido gravemente con los deberes que le competen la que se le solicitará en el momento a través de un documento escrito (artículo 14). A su vez, no dar cumplimiento a las normas contenidas en el presente artículo 42. Reviste especial gravedad cuando el padre o apoderado ha faltado el respeto a la dignidad de cualquiera de los funcionarios de nuestro establecimiento.

En el caso de que el apoderado figure como responsable en la matrícula, el nuevo apoderado deberá firmar los documentos que acrediten sus responsabilidades formales con el Colegio, que representan la matrícula de su estudiante.

## DE LA PARTICIPACIÓN

**Artículo 88**
Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15).

**CENTRO DE ESTUDIANTES.**
**Artículo 89**
Podrá existir un centro de estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los estudiantes de nuestro establecimiento. 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.

**Artículo 90**
Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional regirá la forma en la que se elegirá su directiva y cuáles serán sus atribuciones.

**EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO**
**Artículo 100**
Estará formado hasta por tres delegados de cada curso.

**EL CONSEJO DE CURSO**
**Artículo 101**
Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

**CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA).**
**Artículo 102**
Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.
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. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos

**Artículo 103**
Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

**Artículo 104**
El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

**Artículo105**

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 matricula ni la permanencia de los estudiantes.

**Artículo 106**

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

**TITULO IX**

**DE LAS BECAS Y BENEFICIOS**

**Artículo 107**

El Colegio no otorga becas y beneficios, en caso de existir habrá un reglamento especial para su otorgamiento el cual será publicado el mes de marzo de cada año en donde se establecerán la existencia de determinados beneficios, el numero y las condiciones para acceder a ellos.

**Artículo 9108**

Tanto la existencia, así como el numero y formas de las becas y/o beneficios dependerán del presupuesto anual del establecimiento, estando sujetas a evaluación y reevaluación

**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 disrupción 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 Ciberbullying**: 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 atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales u otras normas o compromisos atingentes 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.

**ACCCIONES 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.

**PROTOCOLO DE PREVENCION 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

**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 y la Municipalidad de Renca. 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.

**PROTOCOLO ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y 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 el 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.

## 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 funcionaros 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 atingentes 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 atingentes 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.

# 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 pedagógica an aquellas salidas 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 Curriculum 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 inspectoría recibir y archivar las autorizaciones de la salida pedagógica programada.
1.3.5. Gestionar y contratar el trasporte 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.

**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 Nº 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.
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.

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 archivarse 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.

**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 trasmitiendo 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 parten 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[1] 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.
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 transcendental dado que, en la primera de ellas, se debe posibilitar la socialización entre los miembros de la comunidad docente, asistentes de la

[1] Ver. Capítulo X, N° 4. Comité de Seguridad Escolar

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 están 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

**NOTA: Cualquier situación de convivencia, no contemplada en este manual de convivencia escolar, será resuelta por el consejo directivo (EGE)**