

2024

**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO PABLO DE TARSO**

TABLA DE CONTENIDOS:

PRESENTACIÓN

- I. FUENTES LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO**
- II. ESTRUCTURA DEL COLEGIO PABLO DE TARSO Y SU REGLAMENTO ÚNICO**
 - II.1 MISIÓN
 - II.2 VISIÓN
 - II.3 SELLOS EDUCATIVOS
- III. ROLES Y FUNCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DEL COLEGIO**
 - III.1 EQUIPO DE GESTIÓN
 - III.1.1 Descripción
 - III.1.2 Funciones
 - III.2 CONSEJO DE PROFESORES
 - III.2.1 Consejo General
 - III.2.2 Consejo Técnico Pedagógico
 - III.2.3 Consejo de Convivencia Escolar
 - III.2.4 Consejo Extraordinario
 - III.3 CONSEJO ESCOLAR
 - III.3.1 Descripción
 - III.3.2 Funciones
 - III.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
 - III.4.1 Descripción
 - III.4.2 Funciones
 - III.5 CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS
 - III.5.1 Descripción
 - III.5.2 Funciones
 - III.6 RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD
- IV. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
 - IV.1 LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES SON SUJETOS DE DERECHO
 - IV.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
 - IV.2.1 Derechos
 - IV.2.2 Deberes de la y el estudiante
 - IV.2.3 Regulaciones del uso del uniforme
 - IV.2.4 Indicaciones generales para la presentación personal
 - IV.2.5 De útiles y materiales de estudio
 - IV.2.6 Normas de comportamiento en espacios comunes
 - IV.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS
 - IV.3.1 Derechos
 - IV.3.2 Deberes
 - IV.4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO
 - IV.4.1 Deberes
 - IV.4.2 Derechos

V. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- VI.1 INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN
- VI.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
- VI.3 SUSTENTO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
- VI.4 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- VI.5 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 - VI.5.1 Encargado de Convivencia Escolar
 - VI.5.2 Comité de Convivencia Escolar
- VI.6 CONSTRUCCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR
- VI.7 PROCESO PREVENTIVO Y FORMATIVO EN CONVIVENCIA ESCOLAR
- VI.8 MODELO PREVENTIVO
- VI.9 DEBER DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- VI.10 MEDIDAS EDUCATIVAS
- VI.11 ACCIONES EDUCATIVAS
- VI.12 ACCIONES PREVENTIVAS QUE ESTIMULEN LA BUENA PARTICIPACIÓN
- VI.13 ACCIONES PEDAGÓGICAS
- VI.14 DESARROLLO DE VÍNCULOS PROTECTORES
- VI.15 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS A ALUMNAS, ALUMNOS Y FAMILIAS
- VI.16 FALTA REGLAMENTARIA QUE ATENTA CONTRA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
 - VI.16.1 Concepto de Falta.
 - VI.16.2 Cuadro tipo de falta y acciones.
 - VI.16.3 Establecimiento de plazos.
 - VI.16.4 Observaciones generales.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

- VII.1 INICIACIÓN DEL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS LEVES
- VII.2 INICIACIÓN DEL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES
- VII.3 INICIACIÓN DEL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS
- VII.4 ACTUACIÓN ANTE FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO, DE ACUERDO A LA EDAD DEL NIÑO O NIÑA Y A LAS CIRCUNSTANCIAS.
 - VII.4.1 Faltas constitutivas de delito
 - VII.4.2 Procedimiento
- VII.5 ATENUANTES A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE FALTAS
- VII.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACIÓN
- VII.7 PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY DE INCLUSIÓN”, PARA LLEVAR A EFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN
- VII.8 PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY AULA SEGURA” LEY 21.128, PARA LLEVAR A EFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN
- VII.9 PASOS PARA APLICAR MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA HACIA LAS Y LOS ALUMNOS Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



- VIII.1 INTRODUCCIÓN
- VIII.2 CONSIDERACIONES GENERALES
 - VIII.2.1 Contexto intra-aula
 - VIII.2.2 Contexto extra-aula
 - VIII.2.3 Comunicación del conflicto al apoderado(a)
- VIII.3 MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y APOYO A LA VÍCTIMA
 - VIII.3.1 Medidas pedagógicas del caso
- VIII.4 MALTRATO ENTRE PARES
 - VIII.4.1 Definición
 - VIII.4.2 Fase denuncia
 - VIII.4.3 Fase indagación
 - VIII.4.4 Fase resolución
 - VIII.4.5 Fase apelación
- VIII.5 MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)
 - VIII.5.1 Definición
 - VIII.5.2 Fase denuncia
 - VIII.5.3 Fase indagación
 - VIII.5.4 Fase resolución
 - VIII.5.5 Fase apelación
- VIII.6 MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO
 - VIII.6.1 Definición
 - VIII.6.2 Fase denuncia
 - VIII.6.3 Fase indagación
 - VIII.6.4 Fase resolución
 - VIII.6.5 Fase apelación
- VIII.7 MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)
 - VIII.7.1 Definición
 - VIII.7.2 Fase denuncia
 - VIII.7.3 Fase indagación
 - VIII.7.4 Fase resolución
 - VIII.7.5 Fase apelación
- VIII.8 MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (CONSTITUTIVO DE DELITO)
 - VIII.8.1 Definición
 - VIII.8.2 Fase denuncia
 - VIII.8.3 Fase indagación
 - VIII.8.4 Fase resolución
- VIII.9 FICHA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- VIII.10 DIFUNDIR LA INFORMACIÓN
- IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
 - IX.1 PRESENTACIÓN
 - IX.2 CONCEPTOS GENERALES

- IX.3 PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN DE PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
- X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
 - X.1 INTRODUCCIÓN
 - X.2 OBJETIVOS GENERALES
 - X.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - X.4 DEFINICIONES
 - X.5 RESPONSABLES Y ENCARGADOS
 - X.6 DENUNCIA DEL ABUSO
 - X.7 IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL
 - X.7.1 Acciones Educativas de Prevención
 - X.7.2 Cultura del buen trato
 - X.7.3 Medidas de control de acceso al establecimiento y sus instalaciones
 - X.7.4 Sobre el uso de baños
 - X.7.5 Reclutamiento de personal
 - X.7.6 Medidas de prudencia en la interacción del alumnado
 - X.8 IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA, Y PROTECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL
 - X.9 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL REALIZADA POR UN/A ADULTO/A
 - X.10 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO
 - X.11 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO
 - X.12 CONSIDERACIONES GENERALES
- XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
 - XI.1 INTRODUCCIÓN
 - XI.2 MARCO PENAL
 - XI.3 MEDIDAS PARA HACER FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO, MICROTRÁFICO, PORTE Y CONSUMO
 - XI.4 SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICRO TRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO
 - XI.5 CERTEZA DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO
 - XI.6 ANTE EL CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL
- XII. PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING
 - XII.1 INTRODUCCIÓN
 - XII.2 ALGUNOS INDICADORES QUE PUEDEN ALERTAR LA PRESENCIA DE BULLYING

- XII.3 PASOS FRENTE A LA SOSPECHA DE QUE UN ALUMNO/A ES VÍCTIMA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING), O LA FAMILIA, EL PROFESORADO ALGÚN COMPAÑERO/A DETECTA UNA SITUACIÓN DE ESTE TIPO
- XII.4 ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)
 - XII.4.1 Primera etapa
 - XII.4.2 Segunda etapa
 - XII.4.3 Tercera etapa
 - XII.4.4 Cuarta etapa
- XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD
 - XIII.1 INTRODUCCIÓN
 - XIII.2 REGULACIÓN PEDAGÓGICA
 - XIII.3 REGULACIONES DE LA PROMOCIÓN
 - XIII.4 REGULACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO A LA MATERNIDAD
 - XIII.5 DEBERES Y DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA
 - XIII.6 DEBERES DEL APODERADO/A DE LA ALUMNA EMBARAZADA
 - XIII.7 REDES DE APOYO
- XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEGURIDAD
 - XIV.1 INTRODUCCIÓN
 - XIV.2 OBJETIVOS
 - XIV.3 DEFINICIONES
 - XIV.4 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
 - XIV.5 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - XIV.6 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
 - XIV.7 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
 - XIV.7.1 Funciones y Atribuciones del Coordinador de Seguridad
 - XIV.7.2 Funciones y Atribuciones del Coordinador de áreas
 - XIV.8 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN
 - XIV.8.1 Al sonar la alarma de alerta
 - XIV.8.2 Al escuchar la alarma de evacuación
 - XIV.9 OBSERVACIONES GENERALES
 - XIV.10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
 - XIV.10.1 Coordinador General
 - XIV.10.2 Coordinador de Área o Piso
 - XIV.10.3 Todos los usuarios del establecimiento
 - XIV.11 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
 - XIV.11.1 Coordinador general
 - XIV.11.2 Todos los usuarios
 - XIV.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO
 - XIV.12.1 Coordinador
 - XIV.13 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICA Y VIENTOS

- XIV.14 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
- XIV.15 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD
 - XIV.15.1 Recomendaciones en la sala de clases
 - XIV.15.2 Zonas de seguridad
 - XIV.15.3 Servicios telefónicos de emergencia
 - XIV.15.4 Vigencia y actualización del plan
- XV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
 - XV.1 INTRODUCCIÓN
 - XV.2 CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL
 - XV.3 RESPONSABLES DE LA MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
 - XV.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO
 - XV.5 HIGIENE DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO EN GENERAL
 - XV.6 MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR LA ENTRADA Y/O ELIMINAR LA PRESENCIA DE VECTORES Y PLAGAS
 - XV.7 MEDIDAS DE VENTILACIÓN DE RECINTOS Y LIMPIEZA DE MATERIAL DIDÁCTICO
- XVI. ESTRATEGIAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS
 - XVI.1 INTRODUCCIÓN
 - XVI.2 EN LO QUE SE REFIERE A LAS Y LOS ALUMNOS
 - XVI.3 EN LO QUE REFIERE A LAS Y LOS PROFESORES
- XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES
 - XVII.1 INTRODUCCIÓN
 - XVII.2 ACCIONES DEL PROTOCOLO
- XVIII. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
 - XVIII.1 RESPECTO A LA ASISTENCIA
 - XVIII.2 EN ESTE PUNTO SE INFORMA HORARIO DE INGRESO, SALIDA POR JORNADA Y NIVEL EDUCATIVO.
- XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TRATO Y ATENCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS TRANSGÉNEROS.
 - XIX.1 INTRODUCCIÓN
 - XIX.2 DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANSGÉNERO
 - XIX.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA DISCRIMINACIÓN
 - XIX.4 MEDIDAS DE APOYO QUE DEBE ADOPTAR EL COLEGIO EN CASO DE TENER UN ALUMNO O ALUMNA REGULAR TRANSGÉNERO
 - XIX.5 PROCEDIMIENTOS ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR A ALUMNOS Y ALUMNAS TRANSGÉNERO
 - XIX.5.1 Fase de recepción
 - XIX.5.2 Fase indagación
 - XIX.5.3 Fase resolución

- XIX.5.4 Finalización del procedimiento
- XIX.5.5 Fase apelación
- XX. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS
 - XX.1 DEFINICIONES
 - XX.1.1 Conductas Autolesivas
 - XX.1.2 Conductas Suicidas
 - XX.2 FASE DE DETECCIÓN
 - XX.2.1 Procedimiento de detección
 - XX.2.2 Derivación inmediata a un Centro de Urgencias
 - XX.2.3 Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de conductas autolesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método
 - XX.3 FASE DE DERIVACIÓN
 - XX.3.1 Derivación inmediata a un Centro de Urgencias.
 - XX.3.2 Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado
 - XX.3.3 Seguimiento
 - XX.4 FASE DE INTERVENCIÓN ESCOLAR
 - XX.4.1 En relación con el estudiante afectado
 - XX.4.2 En relación con el curso y comunidad escolar en general
 - XX.5 PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (LIDERADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO)
- XXI. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS EXTRANJEROS
 - XXI.1 TRABAJO CON EQUIPO DOCENTE
 - XXI.2 TRABAJO A NIVEL FAMILIAR
- XXII. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA DAR RESPUESTA A NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES
 - XXII.1 ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL INGRESO DE UN O UNA ESTUDIANTE QUE PRESENTA DISCAPACIDAD INTELECTUAL LEVE O MODERADA DIAGNOSTICADA
 - XXII.2 ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA SOSPECHA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO
 - XXII.3 ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL INGRESO DE ESTUDIANTE QUE PRESENTA TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA
 - XXII.4 ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA SOSPECHA DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO
- XXIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN:
 - XXIII.1 INTRODUCCIÓN
 - XXIII.2 MISIÓN
 - XXIII.3 NORMAS GENERALES
 - XXIII.3.1 ARTÍCULO N°1
 - XXIII.3.2 ARTÍCULO N°2
 - XXIII.3.3 ARTÍCULO N°3

XXIII.4 DE LA EVALUACIÓN

XXIII.4.1 ARTÍCULO N°4

XXIII.4.2 ARTÍCULO N°5

XXIII.5 DE LA CALIFICACIÓN

XXIII.5.1 ARTÍCULO N°6

XXIII.5.2 ARTÍCULO N°7

XXIII.5.3 ARTÍCULO N°8

XXIII.5.4 ARTÍCULO N°9

XXIII.5.5 ARTÍCULO N°10

XXIII.5.6 ARTÍCULO N°11

XXIII.5.7 ARTÍCULO N°12

XXIII.5.8 ARTÍCULO N°13

XXIII.5.9 ARTÍCULO N°14

XXIII.5.10 ARTÍCULO N°15

XXIII.5.11 ARTÍCULO N°16

XXIII.5.12 ARTÍCULO N°17

XXIII.5.13 ARTÍCULO N°18

XXIII.5.14 ARTÍCULO N°19

XXIII.5.15 ARTÍCULO N° 20

XXIII.5.16 ARTÍCULO N° 21

XXIII.5.16 ARTÍCULO N° 22

XXIII.5.16 ARTÍCULO N° 23

XXIV. PROTOCOLO DE INGRESO COLEGIO PABLO DE TARSO AÑO ESCOLAR 2023

PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno tiene como objetivo, ordenar el quehacer pedagógico y administrativo de nuestra comunidad educativa, para formar, finalmente una persona:

- 1) Potenciar los valores del PEI.
- 2) Que logre su plenitud sobre la base del respeto a sí mismo y hacia los demás.
- 3) Que influya positivamente en el grupo de inserción que le corresponda integrar, haciendo conscientes los valores que práctica, sustentados con su vivencia real de ellos.
- 4) Que busque las instancias que la comunidad, el entorno sustentable o su propio esfuerzo le ofrecen, para descubrir, desarrollar y perfeccionar sus habilidades personales y sociales, que le ayudarán a construir su propio proyecto de vida.
- 5) Con conciencia social medio-ambientalista y que, por lo tanto, respeta, cuida y ama el medio en que vive.
- 6) Que sea capaz de reconocer, pensar, analizar, discriminar y elegir sus responsabilidades.

Este documento, responde al requerimiento de la Superintendencia de Educación para los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, respecto a disponer de un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

El Estado chileno ha realizado esfuerzos en cuanto a crear y generar un marco jurídico que se haga cargo de resguardar el bienestar de niños, niñas y adolescentes y con ello, respetar el compromiso adquirido en 1990 en la Convención de Derechos del Niño, en el cual el Estado se compromete a seguir los siguientes principios fundamentales:

- 1) No discriminación: El niño no deberá sufrir debido a su raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social o étnico o por ninguna opinión política o de otro tipo; no tampoco debido a su casta o por alguna discapacidad.
- 2) El interés superior del niño: las leyes y las medidas que afecten a la infancia deben tener primero en cuenta su interés superior y beneficiarlo de la mejor manera posible.
- 3) Supervivencia, desarrollo y protección: las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social.
- 4) Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que le afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

I. FUENTES LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

Las fuentes normativas a las que adhiere el Colegio Pablo de Tarso, de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de este documento, y que dan marco a este Reglamento, son:

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la

Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.5929, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular, de la Superintendencia de Educación, del 20 de junio de 2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Ley N° 20.000, de 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley N° 20.084, de 2005, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- Ley N° 20.536, de 2011, sobre violencia escolar.

II. ESTRUCTURA DEL COLEGIO PABLO DE TARSO Y SU REGLAMENTO ÚNICO

- Establecimiento: COLEGIO PABLO DE TARSO
- RBD: 9804-3
- Dependencia: PARTICULAR SUBVENCIONADO
- Niveles educativos: PRE BÁSICA-EDUCACIÓN BÁSICA
- Comuna – Región: LA CISTERNA, REGIÓN METROPOLITANA

II.1 MISIÓN

El Colegio Pablo de Tarso es un establecimiento particular subvencionado, que contribuye a la implementación de los planes de estudios dados por el Ministerio de Educación.

II.2 VISIÓN

Aportar a la comunidad, formando personas autónomas, respetuosas, solidarias, tolerantes, honestidad, fomentando el espíritu de superación, la alta valoración de la auto imagen, autoestima académica a través del descubrimiento de sus talentos y habilidades.

II.3 SELLOS EDUCATIVOS:

A través de un conjunto de principios, se resumen los conceptos básicos que le darán coherencia a nuestro quehacer como Colegio Pablo de Tarso.

- **ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:** ESTE COLEGIO FOMENTA EN SUS ESTUDIANTES ACTITUDES DE AUTOVALORACIÓN, DESARROLLO DE HABILIDADES Y FORTALECIMIENTO DE LA AUTOESTIMA.
- **INTERCULTURALIDAD:** ESTE COLEGIO RECIBE Y RESPETA A TODOS LOS ESTUDIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CULTURA DE ORIGEN.
- **INCLUSIÓN:** EL COLEGIO SE CARACTERIZA POR ENTREGAR LAS MISMAS OPORTUNIDADES A TODOS LOS ESTUDIANTES, DIVERSIFICANDO LOS APRENDIZAJES.
- **AMBIENTE COLABORATIVO:** CONSIDERAMOS QUE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBE EXPERIMENTAR TANTO LA COOPERACIÓN COMO LA EMPATÍA Y LA AYUDA ENTRE SUS PARES CON EL FIN DE ALCANZAR NUESTROS OBJETIVOS.
- **SOPORTE SOCIO-AFECTIVO:** NUESTRO ESTABLECIMIENTO SE CARACTERIZA POR SER UN APORTE A LA FORMACIÓN DEL HOGAR, ENTREGANDO CONTENCIÓN, AFECTO Y COMPRENSIÓN A NUESTROS ESTUDIANTES.

III. ROLES Y FUNCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DEL COLEGIO

III.1 EQUIPO DE GESTIÓN

III.1.1 Descripción

Profesionales que se responsabilizan de asesorar a la Dirección del Colegio y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, disciplinares y administrativas. En él participan el Director, Coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y representantes del grupo de docentes.

III.1.2 Funciones

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles de organización.
- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades del Colegio.
- c) Administrar los recursos humanos en función del PEI, el PME y los Planes Normativos.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Participar en procesos de evaluación del personal en aspectos administrativos y técnicos, en los casos que la Dirección estime conveniente.
- f) Asegurar la implementación y adecuación de actividades extraprogramáticas.
- g) Mejorar las estrategias técnico-administrativas de acuerdo con los resultados.

III.2 CONSEJO DE PROFESORES

Es un organismo consultivo y propositivo de apoyo a la dirección. Las funciones del consejo estarán dadas por el tipo de consejo que se realice, según se indica a continuación:

III.2.1 Consejo General.

III.2.1.1 Descripción.

Este consejo está compuesto por todas las y los docentes y en casos determinados por otros miembros de la comunidad educativa, contempla temas administrativos, disciplinarios y eventualmente técnicos. Se desarrollará cuando sea necesario y tendrá un carácter consultivo según las materias tratadas.

III.2.1.2 Funciones

- a) Tratar asuntos en los cuales se requiere el acuerdo de todo o la mayoría del profesorado.
- b) Planear, estudiar y sugerir soluciones de cualquier problema administrativo, disciplinario y social que afecta particularmente al establecimiento y no esté taxativamente resuelto por la legislación y el reglamento interno vigentes.
- c) Analizar, discutir y aprobar el plan de trabajo anual.
- d) Proponer alternativas que mejoren la marcha general de la institución.

III.2.2 Consejo Técnico Pedagógico

III.2.2.1 Descripción

Este consejo está integrado por los profesores e integrantes de la UTP, y tiene por finalidad dialogar en materias pedagógicas en pos de mejorar la calidad de la enseñanza.

III.2.2.2 Funciones

- a) Compartir experiencias pedagógicas.
- b) Darles continuidad a los procesos educativos.
- c) Planificar acciones conjuntas para el trabajo pedagógico.

III.2.3 Consejo de Convivencia Escolar

III.2.3.1 Descripción

Este consejo está integrado por un representante del equipo directivo, encargado de convivencia escolar, representante de profesores(as), representante de alumnos y alumnas, tiene como función conocer situaciones relevantes que influyan en la convivencia escolar, abordando estrategias de mejora a implementar. Es dirigido por el encargado de convivencia escolar.

III.2.3.2 Funciones

- a) Implementar y monitorear actividades del Plan De Convivencia Escolar.
- b) Desarrollar competencias en la comunidad educativa para aplicar normas de convivencia y protocolos de actuación.

III.2.4 Consejo Extraordinario

III.2.4.1 Descripción

Este consejo se constituirá sólo en ocasiones puntuales que podrá ser solicitado por la dirección y/o a petición de la mayoría del cuerpo docente del establecimiento. Siempre deberá estar dirigido por el Director o el representante de ésta.

III.2.4.2 Funciones

- a) Dar solución inmediata a situaciones urgentes de toda índole.

III.3 CONSEJO ESCOLAR

III.3.1 Descripción

Estamento de carácter consultivo que reúne a un representante del consejo de profesores, de la dirección, del sostenedor, del Centro de Alumnos y Alumnas y Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

III.3.2 Funciones:

- a) Informarse acerca de temas relacionados con logros pedagógicos, resultados de evaluaciones SIMCE, la gestión directiva y sobre las fiscalizaciones realizadas por la Superintendencia de Educación.
- b) Sugerir iniciativas relacionadas con requerimientos de las y los alumnos, padres, madres y apoderados, y comunidad educativa.
- c) Funcionará tres veces al año, según calendarización acordada en marzo, sujeto a modificaciones.

III.4 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

III.4.1 Descripción

Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del colegio, que promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando las labores educativas. Elegido cada dos años.

Se dará la instancia para dar origen a la directiva del presente año.

III.4.2 Funciones:

- a) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- b) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que le corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de valores, hábitos y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- c) Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de las y los alumnos.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del colegio.

III.5 CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

III.5.1 Descripción

Es la agrupación de todas y todos los estudiantes del Colegio que elige una mesa directiva en votación, la que representa la opinión del alumnado en las diversas instancias en que se les solicite. Se dará la instancia para dar origen a la directiva del presente año.

III.5.2 Funciones

Reunirse como mínimo, una vez al mes y cuando la dirección o el mismo consejo mediante su presidente los convoque.

- a) Buscar conjuntamente con la dirección, soluciones de problemas disciplinarios o inquietudes de los estudiantes.
- b) Realizar campañas disciplinarias, de orden, de aseo, cívicas, sociales, etc.
- c) Propiciar recreación sana a sus compañeros y compañeras
- d) Velar por los intereses de sus compañeros y compañeras
- e) Representar a las y los alumnos en el consejo escolar.

Aprender a vivir juntos, y junto a otros aprender a vivir; son verbos rectores dentro de la convivencia escolar, los que conllevan implícita y explícitamente el reconocimiento del otro como un legítimo otro en la convivencia, y la convivencia cotidiana como un espacio singular para el aprendizaje y la valoración de la diversidad y la pluralidad en las relaciones humanas. Estos dos elementos cobran particular sentido en la convivencia que tiene lugar a diario, al interior del Colegio, la vida escolar congrega en un mismo tiempo y espacio a personas de distintas edades, sexo, religión, nacionalidades, diversidad sexual y discapacidades, función e intereses en torno a un fin común.

El Artículo Nº1 de la Declaración Universal de Derechos Humanos expresa: Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. A la luz de este artículo, nuestra comunidad educativa está al servicio de la persona y de la sociedad. Los derechos esenciales de la naturaleza humana, expresados también por la Constitución de la República de Chile, son respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados en el quehacer cotidiano.

III.6 RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

El establecimiento educacional ha generado redes de apoyo y tenemos como objetivo aumentar las redes de contacto y apoyo con entidades como carabineros, OPD, consultorio, junta de vecinos, establecimientos cercanos, con la finalidad de dar oportuna solución a las necesidades de nuestras y nuestros estudiantes.

IV. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

IV.1 LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES SON SUJETOS DE DERECHO.

El Estado de Chile, en sus políticas públicas ha dado prioridad a nuestros niños, niñas y jóvenes entregándonos documentos legislativos para su protección y resguardo, velando y cautelando los derechos de la infancia a través de sus Instituciones. En este ámbito, para el Estado, el desarrollo adecuado y armónico de la infancia y de la juventud es el objetivo principal de las políticas educacionales y el compromiso del país a través de la Convención sobre los Derechos del Niño. En este documento se apela particularmente a los establecimientos educacionales a dar el reconocimiento del lugar propio que ocupan los niños, niñas y jóvenes en la comunidad escolar y en la sociedad como personas íntegras y responsables.

IV.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

El Establecimiento Educacional establece los derechos de las y los alumnos, tomando como pilar fundamental lo establecido en el artículo N°3 de la Convención sobre los Derechos del Niño, que establece:“...En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, debe haber una consideración primordial a que se atenderá el interés superior del niño” y reconociendo que “todos los niños tienen los mismos derechos y el mismo valor”.

IV.2.1 Derechos

- a) Recibir una formación humanista, que asegure su desarrollo personal de acuerdo con el proyecto educativo del colegio.
- b) Conocer el manual de convivencia que norma sus derechos, deberes y sanciones.
- c) Participar en las actividades establecidas en el colegio.
- d) Recibir del colegio oportunidades y servicios educativos que le permitan su desarrollo físico, intelectual y moral.
- e) Recibir atención frente a accidentes, según protocolo de accidente escolar.
- f) Participar activamente en la creación de un ambiente educativo que favorezca su desarrollo.
- g) Recibir ayuda o asesoría que le permitan resolver situaciones conflictivas, que afecten su aprendizaje, de parte de quien corresponda.
- h) Ser recibido por los directivos y/o docentes, para ser escuchados en sus justas peticiones, siempre que las formule correcta y oportunamente, usando siempre el conducto regular (en primera instancia directamente con el profesor jefe, según corresponda, siguiendo con el UTP, Director si la situación lo amerita).
- i) Ser respetado por las personas que lo rodean: directivos, docentes, administrativos, auxiliares, alumnos y alumnas.
- j) Conocer los objetivos de cada asignatura y de las unidades de aprendizaje, como, asimismo, de los métodos y procedimientos para poder estudiar y cumplir con sus deberes escolares.
- k) Pedir explicaciones adicionales a los docentes en materias que no comprenda, durante el período de clases o en algún momento convenido con el profesor o profesora.

- l) Conocer oportunamente el sistema de evaluación, el calendario de pruebas y el resultado de estas últimas dentro de un plazo máximo de diez días hábiles de aplicada dicha evaluación.
- m) Conocer oportunamente las observaciones negativas que se le imputen, con el propósito de tomar debida razón de ellas y poder enmendarlas.
- n) Conocer oportunamente las observaciones positivas que le sean consignadas por los profesores o personal del establecimiento, con el objetivo de reconocer las buenas conductas.
- o) Continuidad de estudios de alumnas embarazadas, el colegio la asegurará brindando las facilidades necesarias durante el período de lactancia.
- p) Recibir los beneficios que entrega el Estado a través del colegio, según corresponda.
- q) Organizarse en Consejo de Curso y Centro de Alumnas y Alumnos y colaborar en las actividades que se programen.

IV.2.2 Deberes de la y el estudiante

- a) Hacerse cargo de su propio aprendizaje.
- b) Conocer y respetar el reglamento interno.
- c) Observar en todo momento y cuando la situación amerite, el conjunto de las normas de seguridad.
- d) Cuidar la infraestructura, equipamiento y demás materiales del patrimonio del colegio.
- e) En las salidas educativas o deportivas y de cualquier otra índole, organizada desde el colegio, mantener un buen comportamiento, usar la tenida correspondiente y la buena presentación personal.
- f) Mantener una conducta de respeto hacia todos los demás miembros de la comunidad escolar, privilegiando un adecuado clima escolar y de aula.
- g) Participar en el Consejo de Curso y en el Centro de Alumnas y Alumnos.

IV.2.3 Regulaciones del uso del uniforme

El uniforme del colegio debe llevarse con mucho respeto, porque representa al establecimiento en la comunidad. Su uso es obligatorio y permanente desde el ingreso a la salida del horario escolar, según la siguiente descripción:

IV.2.3.1 Uniforme institucional

Incluye para HOMBRES Y MUJERES:

- Pantalón y chaqueta de buzo del colegio azul marino.
- Polera piqué blanca, con la insignia del colegio.
- Zapatillas blancas o negras.

Los y las estudiantes deben llegar e irse todos los días sin excepción, con el buzo y la polera piqué del uniforme institucional del colegio, así como también, en eventos institucionales fuera de este, tales como salidas educativas o representando al colegio en eventos escolares en otros

establecimientos. Por tanto, la ropa de recambio para realizar actividad física debe utilizarse solo dentro del establecimiento.

IV.2.3.2 Ropa de recambio para realizar actividad física

Para realizar las clases de educación física o los talleres con actividad física, se permiten para educación general básica:

- Utilizar short azul marino institucional o alternativa del mismo color.
- Polera/camiseta blanca de cuello redondo, sin diseños.
- Polera institucional blanca, de cuello redondo con insignia del colegio.
- En el caso de Educación Parvularia: buzo deportivo institucional.
- Es obligatorio para todos los y las estudiantes, traer y utilizar sus elementos de aseo y si es necesario ropa de recambio.

IV.2.3.3 Ropa de abrigo

- Parka azul marino o negra.
- Cuello, gorros y bufandas azul marino, negro o gris.
- Todas las prendas del uniforme deben venir marcadas con nombre y apellido del estudiante.
- No se permite la modificación del uniforme (ej.: pitillos, ropa ajustada, ropa rota, cortada o rayada).

IV.2.4 Indicaciones generales para la presentación personal

- a) Presentarse todos los días limpios y bien peinados. Si nuestros estudiantes poseen el pelo largo, se recomienda utilizarlo recogido, además se destaca para resguardar la integridad física de nuestros estudiantes no usar joyas, tatuajes, piercing, maquillaje, uñas largas u otros similares.
- b) Usar aros pequeños, que no representen riesgo y únicamente en el lóbulo de las orejas.
- c) El colegio no se hace responsable por la pérdida de alguna prenda del uniforme.

IV.2.5 De útiles y materiales de estudio.

- a) Traer al establecimiento y usar diariamente agenda escolar o cuaderno destinado a esa función.
- b) Presentarse con los útiles y materiales necesarios oportunamente (que serán pedidos por los docentes considerando las reales necesidades de las actividades curriculares a desarrollar).
- c) Cuidar los útiles y materiales propios, de sus compañeros y los del colegio.

IV.2.6 Normas de comportamiento en espacios comunes

IV.2.6.1 Dentro de la sala de clases

- a) Comportamiento respetuoso con los demás estudiantes y las y los docentes.
- b) Cuidado del mobiliario, paredes y útiles escolares.

- c) Uso adecuado del lenguaje, no decir garabatos o groserías.
- d) Reconocer las diferencias entre los pares, pudiendo integrar a todos en los grupos de trabajo.

IV.2.6.2 En biblioteca:

- a) Cuidar los libros e implementos que se facilitan en este espacio.
- b) Respetar a los compañeros que hacen uso del lugar.
- c) Ser respetuoso del silencio
- d) No comer, ni beber.

IV.2.6.3 En los baños

- a) Cerrar las llaves cuando no estén en uso.
- b) Mantener limpias las paredes y puertas
- c) Lavarse las manos.
- d) Utilizar los basureros para botar papeles y desperdicios.
- e) Usar de forma correcta el recurso del agua.

IV.2.6.4 En el patio

- a) Contribuir con la limpieza de los espacios, utilizando los basureros.
- b) Evitar peleas y conflictos.
- c) Cuidar de los implementos y juegos.

IV.2.6.5 En las salidas (educación física u otra salida pedagógica)

- a) Usar los pasos peatonales.
- b) Ir con el grupo.
- c) No botar basura en la calle.
- d) Seguir las instrucciones del profesor o profesora.
- e) Usar el uniforme adecuado de acuerdo con la salida.
- f) Respetar las normas en los buses: permanecer en los asientos y usar cinturón de seguridad.

Recuerda que representan al colegio en la calle.

El no cumplimiento de estas normas conlleva la aplicación de las sanciones correspondientes según la falta.

IV.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

IV.3.1 Derechos

De acuerdo a la normativa vigente, los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- b) Ser recibido y recibir un buen trato por parte de los miembros de la comunidad educativa.

- c) Pertenecer a los Subcentros de Padres, Madres y Apoderados y al Centro General de Padres, Madres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- d) Participar en las actividades del colegio.
- e) Ser atendido por la dirección del colegio, previa solicitud de entrevista.
- f) Ser atendido por el profesor jefe y/o de asignatura previo acuerdo en el horario.
- g) Ser atendido por el resto de la comunidad educativa siempre que estos dispongan del tiempo necesario para hacerlo.
- h) Informarse a través del Profesor/a jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades relacionadas con su pupilo/a.
- i) Presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios con el propósito de investigar el problema y plantear soluciones. Esta instancia se realizará en el Libro de Clases o de Reclamos, que está a disposición en la Dirección del colegio y en la secretaría.
- j) Recibir respuestas oportunas ante los reclamos o peticiones realizadas.
- k) Derecho a apelar frente a alguna medida o sanción implementada por el colegio, ante las autoridades del colegio o la Superintendencia de Educación.

IV.3.2 Deberes

De acuerdo a la Ley de Inclusión y a la Ley General de Educación son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Colaborar con las actividades del colegio cuando sea requerido/a
- b) Educar a sus hijos/a en los valores que busca promover el colegio.
- c) Proporcionar a las y los alumnos los materiales de trabajo o estudio que requieran cuando estos no sean proporcionados por el Estado o el colegio.
- d) Responder por el daño que su pupilo/a ocasione en el mobiliario escolar o infraestructura del establecimiento.
- e) Informarse del avance de su pupilo/a en el colegio, concurriendo a reuniones y entrevistas citadas.
- f) Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del colegio.
- g) Velar por la presentación personal de su pupilo/a, aseo y uniforme, de acuerdo a lo establecido.
- h) Adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo del Colegio.
- i) Informarse y respetar las normas de convivencia explicitadas en el Manual de Convivencia Escolar y en el Reglamento Interno del Colegio.
- j) Justificar las inasistencias a clases de su pupilo/a en forma oportuna, a través de una comunicación por escrito o asistiendo personalmente cuando ello se requiera. Además, adjuntar licencia médica cuando corresponda.
- k) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, relacionados con conducta y/o aprendizaje.
- l) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- m) Evitar que su pupilo/a llegue atrasado/a al colegio, de ocurrir una eventualidad informar personalmente o por escrito el incumplimiento.
- n) Asistir a las reuniones de apoderados.

- o) Informar a la profesora o profesor jefe sobre problemas físicos y/o psicológicos que la o el alumno tenga.
- p) Concurrir al colegio cuando la profesora o el profesor jefe, docentes, directivos o equipo de convivencia le soliciten.
- q) Autorizar a salidas pedagógicas, culturales, extraprogramáticas de acuerdo a la normativa vigente.
- r) Respetar los conductos regulares, en primera instancia profesor(a) jefe y luego como corresponda, utilizando los medios de comunicación formales, en el caso de que sea necesario.
- s) Respetar los horarios de ingreso y salida de cada jornada.
- t) Mantenerse informado mediante las plataformas digitales del establecimiento.

El colegio se reserva el derecho de realizar un cambio de apoderado cuando exista una situación especial avalada por una resolución judicial o cuando el apoderado incurra en actos destinados a difamar, calumniar o agredir de cualquier forma a algún miembro de la comunidad educativa o tomar las acciones legales a que haya lugar, si la situación lo amerita.

Además, ante la necesidad, por enfermedad o por otro motivo, el apoderado tiene el deber de informar al establecimiento el nombre de un apoderado suplente.

Ante cualquier vulneración de derechos de la o el alumno, por ley, el colegio tiene el deber de denunciar esta situación ante los tribunales correspondientes.

Para el punto s, en el caso de la jornada PM, si un estudiante es retirado después de las 19:00 horas el apoderado debe presentarse al día siguiente en el establecimiento, de lo contrario el alumno no podrá ingresar a clases.

IV.3 DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

IV.3.1 Deberes

- a) Cada funcionario de la comunidad educativa debe conocer y asumir su rol inherente como educador y formador de principios y valores acordes al PEI.
- b) Los funcionarios deberán propiciar durante su ejercicio laboral la implementación de un proceso reflexivo que involucre los principios y valores del colegio.
- c) Todos los funcionarios deben estar en permanente actualización mediante instancias de capacitación, perfeccionamiento y especialización, en el ejercicio profesional de sus funciones.
- d) Estar en conocimiento de este Reglamento Interno, del Manual de Convivencia y los Protocolos de Actuación que forman parte del mismo, a fin de que las medidas que se tomen estén en concordancia con lo acordado por la comunidad escolar.
- e) Cumplir su trabajo técnico y administrativo dentro de los plazos estipulados.
- f) Mantener un trato respetuoso con las y los alumnos, apoderados y con toda la comunidad.
- g) Dentro de la sala de clase el profesor/a entregará los espacios a los estudiantes para que se expresen.

- h) El funcionario tiene la responsabilidad de resolver, controlar y contener la situación de conductas disruptivas en todos los espacios, como figura de autoridad primaria y agente de formación y derivarla donde corresponda según los protocolos establecidos.
- i) Mantener siempre una actitud respetuosa y cordial frente a los estudiantes y apoderados, y dirigirse a ellos con un vocabulario de acuerdo a su nivel y etapa de desarrollo.
- j) Los funcionarios deberán ser cautelosos al acercarse a un alumno o alumna en un momento de quiebre de conducta, manteniendo una mirada formativa de la situación y en ningún momento deberá tocarle, a menos que tenga que hacer contención para resguardar la integridad física propia o de otros alumnos(as).
- k) El docente de aula tiene el deber de dejar material disponible para la atención de sus horas lectivas en el caso que tenga que ausentarse del establecimiento.
- l) Los docentes deberán entregar a la unidad técnica las planificaciones según calendario entregado, las anuales al término del año escolar para el año siguiente, y las planificaciones de unidades y evaluaciones correspondientes, a lo menos dos semanas antes de su respectivo inicio o aplicación.
- m) La o el docente debe entregar a las y los alumnos los resultados de todas las evaluaciones aplicadas, a más tardar en un plazo máximo de diez días.
- n) Los profesionales que atienden las y los alumnos deberán entregar sus planificaciones al inicio de cada semestre y al fin de del mismo, los informes de su trabajo.
- o) La vestimenta de trabajo corresponde a tenida formal. No se aceptará jeans ni zapatillas.

IV.3.2 Derechos

- a) Todo funcionario del colegio tiene derecho a contar con un contrato de trabajo y recibir su remuneración hasta el día 5 de cada mes, siguiente al trabajado.
- b) Todos los funcionarios se rigen por el Código del Trabajo. Además, los derechos de los profesores están resguardados en la Ley Estatuto Docente.
- c) Los asistentes de la educación tienen derecho a recibir apoyo de la dirección y del profesor jefe, para el correcto ejercicio de sus funciones.
- d) Recibir un trato respetuoso de toda la comunidad educativa.
- e) Obtener la ayuda oportuna del encargado de convivencia, cuando la solicite.
- f) Tiene derecho a presentar su posición frente a una situación que lo involucre.
- g) Todo funcionario tiene derecho a recibir apoyo de la Dirección del colegio en caso de ser agredido verbal o físicamente por un apoderado u otra persona, consistente en conversar con el apoderado o la otra persona, denuncia en la justicia, cambio de apoderado, etc.)
- h) De acuerdo a la ley 18.834 que aprueba el estatuto administrativo, todo funcionario público tiene derecho a denunciar, a la dirección del colegio, algún tipo de agresión que sufra por parte de un apoderado en la institución correspondiente.
- i) Los funcionarios tienen derecho de presentar planes o proyectos que vayan en beneficio de la unidad educativa.

V. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Este proceso como todo lo que está contenido en este reglamento, respeta los principios de no discriminación, el bien superior y la dignidad del niño y la niña.

Se inicia el proceso de ingreso en www.sistemadeadmisionescolar.cl, sobre la base de libre acceso a los establecimientos educacionales, de acuerdo a los requerimientos de los padres, madres y apoderados que lo soliciten para los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

El colegio asegura la matrícula de sus alumnas y alumnos, considerando a las y los promovidos y repitentes, del año en curso.

Para las alumnas y alumnos nuevos, si la demanda es mayor a la oferta, la plataforma seleccionará por los siguientes criterios:

- a. Hermanos de alumnas y alumnos del colegio
- b. Estudiantes Prioritarios
- c. Hijos/as de funcionarios del colegio
- d. Hijos/as de exalumnos

VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

VI.1 INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El Manual de Convivencia del Colegio Pablo de Tarso, cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (Alumnos, Alumnas, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres, Madres y Apoderados) emprenden y emprenderán para crear una atmósfera de relaciones recíprocas positivas entre educadores y educandos, generando un ambiente educativo de aprendizaje que pretende convertirse en un clima bien tratante (educar con cariño).

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho, por lo cual el desarrollo pleno de las personas, sólo es posible en la relación con otros, de acuerdo a los roles y funciones que deben desarrollar en la comunidad educativa y privilegiando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas, su familia y su entorno.

Por lo anterior, en este manual se pretende reflejar, a través de normas y acciones, lo antes dicho, involucrando a la comunidad en el desarrollo de las mismas y validando su funcionamiento a través de la divulgación y diálogo constante.

Establecida la importancia del tema de la convivencia escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, la legislación vigente y el Proyecto Educativo del colegio, podemos entender la convivencia escolar 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”.

La convivencia escolar, por lo tanto, trata de construir un modo de relación entre las personas de una comunidad, basados en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, lo cual se expresa en

una interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia Escolar pretende entregar los lineamientos de convivencia, consensuados por nuestro Colegio. Este manual surge como una necesidad de ordenar las normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, deberes y derechos de los distintos estamentos de nuestro establecimiento educacional, en pos de una mejor calidad y equidad de los procesos educativos que en él se desarrollan.

Plantea consolidarse como un proyecto flexible y capaz de retroalimentarse constantemente a través del aporte y cuestionamiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.

VI.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- 1) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar, con el propósito de llegar a los objetivos propuestos por el colegio en el Proyecto Educativo.
- 2) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 3) Contribuir a crear las condiciones técnico–pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional, adecuado a las necesidades del colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- 4) Crear en el colegio las condiciones adecuadas de disciplina y responsabilidad indispensable para el desarrollo ordenado de las tareas educativas.
- 5) Fomentar en las y los alumnos el desarrollo de hábitos y el cultivo de las virtudes y valores propuestos en la visión educativa del colegio.
- 6) Propiciar que este Manual sea una herramienta formativa en valores y conductas para nuestros estudiantes y la comunidad.
- 7) Impedir todas las formas de discriminación arbitraria que imposibiliten el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
- 8) Integrar el modelo dialógico reflexivo como método de prevención y resolución pacífica de conflictos.

VI.3 SUSTENTO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El año 1990 Chile ratificó la convención de los Derechos del Niño en el cual el estado se compromete a seguir los siguientes principios fundamentales:

- 1) No discriminación: El niño no deberá sufrir debido a su raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social o étnico, o por ninguna opinión política o de otro tipo; ni tampoco debido a su casta o por alguna discapacidad.
- 2) El interés superior del niño: las leyes y las medidas que afecten a la infancia deben tener primero en cuenta su interés superior y beneficiarlo de la mejor manera posible.
- 3) Supervivencia, desarrollo y protección: las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social.

- 4) Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que le afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

VI.4 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia Escolar, clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema. Estamos conscientes que al revisar bibliografía relacionada encontraremos distintas visiones y acepciones de los términos expuestos, ante esta situación se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, que es la entidad que nos regula como Establecimiento Educacional y que ha definido una política nacional de Convivencia Escolar.

- Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536), declara en su artículo 16 A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.
- Buen Trato: El Buen Trato se define en las relaciones con otro, con el entorno y se refiere a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones de maltrato.
- Comunidades de Aprendizaje: Proceso de transformación social y cultural para llegar a construir una sociedad del conocimiento, de la información para todos, basado en el aprendizaje dialógico.

VI.5 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

VI.5.1 Encargado de Convivencia Escolar

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

El encargado de Convivencia, tendrá como principal tarea asumir el rol primario en la implementación de las medidas que se determinen en el Comité de Buena Convivencia.

VI.5.1.1 Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- a) Difusión y promoción de políticas de convivencia escolar.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Colegio.
- c) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Equipo Directivo
- d) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- e) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración del plan y en la formulación de medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- f) Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- g) En conjunto con el equipo directivo debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- h) Informar sistemáticamente al Equipo Directivo y al Consejo Escolar sobre los avances y dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- i) Realizar reuniones mensuales con el Comité de Convivencia Escolar para coordinar las actividades de acuerdo a los objetivos propuestos.
- j) Prevención y reparación de situaciones que dañen la sana convivencia.
- k) Promoción de habilidades para la convivencia escolar.

VI.5.2 Comité de Convivencia Escolar

La ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que en los Establecimientos Educativos debe existir un encargado/a de convivencia escolar, que deberá crear un Comité de la Buena Convivencia Escolar u otra entidad similar. De esta manera el Comité de Convivencia del colegio estará conformado por: Representante de equipo directivo, Encargado/a de Convivencia Escolar, Representante de Profesores(a), Representantes los Apoderados, Representante de las y los alumnos.

Su principal responsabilidad será la de estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Este Equipo tendrá reuniones dos veces al semestre, para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia Escolar.

VI.5.2.1 Funciones del Equipo de Convivencia Escolar

La comunidad educativa en su totalidad tiene una responsabilidad y compromiso respecto de llevar a cabo una sana convivencia escolar, participando activamente en las actividades del Plan de Gestión, de acuerdo a la ley 20.536. En razón de esto, las funciones del Equipo de Convivencia Escolar son las siguientes:

- a) Realizar diagnósticos en los distintos estamentos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Consensuar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.

- e) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento interno y del Manual de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.

VI.6 CONSTRUCCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo de la construcción de una sana convivencia es orientar a la comunidad en resolver sus conflictos de forma democrática, en donde el diálogo sea parte de la producción de un mejor entendimiento sobre las situaciones que en lo cotidiano influyen, para bien o para mal, en las personas de esta comunidad. Se asume el desafío al incorporar las nuevas normas legales, respecto a temáticas como inclusión, actualizando permanentemente protocolos y el manual de convivencia para que cumpla con todo lo solicitado a través de las orientaciones que entrega el Ministerio de Educación, alineando nuestro actuar hacia nuevas prácticas que vinculen más las emociones y el diálogo, alejándonos de una perspectiva punitiva que, consideramos, no desarrolla a las personas sino más bien reprime, no dejando así explotar el verdadero potencial que como comunidad poseemos.

Depositamos como comunidad en estos documentos la esperanza, de que muchas situaciones del diario vivir, pueden transformar un conflicto en una instancia rica de muchos aprendizajes, basándose en el amor y las emociones que gobiernan indisolublemente los aprendizajes más imperecederos.

Estas directrices, junto al reglamento interno, el manual de convivencia y sus protocolos, también buscan ser instrumentos que colaboren con una cultura para la paz, para la armonía en donde la violencia no sea un método válido para aprender, que permitan orientar y canalizar los esfuerzos de la comunidad para llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.

VI.7 PROCESO PREVENTIVO Y FORMATIVO EN CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Pablo de Tarso aplicará el siguiente Método Educativo Sistémico–Preventivo, orientado a la autodisciplina:

- 1) Entiende que todos los actores de la comunidad educativa son sujetos bio-psico-sociales-espirituales, que se desarrollan en una relación dialógica con otros.
- 2) Busca construir relaciones basadas en la confianza, la reciprocidad y afectos espontáneos positivos, cimentando las bases de un ambiente pedagógico efectivo, un clima escolar adecuado y una red que se transforma en una oportunidad de prevención al menos en dos aspectos: el riesgo de que las alumnas y alumnos puedan estar siendo vulnerados en sus derechos y la actuación o las condiciones que podrían deteriorar su salud mental, las relaciones interpersonales u otros aspectos de su desarrollo.

VI.8 MODELO PREVENTIVO

Se pondrá el foco en la reflexión y en la educación planificando y realizando ordenadamente las actividades, esto con el fin de prevenir una educación basada en el temor y la fuerza de la autoridad, que no generan cambios profundos:

- 1) Estrategias con soluciones pacíficas “sin castigos”.
- 2) Fomentar la prevención a través de la reflexión.
- 3) Exponer casos al Consejo de Profesores.
- 4) Actúa teniendo como centro a la alumna y alumno.
- 5) Incorpora en la red de prevención a todos los agentes educativos.
- 6) Se retroalimenta constantemente, implica el desarrollo de canales de comunicación adecuados.
- 7) Busca hacer de la comunidad educativa un factor protector.
- 8) Busca que la información se entregue a tiempo, a quien corresponda para evitar la posibilidad de victimización secundaria

VI.9 DEBER DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1) Participar activamente en la comunidad escolar, con respeto por todos los integrantes de ella y los distintos estamentos que la componen.
- 2) Asumir de forma protagónica la resolución y reparación de situaciones de conflicto, en el marco de las relaciones interpersonales. Siendo guiados por un profesor u otro integrante adulto de la comunidad educativa en la mediación y resolución de los conflictos que puedan presentarse.
- 3) Conocer las normas de seguridad establecidas por el colegio en caso de accidentes o catástrofes naturales
- 4) Conocer el personal directivo, docentes y asistentes de la educación.

VI.10 MEDIDAS EDUCATIVAS

El accionar del establecimiento busca llevar a la práctica 4 tipos de medidas transversales en la interacción con los distintos miembros de la comunidad educativa.

Priorizar y aplicar, antes que una sanción o medida punitiva.

- 1) Medidas Reflexivas Dialógicas: Ante cualquier tipo de falta, se debe procurar a la alumna y alumno un espacio de reflexión sobre la acción, que le permita ver desde otro punto de vista su actuar, empatizando sobre lo ocurrido y poniendo en práctica los valores del colegio. Estas instancias podrán ser individuales o colectivas y deben incluir la opinión del niño o niña antes de resolver una medida escolar.
- 2) Medidas reflexivas de los funcionarios: Cada funcionario de la Comunidad Educativa debe conocer y asumir su rol inherente como educador y formador de principios y valores acordes al PEI. Por lo tanto, cada miembro deberá propiciar durante su ejercicio laboral la implementación de un proceso reflexivo que involucra estos principios y valores. Se trata de reflexionar sobre el tema y aclararlo, tomando en cuenta los protocolos correspondientes del caso.
- 3) Medidas Reparatorias: Las medidas reparatorias pretenden esencialmente compensar el daño emocional o material producto de la falta. Corresponden a la aplicación de una medida en que él o la estudiante, realiza una acción para reparar las consecuencias de la falta que ha cometido. La medida reparatoria se establece a partir del reconocimiento de la falta y

su responsabilidad en ella, consciente del incumplimiento o la ejecución parcial, postergación o vulneración de los compromisos y deberes unilaterales. De esta manera, se fortalece el desarrollo ético y moral de niños, niñas y adolescentes tanto como la habilidad de ponerse en el lugar del otro y estimular la capacidad de hacerse responsable desde la libertad individual y el grado de intencionalidad en que se incurrió al producir resultados adversos en otros.

- 4) Medidas Educativas Formativas: Se entenderá como una medida educativa formativa, a aquella que promueva un aprendizaje en la o el estudiante en falta y en ocasiones según lo amerite, al grupo de personas involucradas en una falta o situación conflictiva. Este tipo de medida debería incluir habilidades que permitan prevenir situaciones conflictivas futuras.
- 5) Medidas excepcionales: Frente a situaciones graves y cuando las medidas pedagógicas anteriores no han dado resultados, se tomarán las siguientes medidas excepcionales.
 - Asistencia parcial: Aquellas alumnas o alumnos que presentan conductas disruptivas y que no logren concentración y que muestre situaciones de estrés, durante de una jornada completa y con certificado médico que lo indique, se concordará con los padres el horario de asistencia por un periodo acotado.
 - Suspensión remedial: En casos de conductas de la o el alumno que sean un peligro para los demás o si mismo, por haber causado daño físico gravísimo, a otros o autolesionarse, el colegio podrá optar al procedimiento de suspensión, la que consiste en que el alumno o alumna podrá obtener el servicio educativo pero sin asistir a clases regulares hasta que su comportamiento sea analizado y llevado a un proceso médico y/o psiquiátrico con un diagnóstico adecuado, hasta que la o el alumno logre regularse y convivir nuevamente al igual que sus propios compañeros. Este procedimiento se adoptará teniendo a la vista y sopesando todos los antecedentes del caso y será una opción que se tome cuando los recursos del colegio se hayan agotado y cuando el derecho de una alumna o alumno este siendo vulnerado. (Ver protocolo de Violencia Escolar).

VI.11 ACCIONES EDUCATIVAS

- 1) Acciones Reparatorias referidas a las y los alumnos: Las y los alumnos rectifican su comportamiento a través de acciones que reparen o aminoren el daño causado. Reposición del material dañado. Reconocer las faltas y disculparse frente a la persona o frente al curso.
- 2) Acciones Reparatorias referidas a las y los funcionarios: Los funcionarios se harán responsables de las conductas que tuvieren dentro del Establecimiento en horario laboral, de esta forma deberán asumir que:
 - a) Ante un daño material producto de la acción del funcionario deberá éste restituirlo.
 - b) Si un bien material a cargo de un funcionario es hurtado o sustraído, este debe hacer la denuncia correspondiente al Director.

- 3) Acciones Reparatorias referidas a las y los apoderados: Las o los apoderados se harán responsables de las conductas que tuvieren dentro del Establecimiento en donde ante una falta a la convivencia, deberán asumir que:
 - a) Deben reconocer la falta, ante un proceso racional y justo donde se evalúen todas las circunstancias de lo ocurrido.
 - b) El colegio se reserva el derecho de hacer uso de mecanismos legales amparados en nuestra legislación.
 - c) Deben hacerse responsables de la reposición del daño causado a la infraestructura del establecimiento incluso si esto fuere realizado por su pupilo.
 - d) El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado frente al incumplimiento reiterado de sus deberes o ante una situación de carácter grave.

VI.12 ACCIONES PREVENTIVAS QUE ESTIMULEN LA BUENA PARTICIPACIÓN

- 1) Organización y gestión de actividades masivas de participación: Ferias, semana de la Chilenidad, Olimpiadas Académicas, Gala folclórica, deportes y recreación, jornadas de formación y reflexión, entre otros.
- 2) Conmemoración de días especiales: Día de la Mujer, Día del Alumno y alumna, Día del Profesor(a), Graduaciones, Acto finalización.
- 3) Aplicación de instrumentos: que recojan información general sobre alumnas, alumnos y su entorno, para conocer y observar posibles hechos o elementos que puedan afectar algún aspecto del desarrollo de éstos: Ficha de Matrícula, Entrevistas de padres, Diagnóstico de Convivencia Escolar.
- 4) Acompañamiento preventivo en patios y recreos: Organizar el acompañamiento y prevención de incidentes que se produzcan en horarios de recreos y de almuerzo escolar.
- 5) Recreos Entretenidos: Uso de los espacios de recreo para realizar actividades deportivas dirigidos por la profesora y el profesor de educación física.

VI.13 ACCIONES PEDAGÓGICAS

- 1) Mediación Escolar: Es una herramienta para la resolución pacífica de conflictos a través de la conversación con un mediador, por medio de la cual, las y los alumnos tendrán un espacio para plantear sus problemáticas. Se realizará la mediación por el Profesor(a) jefe.
- 2) Cuando las mediaciones anteriores no tengan resultado positivo, estas serán derivadas al Encargado de convivencia Escolar o a quien este designe. Se llevará un registro de ellas a través de una investigación y mediación guiadas por los elementos de la Ficha de Conflictos, cuando se sospechen faltas graves o gravísimas (ej. Agresiones), con el fin de establecer un seguimiento a cargo del encargado de convivencia escolar.
- 3) Si las situaciones conflictivas no se resuelven mediante la mediación se continuará aplicando arbitraje por parte del equipo ejecutivo del comité de convivencia escolar.
- 4) Si aun así no se resolviera, o bien el arbitraje involucra una sanción, corresponderá derivar el caso a dirección, o a quien el Director designe.
- 5) Si la sanción o la decisión puede corresponder a cancelación de matrícula, medidas excepcionales como asistencia parcial o suspensión remedial, o bien en casos que revistan

faltas gravísimas, corresponde informar y pedir opinión al consejo de profesores (rol consultivo), antes de que el Director, tome la decisión final (resolutivo).

- 6) Se completa una ficha de conflicto, para facilitar la investigación para situaciones graves o gravísimas en la que se contempla un compromiso reparatorio o conciliatorio de las o los alumnos involucrados en la situación conflictiva. En su defecto el encargado de convivencia realizará un Informe de Convivencia Escolar con los mismos elementos dentro de su contenido.
- 7) Seguimiento de los compromisos adquiridos con las o los alumnos a través de la ficha de conflicto o consignado en un Informe de Convivencia Escolar.

VI.14 DESARROLLO DE VÍNCULOS PROTECTORES

Los funcionarios desarrollan vínculos con la comunidad para favorecer el clima escolar positivo. Específicamente, y de gran importancia, es desarrollar vínculos con alumnas y alumnos que sean especialmente vulnerables. Puede reflejarse en:

- 1) Inclusión de un funcionario en el juego de niños (Su rol sería arbitrar las situaciones que ocurren en el juego).
- 2) Diálogo con las y los alumnos en sus espacios de recreación.
- 3) Diálogo con apoderados y vinculación con sus temáticas particulares.

VI.15 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS A ALUMNAS, ALUMNOS Y FAMILIAS

El reconocimiento al esfuerzo por conseguir logros positivos en valores consagrados en nuestro PEI ayuda a dar visibilidad a las buenas acciones. Reconocer esto sirve para motivar a todos y a todas para que no se esforcemos hacia un mejor futuro, premiando el esfuerzo y dedicación de las y los alumnos que se destacan en diferentes actividades del colegio. Nuestro establecimiento efectuará las siguientes premiaciones:

- 1) Reconocimiento verbal: todas las veces que sean necesarias por el profesor/a de asignatura, profesor/a jefe o dirección.
- 2) Reconocimiento escrito: constancia en registro de observaciones e informes de comportamientos. (Anotaciones Positivas)
- 3) Reconocimiento especial: los alumnos y alumnas que pertenezcan a los diferentes talleres con que cuenta el colegio, al final de año recibirán un estímulo. Estas alumnas y alumnos deberán tener una participación activa dentro de las actividades que cada taller programa para el semestre, demostrando compromiso, asistencia, responsabilidad e interés por la participación.
- 4) Ser mencionado en el cuadro de honor semestral.
- 5) Premio a la permanencia.
- 6) Premio al alumno o alumna que representa los valores del colegio.
- 7) Premio al mejor compañero o compañera elegida por los pares.
- 8) Premio a la o el mejor lector.
- 9) Premio a la familia más colaborativa.

- 10) Premio de constancia y esfuerzo.
- 11) Premio a la asistencia.

Es importante que las y los docentes a partir de la reflexión guiada en horas de orientación u otras, de forma que los objetivos e indicadores de las conductas que se quieran reconocer, tengan un sustrato interno de compromiso individual y grupal, más allá de las recompensas.

VI.16 FALTA REGLAMENTARIA QUE ATENTA CONTRA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

VI.16.1 Concepto de Falta

Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que conlleve una trasgresión a las normas de convivencia escolar y reglamento interno que regulan las relaciones de los miembros de la comunidad escolar Colegio Pablo de Tarso. Las faltas se clasifican en: Leves, graves y extremadamente graves (gravísimas)

- a) **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b) **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

VI.16.2 Cuadro de tipo de falta y acciones:

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. Utilizar durante la clase dispositivos móviles tecnológicos	Leve.	
05. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
06. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
07. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
08. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
09. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
10. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Reorganización de recreos
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
14. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
15. Consumir pornografía al interior del establecimiento	Grave.	
16. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
17. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
18. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
19. La reiteración de 6 faltas leves, constituye una falta grave.	Grave.	
20. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravisima.	
22. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravisima.	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravisima.	
24. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravisima.	
25. La reiteración de tres faltas graves, constituyen una falta gravísima.	Gravisima.	
24. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravisima.	
25. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravisima.	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPO y/o Tribunales.

VI.16.3 Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- a. En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- b. En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- c. En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

VI.16.4 Observaciones generales

- a) Antes de tomar cualquier medida frente a una de las faltas se conversa con el o los involucrados, para constatar la veracidad de ella, agotando todas las instancias para producir un cambio positivo en la o el alumno. Lo anterior sin perjuicio de suspender de actividades de aula a quienes cometan faltas gravísimas, según codificación caso a caso de la Dirección, encargado de convivencia y Profesor jefe.
- b) Toda suspensión a una o un alumno conlleva una previa conversación con él y su apoderado, se busca una solución en conjunto, teniendo como foco de acción trabajar en base a acciones formativas, tanto en el hogar como en el establecimiento.
- c) Toda cancelación de matrícula estará sujeta al análisis del Consejo de Profesores, Comité de convivencia, previa consulta por la Dirección, la que tomará finalmente la decisión en caso de que corresponda.
- d) Agotadas todas las instancias, se dará cuenta a la Superintendencia de Educación.
- e) Toda situación no contemplada en las normas de vida escolar del Centro, será resuelta por la Dirección del establecimiento teniendo presente la normativa legal.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

VII.1 INICIACIÓN DEL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS LEVES

- 1) Ante una tercera reiteración de una falta leve se anotará en la hoja de vida de la o el alumno. El profesor/a, o a quien le confiere la responsabilidad como educador, debe previo a anotar en la hoja de vida de la o el alumno asegurarse de que explicó, hizo comprender y llamó la atención sobre la falta a que se le acusa a una o un alumno. Puede, aplicando criterio pedagógico, transformar una instancia desfavorable en una oportunidad de aprendizaje. Sólo en el caso de que los esfuerzos no tuvieran los frutos esperados será obligación anotar.
- 2) Si la falta vuelve a repetirse, sea ésta en la categoría de leve, se debe aplicar el mismo proceso que en el punto anterior. El profesor /a jefe llamará al apoderado para dar cuenta de las faltas, esto para que, con el alumno, se firme un compromiso para favorecer una instancia reflexiva pedagógica. A su vez el profesor puede aprovechar la instancia de Acción Pedagógica redactada en el manual de convivencia, que puede consistir en lo que ahí se refiere (actividad reflexiva y/o formativa, trabajo formativo).
- 3) Si la falta se vuelve a repetir por tercera vez, ésta debe ser tratada como una falta grave, por lo que corresponde revisar el protocolo de actuación de faltas graves.

VII.2 INICIACIÓN DEL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVES

- a. Ante una falta grave se anotará en la hoja de vida de la o el alumno. La falta grave puede ser una de las dispuestas en la tipificación redactada en el manual o por la sumatoria de faltas leves (3 faltas leves). La acción que se debe llevar a cabo ante la ocurrencia de la

primera falta grave es que se debe aplicar el criterio contenido en el Manual de convivencia escolar, el cual dice: “Entrevistar a los padres y/o apoderados para reunir antecedentes, establecer una relación de cooperación y acuerdos, dejando constancia en el cuaderno de entrevista de apoderados o el libro de clases, en el caso de que sea necesario, de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta, comunicar el caso a Encargado de Convivencia.

- b. En el caso de la segunda ocurrencia de una falta grave se debe manejar tal como en el primer punto, considerando el manual donde dice: “En caso de que los compromisos adquiridos por el profesor jefe no sean cumplidos por la o el alumno, se registrará en la hoja como negativo, se informará al apoderado, quien junto al profesor jefe, alumno o alumna, apoderado y el encargado de convivencia revisarán los antecedentes, establecerán las condiciones para un proceso racional y justo en donde el apoderado y la o el alumno tendrán derecho a ser escuchado, teniendo presente los antecedentes recopilados, sobre ello se determinará la o las medidas formativas junto a la firma de un nuevo compromiso entre las partes. Finalmente, junto a estas medidas formativas buscarán un medio a través del cual la o el alumno intentará revertir su conducta y crear aprendizajes que le permitan superarse”.
- c. En congruencia, es posible efectuar medidas formativas contempladas en el manual de convivencia, y que la disposición de estas medidas sean de mutuo acuerdo de las partes, de acuerdo al daño causado por una falta.
- d. En el caso de la tercera falta grave que cometa la o el alumno deberá ésta ser contemplada como una falta gravísima. Esto dispone aplicarlos criterios que en el protocolo específico se corresponda.

Notas:

- i. A las alumnas o alumnos descompensados, se le llamará al apoderado para que haga retiro del alumno o alumna de manera inmediata, para que éste no se cause daño ni haga daño a terceros.
- ii. Alumna o alumno sancionado con que no pueda quedarse en su hogar, debe permanecer en oficina con trabajo pedagógico y con recreos.
- iii. Alumna o alumno sancionados pertenecientes al Proyecto Integración Escolar, pueden asistir a la atención con los profesionales de apoyo que le corresponda según su diagnóstico y con su apoderado en el horario establecido.

VII.3 INICIACIÓN DEL DEBIDO PROCESO ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

- 1) Ante una falta gravísima se anotará en la hoja de vida de la alumna o alumno, se llamará al apoderado quién firmará una carta de compromiso en conjunto con el alumno o alumna. Si la o el alumno tiene una firma de compromiso previo, pasará de manera inmediata a lo señalado en la viñeta siguiente.
- 2) En caso de que la conducta gravísima exponga a un peligro real a un miembro de la comunidad educativa la suspensión deberá ser inmediata, esto es, se llamará al apoderado para que este retire al alumno o alumna.
- 3) A la segunda falta gravísima, se realizará el proceso anterior y la o el alumno deberá cumplir con trabajo pedagógico en la casa vía correo electrónico hasta por cinco días.

Se debe tener como criterio los antecedentes que pueda aportar el psicólogo y revisión de antecedentes previos. También se debe tener en cuenta el tiempo en que una falta gravísima y otra se dio, es decir, que entre una y otra ocurrida no pase un tiempo mayor a un mes. A su vez, se debe tener en cuenta la sumatoria de las demás faltas y los procesos formativos llevado cabo, con el fin de evaluar las estrategias que se han estado realizando como forma de acompañamiento para la o el alumno. Se debe recalcar que la suspensión es una medida excepcional que debe cumplir el criterio de ser efectivamente la situación considerada falta gravísima y que implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los cinco días.

- 4) A la tercera falta gravísima se solicitará a los padres que el menor obtenga ayuda psicológica y/o psiquiátrica externa y se continuará con el apoyo del colegio. Es posible aplicar, como medida excepcional, siguiendo el criterio expresado en el punto anterior, trabajo pedagógico en la casa mientras dure la intervención de los profesionales externos y la situación que origina la falta sea controlada, según los antecedentes y la severidad de la falta gravísima podría para dar inicio al proceso de expulsión y cancelación de matrícula.

Notas:

- i. Las o los alumnos descompensados, se llamará al apoderado para que haga el retiro del alumno o alumna de manera inmediata, para que éste no se cause daño ni haga daño a terceros.
- ii. Alumnas o alumnos sancionados pertenecientes al Proyecto Integración Escolar, pueden asistir a la atención con los profesionales de apoyo que le corresponda según su diagnóstico y con su apoderado en el horario establecido.

VII.4 ACTUACIÓN ANTE FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO, DE ACUERDO A LA EDAD DEL NIÑO O NIÑA Y A LAS CIRCUNSTANCIAS

VII.4.1 Faltas constitutivas de delito

- a. Agredir físicamente a un miembro de la comunidad educativa con consecuencias graves.
- b. Porte de armas de cualquier tipo.
- c. Consumo o tráfico de estupefacientes.
- d. Cualquier clase de vulneración de derechos.

VII.4.2 Procedimiento

- a. Se llama al apoderado informando de la situación y de la imperiosa necesidad de su presencia en el establecimiento.
- b. El Director deberá acudir a la institución respectiva para hacer la denuncia correspondiente.

VII.5 ATENUANTES A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE FALTAS

- 1) Se deben considerar atenuantes referidas al grado de desarrollo psicológico, moral y emocional de las y los niños. No se puede pensar una misma norma sin tener en cuenta la etapa de desarrollo del niño o la niña
- 2) Se debe considerar las conductas positivas que la niña o el niño ha tenido durante el último tiempo. En este sentido, verificar si el niño o niña ha sido aporte en algún área del funcionamiento del colegio.
- 3) Si la alumna o el alumno ha tenido dificultades especiales en su contexto familiar de tipo grave o si la o el alumno transita por un periodo dificultoso a nivel emocional. Esto debido a que la alumna o el alumno requiere apoyo emocional especial.
- 4) Si el riesgo de que la niña o el niño esté en su casa se comprueba que es mayor del que esté dentro del colegio. En caso de que la conducta sea gravísima considerar un trabajo diferenciado fuera del aula y con horario de recreo diferidos a cargo de quien corresponda.

VII.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACIÓN

- 1) Llamado de atención verbal: Es la forma más simple de corregir a una o un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.
- 2) Llamado de atención por escrito: Es la instancia de corrección a una o un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la Agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.
- 3) Carta de compromiso: Es la obligación escrita que contrae la o el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por la o el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.
- 4) Suspensión interna: Consiste en suspender por un día al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndole el acceso a la sala de clases. Mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar, apoyo pedagógico y momentos de reflexión acompañado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por éste, de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. La facultad de decidir sobre la suspensión de una o un alumno, recae de manera exclusiva en el cargo de dirección o quien este designe, con apoyo del Equipo de Convivencia y del profesor jefe de la alumna o alumno involucrado.
- 5) Suspensión externa: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiendo el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En

los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

- 6) La facultad de decidir sobre la suspensión de una o un alumno, recae de manera exclusiva en el cargo de dirección o quien ésta designe, con apoyo del Equipo de Convivencia y del profesor jefe de la alumna o alumno involucrado.
- 7) Condicionalidad: Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- 8) Cancelación de matrícula: Corresponde a la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.
- 9) Expulsión (retiro inmediato): Corresponde a la pérdida de la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno o alumna comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

VII.7 PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY DE INCLUSIÓN”, PARA LLEVAR A EFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

Previo al inicio los procesos correspondientes a las medidas descritas en los números 8) y 9), el Establecimiento Educacional presentará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencias de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL No2, 2009 Ministerio de Educación).

La medida de expulsión o cancelación de matrícula debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).

Mientras la Superintendencia no se pronuncie, el alumno debe seguir asistiendo a clases. Siempre y cuando no afecte la integridad de algún miembro de la comunidad.

VII.8 PROCEDIMIENTO INDICADO POR LA “LEY AULA SEGURA” LEY 21.128, PARA LLEVAR A EFECTO LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y LA EXPULSIÓN

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).

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

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación (apelación), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

VII.9 PASOS PARA APLICAR MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. El registro oficial para todo efecto será la hoja de vida del Libro de Clases, pudiendo disponer de otros registros complementarios, tales como: cuaderno de entrevista de apoderados, fichas de entrevistas, ficha de conflicto, informes de docentes u otros profesionales, documentos de advertencia o condicionalidad, entre otros.
2. La hoja de vida de un estudiante es el registro oficial de: anotaciones positivas, negativas, medidas aplicadas ante faltas y citaciones de apoderado.
3. El Director informa por escrito a la institución sostenedora de la situación del o la estudiante, previo a una notificación de la medida, adjuntando todos los registros disponibles, para su revisión y validación.
4. El Director informa al apoderado realizando notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula por escrito, informando además a éste, acerca del procedimiento de apelación a la medida.
5. Posibilidad de apelación del apoderado a la medida, en un plazo de 15 días.
6. Consulta y registro de reunión del Consejo de profesores, donde analizan la medida aplicada.
7. Respuesta de apelación de parte del Director al apoderado, nuevamente por escrito, en un plazo de 10 días corridos.
8. Envío de antecedentes a la Superintendencia de Educación en un plazo no superior a 5 días de ratificada la medida.
9. Mientras la Superintendencia de Educación se pronuncia respecto de la medida, el establecimiento educacional deberá asegurar el servicio educativo al estudiante, ya sea en clases regulares o con algún servicio educativo parcial, fundamentando el riesgo a la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Entregar medidas formativas y de apoyo psicosocial.

Notas:

- i. No se podrá realizar expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos o de rendimiento, por situación socioeconómica, por presentar Necesidades Educativas Especiales permanentes o transitorias, ni por motivos de carácter político o ideológico.
- ii. Estas medidas, previa aplicación, deben ser informadas al sostenedor, vía escrita, adjuntando todos los antecedentes del caso para su análisis y validación.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA HACIA LAS Y LOS ALUMNOS Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

VIII.1 INTRODUCCIÓN

Se entenderá por conductas violentas aquel comportamiento agresivo cuya intención es causar daño físico, o psicológico a una persona, en donde este comportamiento es considerado inadecuado socialmente. Estas conductas pueden darse en forma simétrica o asimétrica en el tipo de relación que se pudiera dar, para ellos se contarán las siguientes situaciones:

1. Maltrato entre pares.
2. Maltrato de apoderado a funcionario.
3. Maltrato de estudiante a funcionario.
4. Maltrato de adulto a estudiante (no constitutivo de delito)
5. Maltrato de adulto a estudiante (constitutivo de delito)

Los tipos de agresiones descritas califican dentro de las faltas graves o gravísimas, y pueden calificar para apertura de procedimientos según se determine en las indagaciones correspondientes.

VIII.2 CONSIDERACIONES GENERALES

VIII.2.1 Contexto intra-aula

El profesor o profesora tiene la obligación de ser el primer mediador o árbitro de la situación de agresión escolar, es, pues, quien debe tomar las primeras determinaciones. Debe registrar la situación de agresión escolar y si reviste carácter de gravísimo, hacer llamado inmediato al encargado de Convivencia escolar. De lo contrario, si la agresión reviste carácter grave y el conflicto puede ser mediado por la o el profesor dentro del aula y éste disminuye o es transformado en una instancia pedagógica favorable, entonces la agresión puede activar los mecanismos internos del colegio. Sin embargo, esto obliga al profesor a registrar la situación para que se puedan activar medidas formativas específicas del caso.

En el caso de las faltas gravísimas se evaluará la situación y determinará derivación al encargado de Convivencia escolar, donde se registrará una intervención y se identificarán instancias de derivación o consultas. El encargado de Convivencia Escolar informará de su intervención y los resultados de ésta, al Comité de Convivencia Escolar y los docentes involucrados(as).

VIII.2.2 Contexto extra-aula

En los casos en que los episodios de agresión escolar ocurran fuera del aula, en el cual no hubiere un o una docente a cargo, es responsabilidad del adulto o funcionario del colegio informar de inmediato al encargado de Convivencia Escolar para que realice intervención o active los pasos siguientes. En este caso todo el personal tiene responsabilidad en intervenir para que un evento de violencia o agresión escolar se detenga. Si es posible mediar la situación, y derivar a dirección para contener al agredido como al agresor o para, considera la posibilidad de requerir al encargado de

Convivencia escolar, en casos gravísimos, y que revistan carácter de delito, llamar a las autoridades correspondientes. Estos eventos deben ser comunicados posteriormente a los profesores(as) de cada uno de las o los alumnos.

VIII.2.3 Comunicación del conflicto al apoderado(a)

El Profesor o profesora Jefe, y el encargado de Convivencia Escolar deberán comunicarse con el apoderado de las o los alumnos involucrados (agresor y agredido) para informar el episodio de violencia y/o solicitar su presencia inmediata para que tome conocimiento.

En este proceso los apoderados deben ser plenamente conscientes de las acciones que se llevarán a cabo requiriendo de su parte compromiso y apoyo, mediante la firma de la Hoja de Observaciones del Libro de Clases en donde se registrará las medidas pedagógicas o formativas correspondientes de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. Se debe resguardar un espacio especial para comunicar de esto a los apoderados, evitando que ambos concurren a la misma hora al establecimiento, esto con el fin de aclarar de la mejor forma los procedimientos a seguir por el colegio. Se sugiere que estas entrevistas pueden realizarlas personas formadas en temáticas relacionadas con competencias conductuales acordes para una adecuada contención emocional y capaces de indagar antecedentes relevantes que puedan ayudar a mejorar la situación.

VIII.3 MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y APOYO A LA VÍCTIMA

Resulta fundamental garantizar protección, apoyo y reparación a quien ha sido afectado por un hecho de violencia escolar, generando un espacio de conversación y explicándole los pasos a seguir. Un rol relevante juega aquí el profesor jefe y los profesionales que cuenten con formación y manejo ante situaciones de crisis.

VIII.3.1 Medidas pedagógicas del caso

- a. Una instancia de conversación del profesor(a) jefe, tanto con la o el estudiante agredido como con el agresor. Se debe procurar que los espacios sean los adecuados. Se debe dejar registro de ello.
- b. Aplicación de medidas y/o sanciones formativas para el o los agresores. Estas medidas deben estar descritas con anterioridad en el reglamento interno.
- c. Una instancia de conversación y reflexión del profesor(a) jefe, tanto con el estudiante agredido como con el o los agresores. Si se identifican estudiantes de otros cursos que han participado de los hechos (Espectadores activos o pasivos ante situaciones de acoso escolar o bullying), igualmente el tema debe ser abordado con ellos por su profesor(a) jefe.
- d. Durante la realización del Consejo de Profesores, los docentes del curso al que pertenecen los involucrados o con la totalidad de los docentes si la gravedad o extensión de la situación lo amerita. Definen:
- e. Estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
- f. Estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros
- g. Determina fechas de evaluación de seguimiento de la situación.

VIII.4 MALTRATO ENTRE PARES

VIII.4.1 Definición

Cualquier acción u omisión entre pares de la comunidad educativa, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Provocar el temor razonable al afectado 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 y/o laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

VIII.4.2 Fase denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

VIII.4.2.1 Pueden recibir denuncias

Profesor/a Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

VIII.4.2.2 Procedimiento de recepción

- a) Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. (ficha de registro)
- b) Informar al Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.

VIII.4.3 Fase indagación

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de cualquiera de las partes)

VIII.4.3.1 Responsables de la Indagación

- a) De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de las o los alumnos involucrados. En su defecto, el encargado de convivencia En segunda instancia, un profesor de asignatura.
- b) De ser adultos, la o el profesor jefe y/o, encargado de convivencia escolar.

VIII.4.3.2 Procedimientos generales de Indagación.

a) Principales:

- i. Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- ii. De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados. Informar al profesor jefe y/o, encargado de convivencia escolar.
- iii. Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer en presencia de un testigo funcionario o docente.

b) Optativos:

- i. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- ii. (especialmente a los apoderados)
- iii. Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (psicólogo, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental.
- iv. Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- v. Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- vi. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

VIII.4.3.3 Medidas preventivas o cautelares (optativas)

a) En relación a alumnos o alumnas:

- i. Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- ii. Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- iii. Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- iv. Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)
- v. Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

b) En relación a adultos:

- i. Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima.
- ii. Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincula con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.

- iii. Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

VIII.4.4 Fase resolución

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

VIII.4.4.1 Responsable

- a) De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de las o los alumnos involucrados. En su defecto, el encargado de convivencia, en segunda instancia, un profesor de asignatura.
- b) De ser adultos, la o el profesor jefe y/o, encargado de convivencia escolar.

VIII.4.4.2 Procedimiento para emitir resolución

- a) El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- b) Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

VIII.4.4.3 Finalización del procedimiento

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.

- a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - i. Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito
 - ii. Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.
 - iii. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- b) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - i. Las resoluciones deberán ser informadas al Director.
 - ii. Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.
 - iii. Cerrar el procedimiento realizado.

- c) Para denuncias confirmadas:
 - i. Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - ii. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - iii. Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
 - iv. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
 - v. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - vi. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - vii. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

VIII.4.5 Fase apelación

- a) Se podrá presentar recursos de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo al presente Reglamento.

VIII.5 MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)

VIII.5.1 Definición

Constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

VIII.5.2 Fase denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

VIII.5.2.1 Pueden recibir denuncias

Director del establecimiento o quien lo subroga, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.

VIII.5.2.2 Procedimiento de recepción

- a) Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de un testigo funcionario o docente. Se privilegiará que el o la docente escriba de su puño y letra la denuncia.
- b) Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- c) Constatación de lesiones si corresponde.
- d) Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.

VIII.5.3 Fase indagación

Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de cualquiera de las partes)

VIII.5.3.1 Responsable de la indagación

- a) En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- b) En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

VIII.5.3.2 Procedimientos generales de Indagación

- a) Principales:
 - i. Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
 - ii. Informar a la jefatura del funcionario afectado.
 - iii. Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
 - iv. Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.
- b) Optativos:
 - i. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 - ii. Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (Psicólogo, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
 - iii. Revisar registros, documentos, informes, entre otros, atinentes al hecho.
 - iv. Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
 - v. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

VIII.5.3.3 Medidas preventivas o cautelares (optativas)

- a) Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

VIII.5.4 Fase resolución

Debe contemplar un rango de 5 a 7 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

VIII.5.4.1 Responsable

- a) En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- b) En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

VIII.5.4.2 Procedimiento para emitir resolución

- a) El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- b) Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

VIII.5.4.3 Finalización del procedimiento

- a) Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.
- b) El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.
- c) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá (entre otras alternativas):
 - i. Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
 - ii. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de éste.
 - iii. Otras.
- d) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - i. Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - ii. Cerrar el procedimiento realizado
- e) Para denuncias confirmadas:
 - i. Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - ii. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - iii. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
 - iv. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - v. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - vi. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

VIII.5.5 Fase apelación

VIII.5.5.1 Autoridad de Apelación

Director o quien lo subrogue.

VIII.5.5.2 Procedimiento

- a) Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.
- b) El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación.
- c) La decisión del Director será inapelable.

VIII.6 MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

VIII.6.1 Definición

Constituye cualquier tipo de violencia, verbal, física o psicológica, cometida por una o un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario o funcionaria del establecimiento educacional.

VIII.6.2 Fase denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por un alumno o alumna, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

VIII.6.2.1 Pueden recibir denuncias

El encargado de convivencia escolar o Director del establecimiento o quien lo subrogue.

VIII.6.2.2 Procedimiento de recepción

- a) Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de testigo funcionario o docente.
- b) Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- c) Constatación de lesiones si corresponde.
- d) Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de las o los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

VIII.6.3 Fase indagación

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de cualquiera de las partes)

VIII.6.3.1 Responsables de la Indagación

Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.

VIII.6.3.2 Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- i. Escuchar la versión de las y/o los involucrados.
- ii. El presunto afectado o afectada deberá dejar por escrito su denuncia, bajo firma.
- iii. En el caso de la alumna o alumno señalado como posible autor, se le pedirá que realice por escrito sus descargos. En caso de no ser factible, quien lo entreviste registrará su versión. Posteriormente leerá el escrito al estudiante y solicitará que lo firme.
- iv. Informar a los apoderados de la o el alumno señalado como posible autor de la falta. Si el estudiante reconoce los hechos, se dejará registro en el libro de clases. Si el estudiante no reconoce los hechos, se procederá a realizar el proceso indagatorio.
- v. Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.
- vi. Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.

b) Optativos:

- i. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- ii. Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (psicólogo, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.
- iii. Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- iv. Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- v. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

VIII.6.3.3 Medidas preventivas o cautelares (optativas)

a) Respecto de la alumna o alumno:

- i. Sugerir la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- ii. Sugerir la derivación de la alumna o alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

b) Respecto del funcionario afectado:

- i. Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

VIII.6.4 Fase resolución

Debe contemplar un rango de 5 a 7 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

VIII.6.4.1 Responsable

En primera instancia el Encargado de Convivencia Escolar. Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento

VIII.6.4.2 Procedimiento para emitir resolución

- a) El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- b) Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

VIII.6.4.3 Finalización del procedimiento

- a) Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.
- b) El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.
- c) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - i. Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de las o los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
 - ii. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
 - iii. Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados.
 - iv. Otras.
- d) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - i. Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.
 - ii. Cerrar el procedimiento realizado.
 - iii. Si la supuesta víctima hubiese faltado a la verdad realizando una acusación falsa, quedará registrado en hoja de vida de demérito.
- e) Para denuncias confirmadas:
 - i. Presentar los cargos a la, él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - ii. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - iii. Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
 - iv. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
 - v. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - vi. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

- vii. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

VIII.6.5 Fase apelación

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo al del presente Reglamento.
- c) Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.
- d) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).
- e) De acuerdo a la visión que tenga el funcionario afectado en conjunto con el comité de convivencia escolar, se evaluará la situación y se determinará la aplicación del presente protocolo. En caso contrario, se utilizará una vía alternativa de resolución de conflictos.

VIII.7 MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)

VIII.7.1 Definición

Lo constituye cualquier tipo de violencia, verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

VIII.7.2 Fase denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

VIII.7.2.1 Pueden recibir denuncias

Profesor/a jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

VIII.7.2.2 Procedimiento de recepción

- a) Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. Privilegiar que el denunciante adulto registre su versión y la firme.
- b) Si el denunciado es un funcionario, el registro de la denuncia se debe hacer con presencia de testigo funcionario o docente.
- c) Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- d) Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de las o los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

VIII.7.3 Fase indagación

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de cualquiera las partes)

VIII.7.3.1 Responsables de la Indagación:

- a) En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Si este no pudiera hacerlo, la realizará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

VIII.7.3.2 Procedimientos generales de Indagación

- a) Principales:
 - i. Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. Privilegiar que el denunciante adulto registre su versión y la firme. Si se tratare de un niño o niña, quien realice la entrevista puede registrar el discurso del o la estudiante, el cual le será leído, para que lo firme.
 - ii. Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
 - iii. Informar a los apoderados de las o los alumnos involucrados, dejando registro escrito.
 - iv. Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad de la o el menor supuestamente afectado.
 - v. Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a la o el alumno con profesionales internos (Psicólogo, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

- b) Optativos:
 - i. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados de la o el alumno afectado).
 - ii. Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (Psicólogo, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
 - iii. Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
 - iv. Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
 - v. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.

VIII.7.3.3 Medidas preventivas o cautelares (optativas)

- a) Indicar la permanencia de la o el alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que la o el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor).
- b) Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá indicar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima.
- c) Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a éste que evite contactarse con la o el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.
- d) Sugerir la derivación de la o el alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, entre otras, según corresponda.

VIII.7.4 Fase resolución

Debe contemplar un rango de 5 a 7 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

VIII.7.4.1 Responsable

- a) El Encargado de Convivencia en primera instancia.
- b) Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.

VIII.7.4.2 Procedimiento para emitir resolución:

- a) El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- b) Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

VIII.7.4.3 Finalización del procedimiento

- a) Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.
- b) El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.
- c) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá (entre otras alternativas):
 - i) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
 - ii) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- d) Para denuncias que fueron desestimadas:
 - i. Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - ii. Cerrar el procedimiento realizado.
- e) Para denuncias confirmadas:
 - i. Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
 - ii. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - iii. Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento.
 - iv. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
 - v. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

VIII.7.5 Fase apelación

VIII.7.5.1 Presentación de Apelación

Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.

VIII.7.5.2 Procedimiento

- a) Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.
- b) El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación.

- c) La decisión del Director será inapelable.

VIII.8 MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (CONSTITUTIVO DE DELITO)

VIII.8.1 Definición

Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un o una estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Artículo 403 bis.- “El que, de manera relevante, maltrata corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad.

El que teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste”.

La nueva norma asegura que las penas asignadas a los nuevos tipos penales sean proporcionales con el resto de los tipos penales vigentes. Para el maltrato corporal relevante, la pena es de prisión en cualquiera de sus grados (de 1 a 60 días) o multa de 1 a 4 UTM. Para el trato degradante, la pena es de presidio menor en su grado mínimo (61 a 540 días). Esta pena es mayor, porque exige un menoscabo grave de la dignidad.

Ante ambos delitos la ley no exige habitualidad o reiteración, basta una sola conducta degradante o de maltrato corporal relevante hacia un niño, niña o adolescente para que sea punible. En caso que quien maltrate o degrade tenga un deber especial de cuidado o protección respecto de la víctima, es decir, educadores/as y funcionarios de jardines infantiles o salas cuna, profesores, empleadas de casa particular a cargo del cuidados de niños/as, ente otros, la pena es de presidio menor en su grado mínimo (61 a 540 días).

A diferencia de la ley de violencia intrafamiliar, actualmente vigente, esta norma elimina la precalificación ante los Tribunales de Familia, con lo que el Ministerio Público podrá iniciar de oficio. Con esta ley se habilita al juez para decretar penas accesorias, tales como asistencia a programas de rehabilitación para maltratadores o para el consumo de sustancias; el cumplimiento de servicio comunitario; la prohibición de acercarse a la víctima o a su domicilio, lugar de cuidado, trabajo o estudio, así como a cualquier otro lugar al que ésta concurra o visite habitualmente; la prohibición de porte y tenencia y, en su caso, el comiso de armas de fuego.

La ley que sanciona penalmente el maltrato a la niñez y otras personas vulnerables, crea Registro de Inhabilidades por este delito, es decir quien quiera entablar un contrato de trabajo o servicio con otra persona podrá saber si ha sido condenada por actos de violencia contra niños, niñas,

adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. La legislación impide que los autores de estos delitos ejerzan trabajos de cuidado de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad.

VIII.8.2 Fase denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

VIII.8.2.1 Pueden recibir denuncias

El Encargado de Convivencia Escolar o integrante del Equipo Directivo.

VIII.8.2.2 Procedimiento de recepción

- a) Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente.
- b) Privilegiar que el denunciante adulto registre su versión y la firme.
- c) El registro de la denuncia se debe hacer con presencia de un testigo funcionario o docente.
- d) Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- e) Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

VIII.8.3 Fase indagación

Debe contemplar un máximo de 24 horas.

VIII.8.3.1 Responsables de la Indagación

- a) En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Si este no pudiera hacerlo, la realizará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

VIII.8.3.2 Procedimientos generales de Indagación

- a) Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. Privilegiar que el denunciante adulto registre su versión y la firme. Si se tratare de un niño o niña, quien realice la entrevista puede registrar el discurso del estudiante, el cual le será leído, para que lo firme.
- b) Informar a los apoderados de la o los alumnos involucrados, dejando registro escrito.
- c) Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad de la niña o niño supuestamente afectado.
- d) Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a la o el alumno con profesionales internos (psicólogo PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.
- e) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados de la o alumno afectado).

VIII.8.4 Fase resolución

Debe contemplar un rango de 24 horas hábiles.

VIII.8.4.1 Responsable

- a) El Encargado de Convivencia en primera instancia.
- b) Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por tres miembros mínimo del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección

VIII.8.4.2 Procedimiento para emitir resolución

- a) El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- b) Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de 24 horas para ello.
- c) Se informará a las instancias judiciales correspondientes debido al tenor de los hechos denunciados.

VIII.9 FICHA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nombre:	Fecha:	Hora:
Nivel educativo o cargo:	Entrevistador	Tipo de Conflicto:
Lugar de los hechos:		
Descripción del caso:		
Testigos:		

VIII.10 DIFUNDIR LA INFORMACIÓN

Es obligatorio, que la persona que llena la ficha, luego de haber registrado un conflicto y determinado los acuerdos o soluciones, informe lo antes posible al(los) profesor(es) jefe(es) y a la dirección, si es que son niña o niños involucrados en este, como también, debe notificarse a la brevedad de todo lo registrado a las familias de las y los alumnos que correspondan.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

IX.1 PRESENTACIÓN

El Colegio Pablo de Tarso, adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garante de derechos de las y los estudiantes, por lo que consideramos importante definir en nuestro protocolo de actuación las temáticas más frecuentes de vulneración de derechos de los estudiantes:

IX.2 CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos,
- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio

- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
- **Abuso sexual infantil:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

IX.3 PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN DE PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- 1) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia, resguardando la confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad de la o el estudiante afectado.
- 2) El Encargado de Convivencia deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor (a) jefe, con la o el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas con información relevante del caso de la manera más objetiva y sin emitir juicio de valor, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el cuaderno de entrevistas
- 3) Existe un protocolo específico del colegio Pablo de Tarso en caso de sospecha o detección de abuso sexual infantil.
- 4) Se comunicarán los resultados de la investigación al Director del colegio, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

- 5) En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
- 6) Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados de la o el estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- 7) El Encargado de Convivencia es el responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

X.1 INTRODUCCIÓN

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismo, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el colegio.

El presente protocolo asume el cuidado para el pleno desarrollo de la afectividad y la sexualidad de nuestras y nuestros estudiantes. Así, toda la comunidad educativa participa en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la formación de nuestras y nuestros alumnos.

Detectar y proceder, ante cualquier situación que atente contra la integridad física y sexual de nuestras y nuestros alumnos.

La prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren (Unicef y Mineduc, 2011).

X.2 OBJETIVOS GENERALES

- 1) Establecer procedimientos a seguir ante posibles casos de abuso sexual infantil.
- 2) Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza en el colegio y en los educadores, requisito básico para el desarrollo de la acción educativa.

X.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Disponer de un instrumento de gestión validado y conocido, que permita orientar la respuesta del colegio ante la ocurrencia de hechos de abuso sexual infantil.
- 2) Definir el rol de todas y todos los trabajadores del colegio en la prevención y en la detección de situaciones de abuso sexual infantil.

- 3) Promover el trabajo complementario, asociativo y de redes, en base a protocolos de actuación conjunta.

X.4 DEFINICIONES

- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. (Unicef, 2006)
- **Abuso sexual:** Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción. (Unicef, 2006)
- **Abuso sexual propio:** La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña.
- Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el menor, o de estos al agresor(a), inducidos por el mismo(a).
- **Abuso sexual impropio:** Exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales; realización de actos sexuales; masturbación; sexualización verbal; exposición a la pornografía.
- **Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- **Estupro:** Es el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años. Además, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.
- **Delito Sexual contra menores de edad:** está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

X.5 RESPONSABLES Y ENCARGADOS

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable el Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el encargado de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del colegio las situaciones de posible abuso sexual de las cuales se tomen conocimiento y solicitar apoyos externos con la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones. El colegio mantendrá un registro escrito en donde se deja constancia.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación de los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

X.6 DENUNCIA DEL ABUSO

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuar la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado o cualquier persona que se entere del hecho.

De acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia es obligatoria. Están obligados a denunciar: los directores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaron a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía (Ministerio Público). De acuerdo al Artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para denunciar es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica, por tanto, que el colegio debe tomar medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por el Ministerio Público para que aporte su testimonio.

X.7 IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

X.7.1 Acciones Educativas de Prevención

El establecimiento incorpora en las asignaturas de Ciencias Naturales y Orientación, contenidos formativos referentes al cuidado de los estudiantes y temáticas de sexualidad pertinentes a cada nivel. En todos los cursos, se utiliza un programa sobre la materia, de autoría de la Universidad de Chile (Programa de afectividad y sexualidad, Pasa), en el que fueron capacitados todos los profesores y personal directivo del colegio.

X.7.2 Cultura del buen trato

El colegio ha establecido espacios de diálogo entre docentes directivos y alumnos que permite que ellos expresen sus inquietudes, preocupaciones y problemas, todo bajo un clima de respeto, empatía, solidaridad, tolerancia, colaboración, entre otros valores.

- X.7.3 Medidas de control de acceso al establecimiento y sus instalaciones
- a) Toda persona que ingresa al establecimiento y que no forma parte de la planta funcionaria debe identificarse en la Secretaría, y no tiene acceso a las instalaciones de la unidad educativa (salas de clases, baños, patio, etc.)
 - b) El despacho de los alumnos/as es supervisado por el o las docentes del colegio, no permitiendo el retiro de alumnos/as por personas no autorizadas.

X.7.4 Sobre el uso de baños

La unidad educativa define espacios para los estudiantes, tales como:

- a) Baños exclusivos de estudiantes, asignados de acuerdo a cada nivel educativo.
- b) Constante supervisión en entrada y salida de estudiantes en el baño (desde afuera) de profesores y asistentes de la educación.

X.7.5 Reclutamiento de personal

Toda persona que trabaja en el establecimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entrevistas personales
- b) Certificado de antecedentes y certificados de estudios correspondientes.
- c) En el caso de las Asistentes de la Educación, se solicita examen psicológico al sistema de salud pública, como también se realiza de manera particular.
- d) Obtención de certificado de inhabilitación para trabajar con menores.

X.7.6 Medidas de prudencia en la interacción del alumnado

- a) Evitar las entrevistas o estar solos con alumnos en lugares cerrados o aislados. Optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro.
- b) En el saludo, no hay que forzar la cercanía al niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato de familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno-formador (hacerse llamar tío/tía).
- c) Para el contacto con los niños a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales y similares) se recomienda como medida de prudencia el uso de cuentas colectivas institucionales. Nunca cuentas personales.
- d) No utilizar baños de los/las alumnos/as.
- e) No establecer con algún/a niño/a relaciones posesivas, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- f) No transportar en vehículo a un menor, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.

- g) Utilizar siempre lenguaje y conducta adecuada a un formador.

X.8 IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, ACOGIDA, Y PROTECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

En caso de sospecha o que la o el alumno manifieste ser víctima de abuso sexual:

- 1) Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, que reportará al Director del establecimiento.
- 2) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al menor. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que existe en ellos la tendencia a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- 3) Se ofrece al apoderado como ayuda de contención inicial la derivación al psicólogo del establecimiento.
- 4) No exponer al menor a relatar reiteradamente la situación abusiva
- 5) Mantener el principio de la confidencialidad de la información.

X.9 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL REALIZADA POR UN/A ADULTO/A

En el caso de que un padre o madre denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Informar al profesor jefe o Encargado de Convivencia y/o al Director del establecimiento.
- 2) En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del/de la afectado/a.

X.10 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) Informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro escrito.
- 2) Frente a una acusación, se debe separar de las funciones establecidas al posible victimario/a de la presunta víctima.
- 3) El Director del establecimiento deberá informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece, dejando registro escrito de la entrevista.
- 4) El Director del establecimiento recaudará toda la información necesaria informando al equipo directivo, Todos estos antecedentes quedarán a disposición.

X.11 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) Informar al Director del establecimiento.
- 2) El Director debe informar a los apoderados de la situación y los procedimientos que el colegio debe seguir de acuerdo al Manual de Convivencia, dejando registro escrito de la toma de conocimiento.
- 3) Se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- 4) Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se sugiere al apoderado no enviar al alumno al establecimiento.
- 5) Se entregará a la comunidad escolar la adecuada información, de manera de evitar malos entendidos, siempre que no interfiera con los procesos de investigación.

X.12 CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del establecimiento educacional.
- 2) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- 3) Ante estas situaciones, se recomienda no realizar las siguientes acciones:
 - a. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
 - b. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
 - c. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
 - d. Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Buscar una solución extrajudicial para resolver la situación.

Cualquier aspecto o situación no contemplada en este Protocolo será analizada por el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo para tomar las medidas correspondientes.

XI. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

XI.1 INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (Senda), a través de sus estudios, da cuenta que existe evidencia científica que muestra que el periodo en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con las y los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de las y los estudiantes y en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, El colegio se ha planteado prevenir y promover estilos de vida saludable, el desarrollo de habilidades y recursos personales que potencie a los niños, niñas y adolescentes y que los hagan menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frente a su proyecto de vida y a su entorno.

Finalmente, cabe señalar que dichas orientaciones se basan en la normativa en la materia (Ley N° 20.000 y N.º 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

XI.2 MARCO PENAL

La ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, fue promulgada el 2 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366. Este nuevo cuerpo legal, además del propósito señalado, tipifica nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfecciona algunos delitos y adopta nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y ser derivados a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, ya programas de rehabilitación del consumo de drogas.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

XI.3 MEDIDAS PARA HACER FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO, MICRO TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO

El equipo directivo del colegio, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las) alumnos/as. Es en este sentido que el colegio tiene la responsabilidad de:

- 1) Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda (ex CONACE), Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile. Este se llevará a cabo en las clases de Orientación, conforme a las planificaciones respectivas y con el apoyo y uso de los materiales escritos de Senda, pudiendo ser reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, no se descarta la coordinación y posibles apoyos de las instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- 2) Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

XI.4 SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO, MICRO TRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO

Entendemos por sospecha en los dos casos siguientes:

- 1) Una alumna, alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- 2) Cambios de comportamiento de las o los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro tráfico de drogas, por parte de una alumna o alumno, el director deberá citar a los padres para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará a la o el alumno, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Si el alumno niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

XI.5 CERTEZA DE CONSUMO, TRÁFICO Y MICRO TRÁFICO O PORTE DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO

Entendemos por certeza cuando existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro tráfico. Frente a la certeza de que una alumna o alumno esté consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle

en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.

En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará por que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

XI.6 ANTE EL CONSUMO, TRÁFICO, MICRO TRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL

Ante la sospecha o denuncia, los procedimientos a seguir en caso de existir consumo, micro tráfico o tráfico de drogas, que afecte a miembros de la comunidad educativa del colegio, se procederá de la siguiente forma:

- 1) Dado que el consumo de drogas y alcohol es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establece, en primer lugar, que el colegio, realizará acciones de prevención en todos los cursos, tanto para estudiantes como para apoderados. Para esto, se buscará apoyo de especialistas.
- 2) Ante las sospechas que un alumno o alumna ingrese al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento, llamando de inmediato a los padres para explicar los hechos. No obstante, la Dirección hará las sugerencias a la familia para que el alumno o alumna sea sometido/a a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento.
- 3) Todo estudiante que sea sorprendido consumiendo drogas o alcohol al interior del Colegio, será enviado a su hogar, previa convocatoria a los padres.
- 4) Ante la presencia de un apoderado/a que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de este por el suplente.
- 5) Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de una alumna o alumno/a del establecimiento se encuentra consumiendo drogas o alcohol, se deberá informar a dirección del establecimiento, quien procederá a informar al apoderado y su familia, cautelando que

el o la alumna reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario su derivación a un especialista.

- 6) Ante la venta drogas por cualquier miembro/a de la comunidad del colegio, la Dirección del establecimiento actuará de acuerdo a la ley vigente. En caso de ser un alumno o alumna, además, se avisará de inmediato al apoderado de este. En estos casos, se podrá informar a los organismos judiciales o a las policías que corresponda.
- 7) Se deja establecido que este protocolo pasa a formar parte del Reglamento Interno del establecimiento y se debe aplicar apenas este sea aprobado.

XII. PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING

XII.1 INTRODUCCIÓN

Bullying es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido psicológica, verbal, física o económicamente. Puede ser agredido de manera directa (presencial), o de manera indirecta mediante el uso de medios tecnológicos o redes sociales (no presencial).

El primero en definir este fenómeno fue Dan Olweus, profesor de psicología de la Universidad de Bergen (Noruega 1998), para quien la victimización o “maltrato por abuso entre iguales”, es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques.

Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. La continuidad de estas “relaciones” provoca en las víctimas efectos claramente negativos: descenso en su autoestima, estados de ansiedad e incluso cuadros depresivos, lo que dificulta su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes.

No se puede calificar de acoso escolar o bullying situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

Tiene características que le son distintivas:

- 1) Es entre pares.
- 2) Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- 3) Existe asimetría de poder, una de las partes se siente impedido de defenderse.
- 4) Sostenido en el tiempo, se repite durante un tiempo determinado.
- 5) Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación por temor a represalias de parte del agresor o debido al temor a ser más rechazados aún.
- 6) Deja daño demostrable en la víctima, psicológicos o físicos

XII.2 ALGUNOS INDICADORES QUE PUEDEN ALERTAR LA PRESENCIA DE BULLYING

En el siguiente listado se ofrecen distintos indicadores que pudieran estar asociados a una situación de bullying. Estos indicadores, como los del listado siguiente, no son necesariamente una causa o expresión de la situación tratada, tan solo son indicios de que podría estar ocurriendo una situación irregular, de violencia o de otra índole, por lo cual se debe poner atención y averiguar las razones con profesionales pertinentes:

- 1) No quiere ir al Colegio.
- 2) Llega a casa con ropa, libros, o cosas estropeadas.
- 3) Le roban cosas con frecuencia.
- 4) Recibe llamadas telefónicas en horas inadecuadas. Cambia de humor después de éstas.
- 5) Aparece con moretones o heridas que no puede o se le hace difícil explicar.
- 6) Cambia su comportamiento y/o humor.
- 7) Está más irritable.
- 8) Baja su rendimiento escolar.
- 9) Tiene pocos amigos o no los tiene.
- 10) No es invitado a casa de compañeros.
- 11) No participa en actividades fuera del horario de clases.
- 12) Pérdida de apetito.
- 13) Dolor de cabeza o estómago antes de salir al colegio.
- 14) Alteraciones de sueño.
- 15) Pide dinero con frecuencia o lo saca a escondidas.
- 16) Su aspecto es de infelicidad.

XII.3 PASOS FRENTE A LA SOSPECHA DE QUE UN ALUMNO/A ES VÍCTIMA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING), O LA FAMILIA, EL PROFESORADO ALGÚN COMPAÑERO/A DETECTA UNA SITUACIÓN DE ESTE TIPO

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el establecimiento, ante la o el profesor jefe, encargado de convivencia escolar o cualquier funcionario con el que pueda existir más confianza.

XII.4 ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

En esta sección del protocolo se ofrecen cuatro etapas a seguir, se deben considerar en ellas criterios básicos respecto a la edad maduracional de las partes implicadas ya que la forma en que se traten los temas depende de las capacidades cognoscitivas que las y los alumnos hayan desarrollado. También es necesario mencionar que de acuerdo a la edad también podría aplicarse la ley de Responsabilidad Civil Penal de los niños/as mayores de 14 años.

XII.4.1 Primera etapa

El encargado de convivencia debe:

- a) Conversar con el alumno o alumna acosado(a), con el propósito de averiguar la validez de la información.
- b) En caso de que la información sea verificada, citar y recibir a la familia, a la alumna o alumno acosado en entrevista individual para conocer y/o informar del alcance del problema.
- c) Citar y recibir a la familia de la alumna o alumno presuntamente acosado, así como al resto de los implicados en entrevista individual para conocer y/o informarse del alcance del problema.
- d) Convocar al profesor(a) jefe, y/o profesores del ciclo para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
- e) Convocar a personal asistente de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/u observaciones que pudieran haber realizado.
- f) El establecimiento a través del Encargado de Convivencia informará a los involucrados, cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, las actuaciones que como colegio corresponda realizar ante las instituciones que administran justicia (fiscalía, policías).
- g) Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes, particularmente, la víctima, el victimario, terceros testigos u otros (observadores), que posean información atingente.
- h) Para cada situación, deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos de recopilación de información, siempre cautelando un alto grado de confidencialidad.
- i) También se puede respaldar la información con informes procedentes de servicios y profesionales externos del colegio.

XII.4.2 Segunda etapa

Apoyándose en la recolección de información, para facilitar un análisis ordenado de cada caso, el encargado de convivencia escolar decidirán las posibles medidas a aplicar tanto con el niño(a) agredido(a), como con el niño(a) o grupo agresor, como con el grupo curso de pertenencia tanto del(a) agredido(a) como del agresor, y las familias de cada uno de estos, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.

XII.4.2.1 Niño (a) Agredido(a)

- Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo. Darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos. De ser necesario se lo debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
- Autoprotección: Entregar pautas de autoprotección.

- Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida.
- Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen y evitar autoinculpación.

XII.4.2.2 Niño(a), Grupo Agresor

- Control: Mensaje claro “en nuestro colegio no se tolerará violencia de ningún tipo”
- Detección: Discernir quién instiga y quienes secundan.
- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones. Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito al agredido(a).
- Aplicación de medidas educativas formativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

XII.4.2.3 Grupo Curso

- Reacción: Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente la alumna o alumno o grupo acosador, denunciando lo que ocurre, y reconociendo lealtades mal entendidas.
- Convivencia: Fomentar los valores de convivencia que resulten dañados.
- Solidaridad: Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

Tareas de responsabilidades a la víctima.

XII.4.2.4 Familia

- Con los Padres y/o apoderados responsables de la víctima, se realizará una intervención de colaboración mutua, procurando dar respuesta a los requerimientos de seguridad para la niña o el niño afectado y a la vez disminuir la angustia propia de estas situaciones presente en los padres y/o apoderados.
- Con los padres del niño agresor, se realizará una intervención de reconocimientos sobre el problema a resolver, de manera de evitar que hechos abusivos se reproduzcan en el futuro y solicitando, en los casos que sean necesarios, atención profesional especializada externa, de manera de promover el aprendizaje de nuevas formas de relacionarse.

XII.4.3 Tercera etapa

Registro escrito de acuerdos sobre las medidas decididas: plan de intervención y seguimiento de las acciones realizadas, por todos los involucrados.

El encargado de Convivencia del colegio llevará registro de actuaciones realizadas con víctima, acosador/a o acosadores/as, el grupo curso con las familias y con Equipo Docente.

XII.4.4 Cuarta etapa

a) Intervención específica:

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que se está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren sus dinámicas relacionales.

Para ello se efectuarán:

- Entrevistas individuales con cada alumna o alumno implicado. Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima (de manera de evitar que la víctima se sienta un delator o “soplón”).
- Entrevistas de seguimiento: Una semana después de haberse las partes involucradas comprometido al fin de esta conducta abusiva. Esta secuencia de actuaciones se entiende incorporada al Reglamento de Convivencia Escolar del colegio, encontrándose también condicionada por este.

b) Intervenciones grupales:

Estas se orientan a aquellas alumnas o alumnos para que aprendan a convivir de manera pacífica y además aprendan a convivir entre ellos. Las intervenciones grupales nacen a partir de las indagaciones y antecedentes que se hayan obtenido en los procesos mencionados en los puntos anteriores.

XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

XIII.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es entregar las directrices respecto de la forma de actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad escolar, de tal manera que se asegure y fortalezca la permanencia de los estudiantes en el establecimiento y junto con ello dar a conocer los derechos que tienen los estudiantes que se enfrentan a esta situación.

Nuestro establecimiento educacional debe velar por la permanencia de sus estudiantes en las aulas y asegurar el desarrollo y cumplimiento del proceso educacional. Lo anterior se sustenta en: Ley N.º 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N.º11,15,16 y 46); Decreto Supremo de Educación N.º79 de 2004; Ley N.º 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989. 1997,112 y 158, de 1999 y 83 del año 2001.

La educación es una de las áreas más importantes para el desarrollo personal de los individuos, cada Estado debe velar por el cumplimiento de este derecho, el Ministerio de Educación de Chile, a través de este documento, da a conocer la preocupación y el interés en que los estudiantes que adquieren la responsabilidad de ser padres no abandonen sus estudios, en pro de un futuro colmado de oportunidades que beneficien el desarrollo personal de los jóvenes y de sus hijos.

XIII.2 REGULACIÓN PEDAGÓGICA

La estudiante embarazada o ejerciendo la maternidad tiene los siguientes derechos:

- 1) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos

educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, dentro del año.

- 2) Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N.º313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.
- 3) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 4) Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

XIII.3 REGULACIONES DE LA PROMOCIÓN

- 1) El colegio no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º.511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictar en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- 2) Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional.
- 3) Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de las actividades físicas de esta asignatura.

XIII.4 REGULACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO A LA MATERNIDAD

- 1) Los docentes y directivos del colegio le otorgarán las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- 2) La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe a cargo del curso) quien supervisará la asistencia, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la

elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

- 3) El profesor jefe será un intermediario/nexo entre alumna y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar la asistencia; informar a dirección de cualquier situación de la alumna.
- 4) El profesor jefe dará apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico, entregado en un plazo no mayor a 3 días al colegio.

XIII.5 DEBERES Y DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA

- 1) La estudiante tiene derecho a utilizar ropa normal y cómoda durante su embarazo.
- 2) La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- 3) En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- 4) Las alumnas embarazadas deberán asistir en forma regular a clases y cumplir con sus deberes escolares.
- 5) El período de permiso otorgado por el colegio será de 2 semanas prenatales y 2 semanas postnatal, cualquier situación especial deberá certificarse por el médico tratante en un plazo no mayor a 3 días.
- 6) Deberán hacer uso de su pre y post natal según indicaciones dadas por el médico tratante, una vez terminados estos plazos debe presentarse en el Establecimiento.
- 7) Eventualmente se acordará el horario parcial más conveniente para cumplir con lo programado para el curso, las alumnas igualmente deben cerrar su año escolar en las fechas estipuladas por calendario escolar

Todas las situaciones emergentes que se presenten fuera del marco general indicado deben ser previamente consultadas en la Unidad Técnica Pedagógica quien, en acuerdo con la Dirección del Establecimiento, indicará los procedimientos a seguir.

XIII.6 DEBERES DEL APODERADO/A DE LA ALUMNA EMBARAZADA

- 1) El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

- 2) Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico, en los plazos estipulados. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor/profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- 3) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. Deberá presentar el respectivo comprobante de asistencia a médico o consultorio, indicando fecha y hora.
- 4) El apoderado/a deberá notificar al colegio 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.

XIII.7 REDES DE APOYO

- Ministerio de Salud-<http://www.minsal.cl>
- Ministerio de Desarrollo Social- <http://www.crecercontigo.cl>
- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas-<http://www.junaeb.cl>
- Servicio Nacional de la Mujer-<http://www.sernam.cl>
- Junta Nacional de Jardines Infantiles-<http://www.junji.gob.cl>
- Instituto Nacional de la Juventud-<http://www.injuv.gob.cl>

Quien debe velar por el cumplimiento de todo lo expuesto en este documento es el encargado de convivencia escolar.

XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEGURIDAD

XIV.1 INTRODUCCIÓN

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el colegio.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser dada a todos los estamentos (docentes, alumnas, alumnos, apoderados, asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

XIV.2 OBJETIVOS

- 1) Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- 2) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio.
- 3) Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del colegio, durante la realización de esta.
- 4) Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

XIV.3 DEFINICIONES

- Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- Evacuación: Es la acción de desalojar las oficinas, sala de clases, u otras dependencias del colegio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (salas, oficinas, etc.), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Comedor, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en forma segura frente a la amenaza externa.
- Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

- Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaban destinadas a arder.
- Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Coordinador de Piso o Áreas: Son los responsables de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.
- Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del establecimiento (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- Campana: Instrumento sonoro constituido por un recipiente hueco en forma de copa o vaso invertido, utilizado para informar en casos de sismo y de incendio.
- Megáfono: Dispositivo mecánico con funcionamiento a pilas, que reemplaza al timbre en caso de interrupción del suministro de energía eléctrica.

XIV.4 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Nombre del Establecimiento educacional: COLEGIO PABLO DE TARSO.
- Nivel Educacional: Educación Pre Básica y Básica.
- Dirección: Colon #6704
- Comuna: La Cisterna.
- Región: Metropolitana

- N.º de Pisos: 1
- Áreas comunes: Hall de entrada, Patio central, Patio párvulo y Patio recreativo.
- Cantidad de trabajadores: 21 personas.
- Cantidad de alumnos: 240 alumnos.
- Número de personal externo: 4 personas.
- Equipamiento y Elementos de protección de incendio:
- Extintores: 5.
- Gabinete de red húmeda: 1.
- Iluminación de emergencia: 2.
- Megáfono: 1.

XIV.5 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Formarán el Comité de Seguridad: Integrantes del equipo directivo, Coordinador del PISE, Representante de los y las docentes, integrante Centro de alumnos y alumnas, integrante del Centro de padres, madres y apoderados.

Durante marzo el Coordinador PISE, conformará el Comité de Seguridad Escolar.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a toda la comunidad educativa, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto, a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

XIV.6 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- 1) El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del colegio y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- 2) Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan integral de seguridad escolar del colegio.
- 3) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad educativa.
- 4) Realizar la actividad de evacuación del colegio, frente a cualquier emergencia.
- 5) Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- 6) Invitar a reuniones periódicas de trabajo, cada tres meses.
- 7) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

XIV.7 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR / MODIFICAR

- Responsable del establecimiento: Carlos Acuña Arévalo.
- Coordinador PISE: Felipe Davinson Severino.
- Toque de campana: Moisés Ahumada, Equipo Gestión y/o Secretaria.
- Uso de megáfono: Felipe Davinson Severino
- Abrir puertas del establecimiento: Natalie Dehn.
- Control de apoderados en la entrega de estudiantes: Natalie Dehn y Docentes.
- Libro de clases: Docentes y Natalie Dehn.
- Encargados de sala: Docentes.
- Chequeo de estudiantes: Docentes.
- Uso de extintores: funcionarios capacitados.

XIV.7.1 Funciones y Atribuciones del Coordinador de Seguridad

- a) Liderar toda situación de emergencia al interior del colegio.
- b) Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- c) Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- d) En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y el IST, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas al personal.
- e) Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- f) Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias
- g) (mínimo uno mensual).
- h) En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.

XIV.7.2 Funciones y Atribuciones del Coordinador de áreas

- a) Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- c) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- d) Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- e) Asegurarse que todas las personas del área han evacuado.
- f) Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- g) Asumir el mando inmediato de las personas de su área frente a cualquier emergencia.
- h) Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- i) Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

XIV.8 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

XIV.8.1 Al sonar la alarma de alerta

- a) Todos los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador general.

XIV.8.2 Al escuchar la alarma de evacuación

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes del colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del coordinador de piso.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se conoce.
- d. No corra, No grite y No empuje.
- e. Procure bajar peldaños con cuidado.
- f. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g. Evite llevar objetos en sus manos.
- h. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

XIV.9 OBSERVACIONES GENERALES

- a. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Área.
- b. Toda persona que se encuentre en el establecimiento debe ir a la zona de seguridad, guiado por la persona a cargo.
- c. No corra, para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.
- e. No regresar para recoger objetos personales.
- f. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g. Nunca use el extintor, si no conoce su manejo.
- h. Cualquier duda, aclárela con el coordinador.
- i. Cada profesor jefe pasará lista de curso terminada la emergencia o simulacro.

XIV.10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

XIV.10.1 Coordinador General

- a. Al sonar la alarma, las personas encargadas del combate al fuego tomarán los extintores, cerrarán los ventanales y rescatarán documentación y equipos si fuera posible.
- b. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten el suministro de electricidad y gas.
- c. Disponga que los coordinadores de área evacúen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la zona de seguridad.

- d. En caso de que no sea posible controlar el fuego, con medios propios, ordene a la secretaria solicitar el apoyo de bomberos, carabineros y ambulancias si fuera necesario. Instruir a la comunidad estudiantil, para que tenga expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o la salida de heridos o personas.
- e. Controle y compruebe que cada coordinador de área esté evacuando completamente a los integrantes del colegio.
- f. Cerciórese que no queden integrantes del colegio en las áreas afectadas.
- g. El jefe de UTP impedirá el acceso de particulares al establecimiento.
- h. Sólo el Director está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
- i. Finalizada la situación, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

XIV.10.2 Coordinador de Área o Piso

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de seguridad, use el camino más corto y seguro para regresar a su sector.
- b. Evacúe completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso, cerciorándose que no se encuentre nadie en el lugar afectado.
- c. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo hasta que el coordinador general lo autorice.

XIV.10.3 Todos los usuarios del establecimiento

Si descubre un amago de incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma, comunicando al coordinador.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no use teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su coordinador de piso o de área.
- c. Dos o más personas deben usar los extintores, de forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto con el coordinador de piso.
- d. Diríjase en forma controlada y serena a la zona de seguridad autorizada.
- e. Para salir, no debe gritar ni correr.
- f. En caso de circular por zonas de gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

XIV.11 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

XIV.11.1 Coordinador general

Al iniciarse el sismo, el coordinador general deberá:

- a) Verificar que los coordinadores de piso y área se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por la intensidad del movimiento de los objetos y rotura de ventanales.
- d) Cuando un sismo es de mayor intensidad, se debe ubicar un espacio seguro, esto es, disponerse los alumnos bajo las mesas.
- e) Compruebe que cada profesor de aula haya procedido a evacuar hacia la zona segura por la ruta conocida por todos, luego que el movimiento haya cesado.
- f) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- g) Solamente el Director está autorizado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar las novedades y conclusiones a la comunidad escolar.

XIV.11.2 Todos los usuarios

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marco de puertas o costado de las vigas estructurales.
- d) Terminado el sismo, diríjase a la zona de seguridad.
- e) Recuerde no correr y mantener la calma.
- f) Evite el uso de fósforos y encendedores.
- g) Retírese del establecimiento una vez que haya sido autorizado por el equipo directivo.

XIV.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO

XIV.12.1 Coordinador

Al producirse un asalto, el coordinador procede como sigue:

- a) Instruye para que no se oponga resistencia y calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes.
- c) Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- d) Centre su atención, para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados; colores, patentes; conocimientos del lugar que demuestren; etc.

- e) Al ser requerido, solo entregue información básica idealmente con monosílabos.
- f) Si al retirarse los asaltantes, dejan una amenaza de bomba, evacúe el personal completamente a una zona segura.
- g) Informe a carabineros y espere su llegada, antes de ordenar el regreso de la comunidad escolar al interior del edificio.

XIV.13 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICA Y VIENTOS

- 1) Todos los usuarios del establecimiento deberán permanecer en sus respectivas aulas y demás espacios en los que se encuentren bajo resguardo, incluyendo las horas de recreo.
- 2) Las y los apoderados ingresarán a buscar a sus hijos e hijas al interior del establecimiento, en la zona destinada para ello.

XIV.14 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

- 1) Ante cualquier fuga el Encargado correspondiente, deberá cortar de inmediato el paso del gas ante cualquier fuga, abrir las ventanas si así se requiere, y saldrá junto a todas las personas que se encuentren en el comedor o sala, hacia una zona segura.
- 2) Regresará una vez superada la emergencia.

XIV.15 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

XIV.15.1 Recomendaciones en la sala de clases

- a) Todas las y los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios.
- b) El alumno o alumna más cercana a la puerta debe abrirla poniendo los ganchos.
- c) Todos las y los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, rodeando ambas piernas con los brazos, para las y los alumnos.
- d) El profesor debe mantener la calma y recordar que sus alumnas y alumnos están bajo su responsabilidad.
- e) El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden junto a su curso.
- f) Antes de salir, verifique que no quede ningún alumno o alumna en la sala.
- g) Las y los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra pertenencia personal.

Solo deben salir a una zona de seguridad.

XIV.15.2 Zonas de seguridad

- a) El colegio cuenta con 4 zonas de seguridad correspondientes a los niveles de cada jornada, los cuales han sido previamente establecidos y determinados.
- b) Cada profesor debe conocer la zona de seguridad y conducir a su curso hacia ella, en completo orden.
- c) En la zona de seguridad, debe mantener los círculos y esperar las instrucciones dadas por el coordinador general.

- d) La jefa de unidad técnica es la encargada de la apertura de las puertas para el ingreso de apoderados y retiro de la y los alumnos. Cada profesor jefe, cuenta con la nómina de qué niños y niñas son llevados por qué apoderados, en estos casos de emergencia.

XIV.15.3 Servicios telefónicos de emergencia

- Carabineros 133
- Fono drogas 135
- Informaciones policiales 139
- Fono niños 147
- Fono familia 149
- Plan cuadrante 992586892
- Cefam Santa Anselma (2) 25580678
- Hospital Exequiel Gonzales (2) 25765650
- Municipalidad de La Cisterna: +56225407501
- OPD - La Cisterna: 939264827

XIV.15.4 Vigencia y actualización del plan

El Plan Integral de Seguridad Escolar tendrá vigencia anual, será revisado periódicamente y renovado durante el mes de febrero de cada año.

XV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

XV.1 INTRODUCCIÓN

El colegio cuenta con la autorización del Ministerio de salud que da cuenta de la cantidad y calidad de los servicios higiénicos para su funcionamiento, entregado mediante la resolución N° 038 de fecha 27-011-2012. Esto es servicios higiénicos de profesores, alumnas, alumnos y personal de servicios menores.

XV.2 CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional debe mantenerse limpio y ordenado, para asegurar que nuestros estudiantes se encuentren en un ambiente propicio para el aprendizaje. Debido a lo anterior, en el presente documento se detallan acciones específicas para dar cumplimiento a lo anterior.

XV.3 RESPONSABLES DE LA MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio cuenta con personal asistente de la educación en función de aseo y mantenimiento, quienes están encargados de la limpieza, desinfección y mantenimiento de las distintas dependencias del establecimiento.

Es la Corporación sostenedora quien se ocupa de la reparación de desperfectos en nuestras dependencias de acuerdo a las contingencias.

a) XV.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) Los asistentes de la educación en función de aseo y mantenimiento estarán organizados por sectores, asignándoles salas y dependencias mayores, distribución que es entregada al comienzo del año escolar por el Director.
- 2) El establecimiento proporcionará material de aseo para tales fines, el que será comprado de manera mensual.
- 3) El aseo a las salas de clases se realizará con posterioridad al término de la jornada escolar.
- 4) El funcionario al ingresar a la sala para hacer aseo, debe constatar que las ventanas se encuentren abiertas para asegurar una adecuada ventilación de las dependencias.
- 5) Posteriormente, procederá a realizar la limpieza del aula, siendo necesario barrer, trapear el piso, limpiar el mobiliario y vaciar contenedores de basura, lo que debe ser realizado de manera diaria en cada sala de clases.
- 6) Las mismas normas rigen para el aseo y mantenimiento de oficinas, sala de profesores y sala Pie.
- 7) El aseo de los baños de las y los funcionarios se realizará de manera diaria y contemplará la higiene y desinfección de los servicios mediante la aplicación de cloro, limpieza de lavamanos con cloro e higiene y desinfección del piso. Lo anterior será realizado por el asistente de la educación en funciones de aseo al que se le asigne dicha labor, debiendo realizar esta limpieza después de cada recreo y de manera exhaustiva al término de la jornada.

XV.5 HIGIENE DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO EN GENERAL

- 1) El mobiliario del establecimiento será mantenido y aseado por los asistentes de la educación en función de aseo y mantenimiento de manera periódica.
- 2) Para higienizar el mobiliario se empleará un paño multiuso al que se le añadirá cloro gel.
- 3) En el caso de los cursos que cuenten con asistente de aula, será la asistente de aula quien estará a cargo de mantener en buen estado y con normas de higiene el material concreto de menor tamaño que empleen los niños y niñas. Para lo anterior, debe emplear un paño multiuso al que se le añadirá cloro gel.

XV.6 MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR LA ENTRADA Y/O ELIMINAR LA PRESENCIA DE VECTORES Y PLAGAS

- 1) En el caso de detectarse presencia de vectores y plagas, el establecimiento informará al sostenedor y servicios necesarios, tales como Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y al Departamento de Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad La Cisterna.

XV.7 MEDIDAS DE VENTILACIÓN DE RECINTOS Y LIMPIEZA DE MATERIAL DIDÁCTICO

- 1) Las salas deben ser ventiladas de manera diaria una vez finalizada la jornada escolar. Así mismo, debe ventilarse la sala durante los recreos o momentos en que los niños se encuentren fuera del aula, como sucede por ejemplo con el período de almuerzo.
- 2) La limpieza del material concreto que exista en cada sala se encontrará a cargo de la asistente de aula, quien será la encargada de mantener en buen estado y con normas de higiene dicho material. Ello será realizado de manera semanal, empleando un paño multiuso al que se le añadirá cloro gel, con el fin de prevenir contagio de alguna enfermedad viral y mantener en condiciones óptimas el material a emplear por los niños y niñas.

XVI. ESTRATEGIAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

XVI.1 INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo se elabora para que quede un registro de salida que otorgue conocimiento de la ubicación del curso o de la delegación que sale del establecimiento en horas lectivas. Esto con el fin de dar cumplimiento a las normas de la Superintendencia de Educación y dar información a los apoderados cuando corresponda.

XVI.2 EN LO QUE SE REFIERE A LAS Y LOS ALUMNOS

- 1) La o el alumno deberá contar obligatoriamente con autorización escrita de la o el apoderado titular para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad.
- 2) La o el alumno que no concurriera a una salida pedagógica, deberá asistir a clases en el curso que determine la jefatura técnica correspondiente
- 3) La o el alumno deberá presentarse puntualmente a la hora establecida en el establecimiento educacional, que será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Podrá darse una excepción siempre y cuando, esté justificada por la o el apoderado y autorizada por la dirección del establecimiento con anticipación.
- 4) En caso de que un o una alumna sufra algún accidente de trayecto durante una salida a terreno, dicho evento estará cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D. S

- 5) La o el alumno que asista a una salida pedagógica deberá cumplir con las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia Escolar vigente

XVI.3 EN LO QUE REFIERE A LAS Y LOS PROFESORES

- 1) El profesor/a o personal a cargo del curso o de la delegación deberá informar a los apoderados(as) de la salida de sus pupilos por escrito y tener el permiso del apoderado firmado para sacar al alumno o alumna fuera del colegio dando a conocer los objetivos de la acción
- 2) El profesor o personal a cargo del curso o de la delegación deberá informar con 10 días de anticipación la fecha, hora de salida y hora aproximada de regreso al colegio, informando de esto a la Dirección.
- 3) El profesor o personal a cargo del curso o de la delegación deberá pasar la lista de asistencia de los alumnos(as) que salen del establecimiento. Además, deberá gestionar que los alumnos y alumnas que no salen en la delegación queden debidamente resguardados y con actividades en el colegio.
- 4) Cuando la salida de los alumnos y alumnas es fuera de las horas lectivas, basta que el funcionario a cargo tenga el permiso de los apoderados y dejar claridad de la hora de regreso y que éste será al colegio.
- 5) El Director podrá autorizar que un alumno(a) después de terminada la actividad de salida no regrese al colegio informando a la persona a cargo de la delegación de esta situación.
- 6) El profesor a cargo avisará al Director a su regreso, una vez entregados los alumnos a sus apoderados.

XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

XVII.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Seguridad Escolar, orienta y entrega lineamientos que permiten determinar los pasos a seguir para reducir el número de accidentes en la escuela y establecer qué hacer en caso de que éstos ocurran.

Se hace necesario contar con un diagnóstico de la situación actual de los accidentes escolares que ocurren en cada semestre y las principales causas de ellos para tomar medidas correctivas que disminuyan los accidentes escolares.

Para el cálculo de la tasa de accidentes se realizará la siguiente operación: Número de accidentes multiplicado por 100 y dividido por la matrícula.

Para las causas se hará un listado de causas y lugares de ocurrencia de los hechos.

El estado frente a los accidentes escolares cuenta con un Seguro de Accidente escolar, que cubre la atención médica, dental y de ortopedia ocurrida en el Colegio y en el trayecto desde el hogar al establecimiento.

XVII.2 ACCIONES DEL PROTOCOLO

- 1) Ante la ocurrencia de un accidente en la sala de clases cada profesor que se encuentre desarrollando su labor en el aula es el responsable de evaluar la gravedad de las lesiones y si no le parece tan grave, enviará al alumno o alumna con un compañero donde la secretaria, quien avisará a los apoderados para que lleven al niño o niña con el documento de derivación al servicio asistencia correspondiente.
- 2) Si estando en clases el docente considera grave el accidente avisa de inmediato a dirección o persona a cargo del colegio y el alumno o alumna, es llevado de inmediato al Hospital con el documento de “Seguro de accidente escolar”, y la secretaria llama a la familia para que vaya directamente al hospital.
- 3) Un accidente ocurrido en el patio y evaluado por la asistente a cargo como leve a de mediana gravedad se lleva a la secretaría y, quien avisará a casa del alumno o alumna para que los apoderados lleven al niño con el documento de derivación al al servicio asistencia correspondiente.
- 4) Si el accidente ocurre en el patio y es considerado grave el encargado de convivencia escolar o persona a cargo del colegio lleva de inmediato al Hospital con el documento de “Seguro de accidente escolar”, y la secretaria llama a los apoderados para que vayan directamente al hospital.
- 5) Como el seguro también protege al menor en caso de accidente en el trayecto a su hogar, el apoderado debe concurrir al colegio para pedir el documento de seguro o pedirlo con posterioridad a la asistencia médica.
- 6) El documento seguro escolar se hace en tres copias y uno de ellos debe devolverse timbrado por el hospital al colegio.
- 7) Los apoderados deben informar al colegio el resultado de la atención brindada.

XVIII. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

XVIII.1 RESPECTO A LA ASISTENCIA

- 1) La asistencia será consignada en el libro de clases del curso en donde asiste el o la estudiante. Exclusivamente el profesor(a) que esté a cargo del curso, parará la lista a primera hora.
- 2) En el caso de inasistencia de la alumna o el alumno, el profesor que haga clases a la primera hora del día siguiente, le solicitará el justificativo. En caso de no presentar el justificativo, se le solicitará al apoderado mediante una comunicación.
- 3) En el caso de que existan alumnos(as) con inasistencias reiteradas, sin motivo aparente o justificación o con un determinado patrón de inasistencias la situación será derivada al encargado de convivencia escolar, previa relleno de la hoja de derivación, para que se realice una intervención en el caso.

XVIII.2 En este punto se informa el horario de ingreso, salida por jornada y nivel educativo.

Jornada Escolar Mañana:		
Nivel educativo:	Entrada:	Salida:
Kínder	- 08:30 hrs.	- Lunes a Jueves: 13:00 hrs. - Viernes: 12:30 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 08:35 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE DE SALIDA DE LUNES A JUEVES: A PARTIR DE LAS 13:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA EL DÍA VIERNES: A PARTIR DE LAS 12:35 HRS		
Cuarto Básico	- 08:00 hrs.	- 13:00 hrs.
Quinto Básico	- 08:00 hrs.	- 13:00 hrs.
Sexto Básico	- 08:00 hrs.	- 13:00 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 08:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA: A PARTIR DE LAS 13:05 HRS.		

Jornada Escolar Tarde:		
Nivel educativo:	Entrada:	Salida:
Pre Kínder	- 14:00 hrs.	- Lunes a Jueves: 18:30 hrs. - Viernes: 18:00 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 14:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA DE LUNES A JUEVES: A PARTIR DE LAS 18:35 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA EL DÍA VIERNES: A PARTIR DE LAS 18:05 HRS		
Primero Básico	- 14:00 hrs.	- 19:00 hrs.
Segundo Básico	- 14:00 hrs.	- 19:00 hrs.
Tercero Básico	- 14:00 hrs.	- 19:00 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 14:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA: A PARTIR DE LAS 19:05 HRS.		

- Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido al inicio de la jornada y de cada clase en particular.
- El establecimiento abre sus puertas a las 07:45 am en la jornada de mañana y las 13:45 pm en la jornada de la tarde. Si algún estudiante llega antes, es responsabilidad de los apoderados acompañarlos hasta que se abran las puertas del colegio.
- El llegar atrasado/a constituye una falta leve, que debe ser registrada en la agenda del estudiante en la oficina y en el libro de clases en la sala.
- Al tercer atraso se citará al apoderado para generar firma de compromiso.
- Los estudiantes que lleguen atrasados en hora de ingreso, deben esperar en la oficina que el "Programa de fomento lector" termine.
- A continuación se da a conocer la "Ficha de atrasos" que irá pegada en la agenda de nuestros estudiantes desde los primeros días de clases:

FICHA DE ATRASOS:					
FECHA:	HORA DE INGRESO:	DE	HORA DE SALIDA:	FIRMA Y TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	FIRMA APODERADO/A

- Al finalizar la jornada escolar los estudiantes deben ser retirados por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función. A menos que en casos excepcionales estén debidamente autorizados para ello, con firma en hoja de vida del alumno.
- Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuada por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.
- Los estudiantes deben cumplir con un 85% de asistencia anual, un porcentaje menor incidirá en su promoción, se revisarán los casos especiales y debidamente justificados.
- Al finalizar el año escolar, todos los casos de repitencia por motivos de inasistencia serán analizados por el consejo de profesores, previa recopilación de datos relevantes.
- Los estudiantes que se ausenten de clases, a su retorno deben presentarse con la justificación por escrito, o con su apoderado justificando la inasistencia personalmente.
- El estudiante que necesite retirarse antes del término de la jornada sólo será autorizado si su apoderado lo registra con anterioridad bajo su firma y Rut en el libro de salida. En ningún caso se aceptarán comunicaciones o llamados telefónicos (casos especiales o real urgencia serán analizadas).
- Terminada la jornada los estudiantes deberán retirarse a sus hogares evitando permanecer en las inmediaciones de la Escuela por razones de seguridad personal.
- De no cumplirse el horario de salida establecido se llamará a los apoderados de los estudiantes, para generar el primer puente de comunicación, entendiendo casos particulares, en caso de no tener respuesta se esperarán 15 minutos y si no llega el apoderado se llevará a la comisaría más cercana acompañado de un integrante del equipo directivo, y el estudiante debe ser retirado en la comisaría, asumiendo los protocolos pertinentes por el Tribunal de Familia.

XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TRATO Y ATENCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS TRANSGÉNEROS.

XIX.1 INTRODUCCIÓN

El colegio pretende a través de este protocolo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transgénero, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, atendiendo sus necesidades y diversidades personales, creando para ello un espacio protegido, seguro y respetuosos de su dignidad que favorezcan su desarrollo integral.

XIX.2 DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANSGÉNERO

- 1) 1) Derecho a acceder o ingresar a establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- 2) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona transgénero implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados (as) en todos los asuntos que les afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género
- 5) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa
- 7) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 8) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

XIX.3 MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA DISCRIMINACIÓN

- 1) El comité de convivencia escolar, en conjunto con equipo docente y PIE, al menos, una vez al año se hará una exposición que busque brindar a la comunidad educativa, orientación, capacitación y acompañamiento en temáticas de diversidad sexual. Para lo anterior, dicho comité podrá realizar coordinación con organismos externos a fin de solicitar su colaboración en la exposición.

XIX.4 MEDIDAS DE APOYO QUE DEBE ADOPTAR EL COLEGIO EN CASO DE TENER UN ALUMNO O ALUMNA REGULAR TRANSGÉNERO

- 1) Uso de nombre legal en documentación oficial del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se produzcan cambios en su partida de nacimiento.
- 2) Uso de nombre social: El equipo directivo debe instruir a los y las funcionarios que mantengan vinculación en el espacio educativo con el niño, niña o adolescente transgénero, con el fin de que sea utilizado su nombre social, lo que debe ser solicitado previamente por el adulto que tenga el cuidado personal de éste(a). Podrá utilizarse también el nombre social en diplomas,

comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, listados públicos, entre otros.

- 3) Orientación a la comunidad educativa: El establecimiento debe promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes transgénero.
- 4) Respetar la imagen física del alumno o alumna transgénero, es decir, reconocer el derecho de éste(a) de vestir el uniforme que corresponda con la identidad de género.
- 5) Habiendo instalaciones en el colegio segregadas por sexo, tales como baños o camarines, se garantizará al estudiante en situación de transexualidad el uso de las instalaciones correspondientes a su sexo sentido.
- 6) En caso de que el padre, madre y/o apoderado del alumno o alumna Transgénero se oponga a la adopción de las medidas anteriores, el comité de convivencia escolar pondrá en conocimiento a la dirección de la escuela la discrepancia en el abordaje de la situación, debiendo buscarse una alternativa y/o solución adecuada al caso.
- 7) En caso de que existan antecedentes de que el grupo familiar genere menoscabo en la salud física o psíquica de la alumna o alumno transgénero, se considerará presunción de maltrato, se realizará requerimiento a tribunal de familia por vulneración de derecho.

XIX.5 PROCEDIMIENTOS ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR A ALUMNOS Y ALUMNAS TRANSGÉNERO

XIX.5.1 Fase de recepción

Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, indicando la mayor cantidad de antecedentes posibles, identificando participantes en el hecho. Se privilegiará que el denunciante escriba de su puño y letra la denuncia.

- 1) Quien recibe la denuncia debe informar la situación al Comité de Convivencia escolar, entregando copia del registro realizado.
- 2) En caso de que corresponda, se realizará constatación de lesiones (si la agresión fuese física).
- 3) Se prestará contención emocional a la alumna o alumno afectado, siendo ello efectuado por el Encargado de Convivencia o cualquier miembro del comité de convivencia escolar.

XIX.5.2 Fase indagación

Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

XIX.5.2.1 Responsable de la indagación

Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, lo ejecutará un(os) integrante del Comité Convivencia Escolar designado por el Comité

XIX.5.2.2 Procedimientos generales de Indagación

- a) Entrevistar al alumno o alumna transgénero, con el fin de conocer antecedentes de la situación que le afectare, dejando registro escrito de la entrevista.
- b) Entrevistar al (los) indicado(s) como presuntos agresores, con el propósito de conocer su versión sobre los hechos abordados en la denuncia, dejando registro escrito de la entrevista.
- c) Entrevistar a los adultos responsables de los involucrados, a fin de poner en conocimiento la denuncia y antecedentes relevantes de la misma, comunicándoles acciones a seguir de acuerdo al presente protocolo, dejando registro escrito de la entrevista. Evaluar pertinencia de realizar la entrevista con ambos adultos a la vez o de manera separada.
- d) Identificar posibles testigos de lo ocurrido dentro de la comunidad educativa y evaluar pertinencia de efectuar entrevistas, con el fin de aclarar versiones disímiles en caso de que las hubiere.
- e) Revisar registros, documentos, informes, entre otros, atinentes al hecho.
- f) Entregar a quien resolverá dirección o quien subrogue, carpeta con documentos recopilados en la investigación.

XIX.5.3 Fase resolución

Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas, previa autorización de Dirección).

XIX.5.3.1 Responsable de la indagación

Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, lo ejecutará un(os) integrante del Comité Convivencia Escolar designado por el Comité

XIX.5.3.2 Procedimiento para emitir resolución

- a) El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- b) Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

XIX.5.4 Finalización del procedimiento

- XIX.5.4.1 Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá
- a) Dejar el procedimiento en calidad de “suspendido” por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de éste.
 - b) Informar lo resuelto a las partes involucradas (alumnos, alumnas y sus respectivos adultos responsables).
 - c) Realizar acciones que promuevan una sana convivencia escolar y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas, en el curso de los involucrados. Para ello, el Comité de Convivencia Escolar se reunirá con las y los docentes de los cursos afectados a fin de proporcionar directrices para un abordaje adecuado de la temática, incluyendo material bibliográfico y audiovisual en caso de ser necesario. Las actividades al interior del aula están a cargo de los profesores jefes y serán desarrolladas dentro del período de Orientación.
- XIX.5.4.2 Para denuncias que fueron desestimadas
- a) Informar lo resuelto a las partes involucradas (alumnos, alumnas y sus respectivos adultos responsables).
 - b) Cerrar el procedimiento realizado, dejando registro de ello en archivos de dirección.
- XIX.5.4.3 Para denuncias confirmadas:
- a) Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. Es importante que ello sea puesto en conocimiento tanto de los alumnos, alumnas y sus apoderados.
 - b) Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
 - c) Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, considerando atenuantes y agravantes según corresponda de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
 - d) Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - e) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - f) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

XIX.5.5 Fase apelación

XIX.5.5.1 Presentación de Apelación

Autoridad de Apelación: Director o quien la subrogue.

Quien no quedase conforme con la resolución efectuada, podrá enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

XX. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

XX.1 DEFINICIONES

XX.1.1 Conductas Autolesivas

Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Preventivo Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas auto-lesivas son el Auto- infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

XX.1.2 Conductas Suicidas

XX.1.2.1 Ideación Suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”). Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método

XX.1.2.2 Intento Suicida

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

XX.1.2.3 Suicidio Consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS,

XX.2 FASE DE DETECCIÓN

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas auto lesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar

Pueden detectar, Profesor/a jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, asistentes de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

XX.2.1 Procedimiento de detección

- a) Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas auto lesivas o suicidas.
- b) Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con la o el alumno y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.

XX.2.2 Derivación inmediata a un Centro de Urgencias

Director, Encargado de Convivencia Escolar o Integrante de Comité de Convivencia Escolar, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando:

- a) Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas).
- b) La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida)
- c) Se realice un intento de suicidio
- d) En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 600360777

XX.2.3 Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de conductas auto lesivas e ideación suicida sin evidenciar planificación o método

- a) Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- b) Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica.
- c) Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- d) Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir.
- e) Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido.
- f) Respetar el silencio.

- g) No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- h) Es importante informar a la o el estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (auto lesivo o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas.
- i) Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

XX.3 FASE DE DERIVACIÓN

XX.3.1 Derivación inmediata a un Centro de Urgencias,

Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). Ideación suicida activa

- a) Consulta Urgencia, que requiera hospitalización, se derivará al estudiante al centro asistencial correspondiente.
- b) Consulta Urgencia a SAPU sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.
- c) Consulta Urgencia al centro asistencial correspondiente, con hospitalización.

XX.3.2 Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado

En caso de Ideación suicida sin planificación, conductas auto lesivas.

- a) Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito la o el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada.
- b) En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atienda a la o el estudiante conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.

XX.3.3 Seguimiento

Se solicitará al apoderado /a que presente el informe del especialista tratante con orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado.

XX.4 FASE DE INTERVENCIÓN ESCOLAR

(La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de estas acciones)

- XX.4.1** En relación con el estudiante afectado
- a) Mostrar interés
 - b) Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc.
 - c) Plan de apoyo psicosocial: Definir a quien puede acudir al alumno o alumna en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia.
 - d) Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, otros.

XX.4.2 En relación con el curso y comunidad escolar en general

- a) Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- b) Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- c) Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación
- d) Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general.
- e) Educación y sensibilización sobre conductas auto lesivas y/o suicidio a las y los alumnos y sus padres.
- f) Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención.

XX.5 PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (LIDERADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO)

- 1) Dentro de las primeras 24 horas.
- 2) Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo.
- 3) Informar al Director, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.
- 4) Dentro de la 1ª semana
- 5) Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento
- 6) Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios)
- 7) Atender a los estudiantes
- 8) Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento.

- 9) Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- 10) Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia)
- 11) Después del funeral
 - a) Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los alumnos y de roles asignados
 - b) Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas
 - c) Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

XXI. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS EXTRANJEROS

La Constitución de Chile no contempla disposiciones específicas relativas a las personas migrantes. Sin embargo, puesto que se basa en el principio de universalidad de los derechos humanos, le son aplicables todas las disposiciones de carácter general, entre ellas el trato igualitario ante la ley y la prohibición de la discriminación de las personas por su situación migratoria, la libertad de circulación y la libertad de trabajo. Más específicamente, la Constitución garantiza el derecho a la educación a todas las personas que residen en nuestro territorio, por lo que el Estado debe financiar un sistema gratuito de educación con la finalidad de asegurar el acceso hasta los 21 años de edad (artículo 19 n°10 Constitución de 1980). En noviembre del año 2015 se emitió el Instructivo Presidencial N° 5, que actualizó el Instructivo Presidencial No 9 del 2008, proporcionando lineamientos e instrucciones para una política nacional migratoria (Gobierno de Chile, 2015). Específicamente en el ámbito educativo, este instrumento mandata que el Gobierno de Chile deberá garantizar a niñas, niños y adolescentes de familias migrantes el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria. Este mandato obliga a revisar normativas y procedimientos que hoy generan exclusión dentro del sistema educativo, y avanzar en la eliminación de barreras que impidan a los estudiantes extranjeros cumplir este cometido. En este mismo contexto, el Decreto Supremo No 1393 de 2014 crea el Consejo de Política Migratoria, cuya función principal es elaborar la política nacional migratoria, y coordinar acciones, planes y programas de los distintos actores institucionales en la materia.

XXI.1 TRABAJO CON EQUIPO DOCENTE

El trabajo con el equipo de profesores es un proceso que requiere de coordinación de la jefatura técnica, cuyo objetivo general es: utilizar el país de origen, así también, todas las costumbres como herramientas para trabajar transversalmente en todas las asignaturas, de manera tal, que el o los nuevos alumnos se sientan integrados y al mismo tiempo, el grupo curso conozca parte de la cultura del o los países pertenecientes a los nuevos alumnos.

XXI.2 TRABAJO A NIVEL FAMILIAR

El hecho de abandonar el país de origen, es un hecho que desencadena estrés en todo el grupo familiar, el proceso adaptativo de los niños es el que contiene mayor dificultad, debido al choque de culturas, de formas de expresión, tradiciones e incluso el factor climático aporta a esta tensión que existe, por lo tanto, la orientación y acompañamiento a la familia y al alumno se transforma en un apoyo de suma importancia para poder superar la etapa adaptativa de cada uno de los miembros de la familia.

Se sugieren los siguientes pasos:

- 1) Recibimiento de la alumna o el alumno y su familia en el establecimiento, presentando al grupo de docentes, la infraestructura y los conductos regulares por los que se rige el establecimiento.
- 2) Orientación en cuanto a las normas legales relacionadas con la escuela y reglamento de evaluación.
- 3) Orientación respecto a los procesos de regularización de permanencia en Chile (oficinas de extranjería)
- 4) Comunicación sistemática con apoderados por parte de la profesora jefe.
- 5) Orientación, contención y acompañamiento de parte del Encargado de Convivencia de la escuela a las y los alumnos con más dificultades de adaptación.

XXII. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA DAR RESPUESTA A NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES

Este protocolo tiene como objetivo otorgar los lineamientos para seguir las acciones necesarias frente a la incorporación de un o una estudiante que presente una necesidad educativa proveniente de una condición biológica (cognitiva, sensorial o física). Estas medidas deben ser aplicadas por parte de los funcionarios especializados en el área del Colegio Pablo de Tarso.

XXII.1 ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL INGRESO DE UN O UNA ESTUDIANTE QUE PRESENTA DISCAPACIDAD INTELLECTUAL LEVE O MODERADA DIAGNOSTICADA

- 1) Realizar en una entrevista inicial a los apoderados solicitando documentos médicos o de otros profesionales, que permitan recoger información relevante del o la estudiante. Debe ser compartida y comprendida por los profesores involucrados.
- 2) El diagnóstico debe estar actualizado y completo, con una vigencia de 2 años Si se encuentra desactualizado se debe derivar a evaluación intelectual (realizada por psicólogo) y realizar evaluación diagnóstica pedagógica y psicopedagógica.
- 3) Incorporar al Programa de Integración Escolar (PIE) designando horas de apoyo especializado de educadora diferencial y otros especialistas de ser necesarios (psicólogo, fonoaudióloga o terapeuta ocupacional).
- 4) El Equipo de aula, profesor(a) jefe, profesor(a) diferencial y otros profesionales de apoyo, elaborarán un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
- 5) El equipo aula en conjunto con UTP, realizará un monitoreo constante a las medidas pedagógicas acordadas e implementadas.
- 6) Medidas conductuales: Se evaluará e investigará cada caso. Se debe determinar si el problema conductual se asocia a su condición y se deben tomar las medidas reparatorias acorde a la misma, eximiéndose de las faltas gravísimas.

XXII.2 ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA SOSPECHA DE DISCAPACIDAD INTELLECTUAL EN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) Reunión con equipo de aula, para compartir información sobre el rendimiento y características del estudiante y acordar derivación a evaluación intelectual.
- 2) Entrevista al apoderado, completación de pauta de derivación a evaluación intelectual y envío a psicólogo.
- 3) Realizar evaluación psicopedagógica (previa autorización del apoderado) para establecer un perfil de habilidades, los resultados de esta evaluación deben ser compartida con los profesores involucrados, al igual que la evaluación intelectual.
- 4) Comunicar resultados de las evaluaciones al apoderado y medidas a tomar.
- 5) En caso de descartar diagnóstico, verificar la presencia de una dificultad específica de aprendizaje y tomar las medidas de apoyo necesarias. En caso de confirmar la presencia de una discapacidad intelectual, de acuerdo a su grado se debe incorporar a Programa de integración escolar y decidir las adecuaciones necesarias en cada caso:

- 6) Funcionamiento intelectual límite (FIL): Adecuaciones de acceso.
- 7) Discapacidad intelectual leve (DI Leve): Adecuaciones de acceso o de objetivos (de acuerdo a resultados de evaluación).
- 8) Discapacidad intelectual moderada (DI Moderado): Adecuación de objetivos de aprendizaje.
- 9) Se incluyen los pasos 6) a 8) de acciones a seguir ante la presencia de un diagnóstico de Discapacidad intelectual.

XXII.3 ACCIONES A SEGUIR FRENTE AL INGRESO DE ESTUDIANTE QUE PRESENTA TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

- 1) Realizar una entrevista inicial a los apoderados solicitando documentos médicos o de otros profesionales, que permitan recoger información relevante del estudiante. Debe ser compartida y comprendida por los profesores involucrados.
- 2) El diagnóstico debe estar actualizado y completo, con una vigencia de 12 meses. Si se encuentra desactualizado se debe derivar a evaluación neurológica y realizar evaluación fonoaudiológica, pedagógica, psicológica.
- 3) En caso de presentar necesidades educativas significativas, incorporar a PIE.
- 4) En función de los resultados de evaluación psicopedagógica determinar si el estudiante necesita adecuaciones curriculares, ya sea de acceso o de objetivos. En caso de requerir adecuaciones de acceso se consignará en Registro de planificación del Programa de integración escolar (PIE). Si el estudiante necesita adecuaciones de objetivos se debe elaborar Plan de adecuación curricular individual (PACI) en conjunto con todo el equipo de aula. (Profesor jefe, profesores de asignatura, educadora diferencial y otros profesionales necesarios para la entrega de apoyos).
- 5) Seguimiento de PACI por parte de los profesores involucrados, implementando las medidas pedagógicas acordadas.
- 6) Designar horas de apoyo especializado por parte de educadora diferencial y especialistas necesarios (psicólogo, fonoaudióloga o terapeuta ocupacional).
- 7) Medidas conductuales: Se evaluará e investigará cada caso. Se debe determinar si el problema conductual se asocia a su condición y se deben tomar las medidas reparatorias acorde a la misma. Se eximirá la sanción de falta gravísima.

XXII.4 ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA SOSPECHA DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) Reunión generada por docente y equipo PIE, para compartir información sobre el rendimiento y características del estudiante. Determinar en qué medida esta situación afecta su desempeño escolar y la convivencia con otros.
- 2) Citación al apoderado donde se debe acordar derivación a evaluación neurológica, para descartar o confirmar diagnóstico por medio de evaluación específica.
- 3) Evaluación pedagógica para obtener un perfil de habilidades por área, en caso de obtener un desempeño descendido realizar evaluación psicopedagógica.

- 4) Realizar evaluación psicopedagógica (previa autorización del apoderado) para establecer un perfil de habilidades, los resultados de esta evaluación deben ser compartidos con los profesores involucrados, al igual que los resultados de evaluación de neurólogo.
- 5) Comunicar resultados de las evaluaciones al apoderado y medidas a tomar.
- 6) En función de los resultados de evaluación psicopedagógica determinar si el estudiante necesita adecuaciones curriculares, ya sea de acceso o de objetivos. En caso de requerir adecuaciones de acceso se consignará en Registro de planificación del Programa de integración escolar (PIE). Si el estudiante necesita adecuaciones de objetivos se debe elaborar Plan de adecuación curricular individual (PACI) en conjunto con todo el equipo de aula. (Profesor jefe, profesores de asignatura, educadora diferencial y otros profesionales necesarios para la entrega de apoyos).
- 7) Seguimiento de PACI por parte de los profesores involucrados, implementando las medidas pedagógicas acordadas.
- 8) Designar horas de apoyo especializado por parte de educadora diferencial y especialistas necesarios (psicólogo, fonoaudióloga o terapeuta ocupacional).
- 8) Medidas conductuales: Se evaluará e investigará cada caso. Se debe determinar si el problema conductual se asocia a su condición y se deben tomar las medidas reparatorias acorde a la misma. Se eximirá la sanción de falta gravísima.

XXIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

XXIII.1 INTRODUCCIÓN

El colegio Pablo de Tarso elabora e implementa su reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de acuerdo con la normativa vigente y oficial establecida por el Ministerio de Educación: planes y programas vigentes y las disposiciones legales referidas a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de enseñanza básica. Igualmente, este establecimiento se fundamenta en los principios y criterios de nuestro Proyecto Educativo. El Reglamento de evaluación y promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad de los aprendizajes. Igualmente ordena y regula los procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos y sean conocidos por toda la comunidad educativa. El presente Reglamento de Evaluación tendrá vigencia durante el año académico 2020

XXIII.2 MISIÓN

El Colegio Pablo de Tarso es un establecimiento particular subvencionado, que contribuye a la implementación de los planes de estudios dados por el Ministerio de Educación.

XXIII.3 NORMAS GENERALES

XXIII.3.1 ARTÍCULO N°1:

El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursan la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Básica, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

XXIII.3.2 ARTÍCULO N°2:

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento: es un instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto 67 de febrero del 2018 del Ministerio de Educación de Chile.
- b) Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los alumnos, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de aprendizaje enseñanza.
- c) Calificación: representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general, común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de aprendizaje enseñanza que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de enseñanza media.

XXIII.3.3 ARTÍCULO N°3:

Al inicio de cada nueva unidad de cualquier asignatura y/o taller impartido en el colegio Pablo de Tarso, los estudiantes y sus apoderados serán informados sobre los criterios y procedimientos de evaluación y calificación, referidos en el presente Reglamento de Evaluación. Además, se le proporcionará la información referida a los mecanismos y procedimientos de promoción de cada nivel.

Cada profesor entregará el temario y/o instrumento de evaluación para las asignaturas técnicoartísticas (rúbrica, lista de cotejo y escala de apreciación) correspondiente a cada evaluación a los estudiantes y apoderados con al menos, dos semanas de anticipación: estableciendo un período no menor a una semana, para el reforzamiento de los contenidos y objetivos de aprendizaje a ser medidos

XXIII.4 DE LA EVALUACIÓN

XXIII.4.1 ARTÍCULO N°4:

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. Permite determinar el nivel de progreso que van alcanzando en el logro de los objetivos, con el fin de tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de aprendizaje enseñanza. Dentro de estas evaluaciones, serán considerados: diagnósticos, evaluaciones de cobertura curricular, entre otros.

La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes y serán aplicadas durante el proceso de aprendizaje enseñanza.

XXIII.4.2 ARTÍCULO N°5:

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que contempla dicho plan, independiente a que un especialista así lo determine. No obstante, el docente de la asignatura deberá implementar diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

En cuanto a la suspensión temporal del ejercicio físico en la asignatura de Educación Física, esta debe estar indicada mediante un certificado médico del profesional idóneo y el estudiante deberá realizar actividades diferentes (en directa relación con los objetivos curriculares del nivel y curso), durante el período que esta dure.

Las actividades serán realizadas durante el horario de clases de la asignatura y curso, en el lugar que el docente le indique, manteniendo una conducta adecuada y acorde al Reglamento de Convivencia Escolar del colegio. Los trabajos no podrán ser enviados o realizados en el hogar.

XXIII.5 DE LA CALIFICACIÓN

XXIII.5.1 ARTÍCULO N°6:

Al final del año lectivo, se realizará entrega de certificados anuales de estudio para estudiantes que requieran retirarse del establecimiento.

XXIII.5.2 ARTÍCULO N°7:

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

XXIII.5.3 ARTÍCULO N°8:

La calificación final de cada asignatura y/o se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

XXIII.5.4 ARTÍCULO N°9:

Las calificaciones mínimas parciales que se consignarán en el transcurso de cada semestre serán coherentes con la planificación que realice el docente para su respectiva asignatura

Dentro de las calificaciones parciales del año, corresponderá evaluar con: disertaciones, trabajos de investigación, pruebas escritas, entre otros aplicando los respectivos instrumentos de evaluación. No existirá la prueba con un valor coeficiente 2; todas tendrán el valor coeficiente 1; ya que, las evaluaciones que se realizarán durante el año deben dar cuenta del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, además, existirán dos instancias de evaluación de cobertura curricular, que serán monitoreadas y tendrán el carácter de evaluación formativa con calificación resultados serán informados por el docente de la asignatura en consejo de profesores al final de cada semestre académico, dando cuenta del logro del proceso de aprendizaje enseñanza y monitoreo del logro de los objetivos de aprendizaje. Estas instancias, serán esenciales para implementar estrategias y remediales pedagógicas.

Los estudiantes obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: corresponderán a las calificaciones de tareas (acumulativas), actividades (acumulativas), pruebas, interrogaciones, evaluaciones de proceso, talleres u otras que el estudiante obtenga durante el semestre en las respectivas asignaturas, las que se expresarán hasta con un decimal.
- b) Semestrales: corresponderán al promedio aritmético, sin aproximación, de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes durante el semestre en las respectivas asignaturas que se expresarán hasta con un decimal. Es de responsabilidad de cada profesor de asignatura consignar el promedio final semestral y anual de cada asignatura que imparta en el libro de clases del curso correspondiente.
- c) Finales de asignatura: corresponderá al promedio aritmético, sin aproximación, de las calificaciones semestrales que se expresará hasta con un decimal.
- d) Promedio de calificaciones finales o calificación de promoción: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales, con aproximación, de todos los sectores y subsectores sujetos a promoción. Estas se entregarán al finalizar el año escolar en un informe el cual es responsabilidad de cada profesor jefe asegurar que los datos expresados en dicho documento sean equivalentes a los consignados en los libros de clases.

El plazo para registrar las calificaciones en el libro de clases no podrá exceder a dos semanas lectivas (10 días hábiles) a partir de la fecha de aplicación.

La cantidad de calificaciones mínimas a registrar serán en relación con la cantidad de horas de cada asignatura, según el siguiente detalle:

Cantidad de horas	Cantidad de calificaciones
1 horas	3
2 horas	4
3 horas	5
6 horas	6
8 horas	8

XXIII.5.5 ARTÍCULO N°10:

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto al logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5,5 incluidas las asignaturas no aprobadas.

2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico, consultando al consejo de profesores podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

XXIII.5.6 ARTÍCULO N°11:

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento, a través del Director y su equipo directivo, analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis será de carácter deliberativo basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su madre, padre o apoderado.

Esta decisión será sustentada por medio de un informe elaborado por la Jefe Técnico Pedagógico en conjunto con el profesor jefe y/u otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe deberá contener los siguientes elementos:

- a) Progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logrados de su grupo curso y las consecuencias que ellos pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Será responsabilidad del profesor jefe de curso realizar el seguimiento mensual de los estudiantes con bajo rendimiento y/o con antecedentes de repitencia (en hora destinada a atención de estudiantes), lo que implica buscar estrategias pedagógicas para mejorar sus aprendizajes, junto con el docente de la asignatura con bajo rendimiento y con Jefe Técnico Pedagógico. Todas las decisiones que se tomen en conjunto deberán ser con una mirada de apoyo, con la finalidad que el estudiante logre aprendizaje. Además, se realizarán dos reuniones semestrales con el apoderado del estudiante, informando los aprendizajes descendidos y explicando los procedimientos y estrategias a seguir.

También se solicitará el apoyo de psicopedagoga del colegio para mejorar los aprendizajes de estos estudiantes y de los estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en 1° y 2° año básico (registrando las observaciones, derivaciones, estrategias pedagógicas realizadas, firmas producto de las citaciones a apoderados y estudiantes en el anexo de entrevistas al apoderado).

Los estudiantes que reprueben serán aquellos que, aun recibiendo todo el apoyo del profesor jefe, de asignatura y psicopedagoga no logren alcanzar los objetivos de aprendizaje mínimos de acuerdo con el curso en el que se encuentren (con más de dos asignaturas insuficientes).

Será responsabilidad de Jefe Técnico Pedagógico y psicopedagoga elaborar para el año siguiente el Plan de Apoyo y Acción que permita avanzar en el aprendizaje, comenzando con un diagnóstico para trabajar según lo descendido, involucrando al profesor jefe y profesor de asignatura.

Toda acción de acompañamiento y apoyo al estudiante deberá ser autorizada por su madre, padre, apoderado o tutor.

XXIII.5.7 ARTÍCULO N°12

Para determinar los apoyos que requieren los estudiantes con bajo rendimiento académico, NEE y repitentes, se deberá seguir el siguiente protocolo:

- a) Estudiantes repitentes y promovidos con bajo rendimiento escolar recibirán apoyo pedagógico desde inicio del año, el cual estará determinado por la evaluación diagnóstica realizada por la psicopedagoga, taller de reforzamiento y/o grupo de apoyo psicopedagógico.
- b) Estudiantes con NEE y bajo rendimiento escolar serán derivados por el profesor jefe a través de una ficha y/o complemento de informes externos de especialistas, el cual estará determinado por la evaluación

diagnóstica realizada por la psicopedagoga, taller de reforzamiento y/o grupo de apoyo psicopedagógico.

- c) La psicopedagoga, Jefe Técnico Pedagógico, profesor jefe y/o profesor de asignatura determinarán en conjunto si el estudiante con apoyo requiere de adecuaciones curriculares, las cuales quedarán registradas en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
- d) La psicopedagoga llevará un registro individual de cada estudiante inserto en el grupo de apoyo psicopedagógico, el cual será complementado por lo informes entregados por el docente a cargo del taller de reforzamiento pedagógico.
- e) Se realizará evaluación diagnóstica, estado de avance y situación final de estudiantes que reciben el apoyo pedagógico, con el fin de monitorear el proceso.
- f) Se realizará reunión mensual entre el profesor jefe y el estudiante en hora de atención de estudiantes, buscando estrategias pedagógicas para mejorar sus aprendizajes. Esta reunión puede llevarse a cabo, junto con el docente de la asignatura con bajo rendimiento y con Jefe Técnico Pedagógico y/o psicopedagoga.
- g) Se realizarán dos reuniones mínimas semestrales entre el profesor jefe y el apoderado en hora de atención de apoderados, informando los aprendizajes descendidos y explicando los procedimientos y estrategias a seguir.
- h) Al término del año lectivo se realizará un informe final de todo el proceso llevado a cabo con el estudiante, el cual será informado a su madre, padre o apoderado.

XXIII.5.8 ARTÍCULO N°13:

La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar, entregando un certificado anual de estudios que indica las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

XXIII.5.9 ARTÍCULO N°14:

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso, a lo menos, en una oportunidad en la educación básica, sin que por esta causa se le cancele o no renueve su matrícula.

XXIII.5.10 ARTÍCULO N°15:

El proceso de elaboración y modificación del reglamento será liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, considerando la participación del consejo de profesores y el consejo escolar.

XXIII.5.11 ARTÍCULO N°16:

El reglamento será comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita, quedando registro de firmas.

El reglamento estará a disposición en la Vitrina del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

XXIII.5.12 ARTÍCULO N°17

- a) Período escolar: el año lectivo se divide en dos períodos académicos semestrales y se agrega un período final de aplicación de pruebas especiales.
- b) Forma, tipo y carácter de la evaluación: se usarán evaluaciones de carácter diagnóstico, formativo y sumativo.

- Evaluación diagnóstica: se aplicará para determinar la presencia o ausencia de determinadas conductas de entrada de los estudiantes.
- Evaluación formativa: se aplicará para determinar el nivel de logro de los objetivos correspondientes a cada unidad de aprendizaje (la que podrá ser o no calificada).
- Evaluación sumativa: se aplicará para determinar el nivel de logro de los objetivos correspondientes a cada unidad de aprendizaje, esta evaluación lleva calificación. Las fechas se informarán oportunamente a los estudiantes y apoderados, con a lo menos, dos semanas de anticipación.
- Evaluación diferenciada: se aplicarán para atender los intereses educativos de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, favoreciendo de este modo el desarrollo curricular y la atención a la diversidad. En consecuencia, la evaluación diferenciada podrá ser solicitada por cualquier estudiante a través de su apoderado, el cual deberá solicitar una entrevista con el profesor jefe acreditando el diagnóstico específico que afecta al estudiante adjuntando certificado original y con fecha actualizada del profesional externo que corresponda. Dicha solicitud será analizada en conjunto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Psicopedagoga, profesores de asignatura involucrados y Director, informándole al apoderado solicitante la resolución final.
- La entrega de toda documentación tendrá un carácter anual y corresponderá al apoderado entregarlo como plazo máximo el 31 de marzo de cada año lectivo.
- Pruebas especiales: se aplicarán a los estudiantes que obtengan promedios entre 3,5 y 3,8 y hasta en dos asignaturas de aprendizaje.

Los procedimientos evaluativos que se utilizarán para obtener información de avance en el logro de los objetivos programados para cada asignatura tendrán diversas formas según la dinámica de cada asignatura, pudieron considerarse:

- Sector de Lenguaje y Comunicación: pruebas escritas, interrogaciones orales, técnicas de comunicación individual y grupal, trabajos de investigación, creación en lenguaje escrito y oral, salidas a terreno con pautas de trabajo, representaciones (títeres, teatro, mimos, radioteatro, etc.), autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sector de Idioma Extranjero Inglés: pruebas escritas, orales y audio escritas, dramatizaciones, diálogos de creación personal, quiz, interrogaciones orales, mapas conceptuales, trabajos de investigación, creaciones en lenguaje escrito y oral, representaciones (títeres, teatro, mimos, radioteatro, etc.), dibujos, autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sector de Matemática: pruebas escritas, cálculo mental, elaboración de proyectos, representaciones, mapas conceptuales, gráficos, autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sector de Ciencias Naturales: pruebas escritas e interrogaciones orales, trabajos de investigación, trabajos experimentales, disertaciones, mapas conceptuales, confección de diagramas, salidas a terreno con pauta de trabajo, autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sector de Historia, Geografía y Ciencias Sociales: pruebas escritas e interrogaciones orales, disertaciones, salidas a terreno con pauta de trabajo, mapas conceptuales, confección de mapas, autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sectores artísticos: trabajos prácticos individuales y grupales, salidas a terreno con pauta de trabajo, construcción de objetos tecnológicos, trabajos de investigación, dramatizaciones, interpretación de bailes, danzas y cantos, realización de dibujos, maquetas y esculturas, autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sector de Educación Física: esquemas individuales y grupales, interpretaciones coreográficas, prácticas de disciplinas deportivas, autoevaluación, coevaluación, entre otros.
- Sector de Orientación y Religión: pruebas escritas, disertaciones, collage, autoevaluación, coevaluación, entre otras.

El Equipo Directivo del establecimiento promoverá el conocimiento de las disposiciones anteriores a través del:

- Consejo de profesores para informar a los docentes.
- Consejo de curso para informar a los estudiantes, a través de su profesor jefe.

C) El Equipo Directivo del establecimiento promoverá el conocimiento de las disposiciones anteriores a través de la primera reunión de apoderados para informar a los padres y apoderados. Al momento de la matrícula, se solicitará a los padres respaldar con su firma la recepción del Reglamento.

Se entregarán dos informes de notas por semestre. Además de un informe de personalidad anual, que dará cuenta del estado de avance de los objetivos de aprendizaje transversales.

D) Todos los estudiantes deben conocer, a lo menos, con dos semanas de anticipación la aplicación de la evaluación los temarios y/o aspectos a evaluar, ya sean teóricos o prácticos. Cada profesor de asignatura deberá velar por una adecuada y oportuna comunicación hacia los estudiantes, con respecto a los criterios y procedimientos que se utilizarán al aplicar una evaluación. Así también, deberá generar estrategias de revisión y análisis de los resultados obtenidos para establecer acciones de mejora de los aprendizajes de los estudiantes, considerando la retroalimentación respectiva de los distintos procesos de evaluaciones, con un máximo de dos semanas desde la fecha de su aplicación.

En el caso que una prueba, trabajo u otro tipo de evaluación resulte con un 40% o más de estudiantes con calificación inferior a 4,0 o con aprendizaje categorizados como insuficiente, se entenderá como situación problemática de evaluación, ya que, se evidencia el NO logro de los objetivos de aprendizajes. En este caso, el docente debe dirigirse al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica para realizar el análisis de proceso correspondiente, con el objetivo de buscar las remediales frente al logro de los aprendizajes de los estudiantes en nivel inicial.

No se consignará la calificación si previamente no se conversó la situación con Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y no se tomaron acuerdos de mejora de aquellos aprendizajes deficitarios o no logrados.

Para evitar la sobrecarga de procedimientos evaluadas, estas estarán previamente definidas al inicio del año académico en planificación anual.

E) Los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias de cada asignatura en los consejos técnicos mensuales promoviendo la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Adicionalmente, los docentes de asignatura se reunirán una vez al mes con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica para analizar prácticas evaluativas y de aprendizaje enseñanza.

F) El docente de asignatura será el encargado de fortalecer la evaluación formativa a través de diversas estrategias, las que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la clase o la unidad a tratar

Para fortalecer la evaluación formativa en el aula, los docentes deberán realizar las siguientes acciones:

- Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje mientras está ocurriendo. -
- Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- Generar oportunidades para la auto y coevaluación.

G) Nuestro objetivo es fortalecer la evaluación en el aula, incorporándola cada vez más dentro de los procesos de aprendizaje enseñanza, los que están intrínsecamente relacionados y para que los docentes conozcan el progreso y las necesidades de sus estudiantes adaptándose a su propio estilo de aprendizaje.

Para esto, se podrán implementar las siguientes estrategias:

- ¿Qué vamos a aprender hoy?

- Al final de la clase lograremos...
- Ejemplos y contra ejemplos de una respuesta.
- Preguntar en diferentes niveles.
- Palitos con nombre.
- Ticket de salida.
- ¿Qué tanto aprendí en la clase de hoy?
- Te evalúo y me evalúas.
- Sándwiches de la retroalimentación.
- Mapas mentales.
- Diagrama de Venn.
- Diagrama de espinas de pescado.
-

H) Las evaluaciones estarán previamente definidas al inicio del año académico en planificación anual, las cuales serán coherentes con la calificación anual de los estudiantes.

El promedio semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, sin aproximación por redondeo a la décima.

La calificación anual de cada subsector será el promedio de la calificación final del primer semestre y segundo semestre, con aproximación por redondeo a la décima.

Para los estudiantes que obtengan promedios entre 3,5 y 3,8 y hasta en dos subsectores de aprendizaje se aplicarán pruebas especiales, considerando lo siguiente:

- Este procedimiento evaluativo será calificado con nota de 2,0 a 7,0 y usando escala habitual.
- Se considerará aprobada la prueba especial si la nota obtenida es mayor o igual a 4,0. En caso de aprobación la nota final de la asignatura será 4,0.
- En caso de reprobar, se considerará como la nota final anual de la asignatura la calificación superior obtenida entre el promedio de presentación y la nota obtenida en la prueba especial.
- La no presentación a esta evaluación final, sin causa debidamente justificada, motivará el cierre del proceso y se conservará la calificación anterior.

I) De las eximiciones:

Si por alguna dificultad, algún estudiante no puede rendir una evaluación en una asignatura determinada, esta será reemplazada por un trabajo de investigación relacionado con el contenido a evaluar.

De las evaluaciones:

- Los estudiantes que se ausenten a una evaluación sumativa, por causa debidamente justificada por el apoderado personalmente el día de la evaluación o el día de su reintegro, o con la presentación de certificado médico deberá regularizar su situación con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, dándoseles las facilidades para ponerse al día en un plazo no mayor a una semana. En este caso se evaluará con la misma escala.

- Los estudiantes que, sin causa debidamente justificada por el apoderado ni presentación de certificado médico, se ausente a una evaluación sumativa en la fecha establecida, deberá regularizar su situación con la profesora respectiva en la clase siguiente a su reintegro.
- En este caso, el estudiante no será evaluado con la misma ponderación, sino que se calificará con una nota máxima de 5.5 o se exigirá el 70% para lograr la nota mínima de aprobación. En caso de no presentarse a esta segunda citación, la profesora de asignatura informará al apoderado y dejará una constancia en la hoja de observación del estudiante en el libro de clases. Se agendará una tercera instancia para rendir la evaluación con una escala del 80% para lograr la nota mínima de aprobación.
- Si el estudiante no se presenta a rendir la evaluación en esta tercera oportunidad, sin justificativo correspondiente, será calificado con nota mínima (2,0).

De los trabajos prácticos y/o disertaciones:

- Los estudiantes que no presenten un trabajo oral o escrito por inasistencia con causa debidamente justificada por el apoderado el mismo día de la entrega del trabajo y hasta el día siguiente o con la presentación de certificado médico, deberá regularizar su situación con la profesora respectiva en la clase siguiente a su reintegro, manteniendo la escala de evaluación de un 60%.
- Los estudiantes que no presenten un trabajo oral o escrito por inasistencia sin causa debidamente justificada por el apoderado o no presenten certificado médico, deberán regularizar su situación con la profesora respectiva a través de una interrogación oral en la clase siguiente a su reintegro.
- Si el estudiante no se presenta el día de la interrogación oral, sin justificativo correspondiente, será calificado con nota mínima (2,0).

De la negación a rendir una evaluación:

Se procederá a tomar las siguientes medidas con los estudiantes que se nieguen a realizar pruebas y otros procedimientos evaluativos:

- Anotación de la situación en registro individual y citación al apoderado a entrevista con la profesora de la asignatura para informar lo ocurrido.
- El estudiante debe regularizar su situación en la clase siguiente y será evaluado con un nivel de exigencia del 70% para nota mínima de aprobación.
- Si el problema persiste se dejará nueva constancia en el registro individual y se citará al apoderado junto al estudiante a entrevista con Dirección del establecimiento, para tomar conocimiento de la fecha en la que debe rendir su evaluación pendiente, la que tendrá una exigencia del 80% para la nota mínima de aprobación.
- De negarse en dicha oportunidad, el estudiante será calificado con nota mínima (2,0).

J) Los estudiantes serán evaluados y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente según la normativa vigente con una exigencia de 60% para la aprobación. Durante el transcurso del semestre, se evaluará con calificaciones parciales coeficiente uno. Las calificaciones deberán ser registradas en el libro de clases, desde el momento de su aplicación hasta un máximo de diez días hábiles.

Se entregarán dos informes de notas por semestre. Además de un informe de personalidad anual, que dará cuenta del estado de avance de los objetivos de aprendizaje transversales.

K) Serán promovidos todos los estudiantes de 1° a 8° básico que hayan asistido, a lo menos al 85% de las clases (Artículo 10 del Decreto 67/2018).

Por razones debida y oportunamente justificadas (embarazos, asistencia a escuelas de deportes de alto rendimiento, situación de salud acreditada con certificado médico), Dirección consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, siempre y cuando, el porcentaje de asistencia no sea inferior al 50%.

No obstante, en lo señalado en el párrafo anterior, los estudiantes de 1° y 2° básico que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura, matemática o en relación con el no logro de los objetivos de aprendizajes que afecten seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, el establecimiento podrá decidir excepcionalmente, con previo informe fundado que dé cuenta de todos los apoyos realizados al estudiante, la no promoción al siguiente nivel. Para adoptar tal medida, el profesor jefe deberá presentar un registro escrito e informes de todo el apoyo que se le brindó al estudiante durante el año y la constancia de haber informado sistemáticamente de la situación académica a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor conjunta.

L) Situaciones especiales de evaluación y promoción:

- Ingreso tardío al año escolar: los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso, pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual como parte de sus notas parciales.
- Enfermedades prolongadas: los estudiantes que por motivos de enfermedad tengan ausencias muy prolongadas y si su estado de salud así lo permite, serán evaluados con diferentes procedimientos, tales como: pruebas con libro abierto, trabajos de investigación u otros que podrán realizar en sus casas y que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimos aceptable y con un número inferior de calificaciones estipuladas.
- Embarazo: las estudiantes embarazadas que deban terminar su año escolar con anticipación serán evaluadas con menos calificaciones en los subsectores establecidos y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimos aceptables en cada uno de los subsectores.
- Madre o padre estudiante: deberán regularizar su situación con la profesora respectiva, dándoseles las facilidades para ponerse al día en un plazo no mayor a una semana. En este caso se evaluará con la misma escala y se otorgarán todos los permisos necesarios.
- Viajes: los estudiantes que, por motivos de viaje imperativo, participación en certámenes, eventos deportivos u otros que deban finalizar su año escolar anticipadamente serán

evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que le permitan demostrar un logro de objetivos mínimos aceptables en cada uno de los subsectores.

- Cierre anticipado del año escolar: en situaciones especiales, tales como: embarazo, enfermedades prolongadas incompatibles con la asistencia regular y el trabajo desde el hogar, con la debida certificación y solicitud médica o una situación catastrófica comprobada, se podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar. En caso de ausentarse, solo se considerarán las evaluaciones rendidas hasta la fecha de terminación de esta medida, quedando eximido de las evaluaciones posteriores. Si este fuera el caso el estudiante será promovido solo si cumple con los requisitos de aprobación del año en curso señalado por este reglamento.
- Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

M) Se entregarán dos informes de notas por semestre. Además de un informe de personalidad anual, que dará cuenta del estado de avance de los objetivos de aprendizaje transversales. Adicionalmente, se realizará una entrevista por semestre con el apoderado, de forma individual o en conjunto con el estudiante si así lo requiere.

N) Los profesionales de la educación realizarán un consejo mensual donde se comunicará, reflexionará y tomará decisiones respecto a los procesos, progreso y logro de los aprendizajes de los estudiantes. Además, los docentes de asignatura se reunirán una vez al mes con la Coordinadora Académica y Psicopedagoga para analizar prácticas evaluativas y de aprendizaje enseñanza.

O) El Director y su equipo directivo, analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis será de carácter deliberativo basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su madre, padre o apoderado.

Esta decisión será sustentada por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico en conjunto con el profesor jefe y/u otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe deberá contener los siguientes elementos:

- a) Progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logrados de su grupo curso y las consecuencias que ellos pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Será responsabilidad del profesor jefe de curso realizar el seguimiento mensual de los estudiantes con bajo rendimiento y/o con antecedentes de repitencia (en hora destinada a atención de estudiantes), lo que implica buscar estrategias pedagógicas para mejorar sus aprendizajes, junto con el docente de la asignatura con bajo rendimiento y con Jefe Técnico Pedagógico. Todas las decisiones que se tomen en conjunto deberán ser con una mirada de apoyo, con la finalidad que el estudiante logre aprendizaje. Además, se realizarán dos reuniones semestrales con el apoderado del estudiante, informando los aprendizajes descendidos y explicando los procedimientos y estrategias a seguir.

También se solicitará el apoyo de psicopedagoga del colegio para mejorar los aprendizajes de estos estudiantes y de los estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática en 1° y 2° año básico (registrando las observaciones, derivaciones, estrategias pedagógicas realizadas, firmas producto de las citaciones a apoderados y estudiantes en el anexo de entrevistas al apoderado).

Los estudiantes que reprueben serán aquellos que, aun recibiendo todo el apoyo del profesor jefe, de asignatura y psicopedagoga no logren alcanzar los objetivos de aprendizaje mínimos de acuerdo con el curso en el que se encuentren (con más de dos asignaturas insuficientes).

Será responsabilidad de Jefe Técnico Pedagógico y psicopedagoga elaborar para el año siguiente el Plan de Apoyo y Acción que permita avanzar en el aprendizaje, comenzando con un diagnóstico para trabajar según lo descendido, involucrando al profesor jefe y profesor de asignatura.

Toda acción de acompañamiento y apoyo al estudiante deberá ser autorizada por su madre, padre o apoderado.

Se dará a conocer la situación final del estudiante a su madre, padre o apoderado a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.

P) Como una forma de fomentar en el estudiante la responsabilidad, el sentido de justicia y la honestidad no está permitido copiar o pasar información en cualquier forma durante las evaluaciones, trabajos o exámenes:

- Si un estudiante es sorprendido en actitud de copia, copiando, traspasando información, enviando o recibiendo mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro durante una evaluación, se le permitirá terminar dicha evaluación, pero, esta no será considerada, debiendo rendir una evaluación oral. Además, se consignará lo sucedido en la hoja de observaciones del estudiante y la falta se considerará una falta grave.
- Constituirá plagio la incorporación de párrafos textuales sin identificar fuente a modo de cita en trabajos o en otras evaluaciones. Si se comprueba esto en el trabajo evaluado de un estudiante será calificado con nota máxima 4,0, manteniendo el procedimiento del párrafo anterior.

XXIII.5.13 ARTÍCULO N° 18: Todas las disposiciones de este Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

XXIII.5.14 ARTÍCULO N° 19:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso:

- Nómima completa de los estudiantes matriculados y retirados durante el año.
- Cédula nacional de identidad o identificador provisorio escolar.
- Calificaciones finales de las asignaturas.
- Promedio final anual.
- Porcentaje de asistencia del estudiante.
- Situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Director del establecimiento.

XXIII.5.15 ARTÍCULO N° 20

En casos excepcionales en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la Región Metropolitana. El establecimiento guardará copia de las actas enviadas.

XXIII.5.16 ARTÍCULO N° 21

Aquellas situaciones de carácter fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación Sur, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar un buen término del año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes de nuestro establecimiento.

XXIII.5.16 ARTÍCULO N° 22

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe de Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

XXIII.5.16 ARTÍCULO N° 23

La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

XXIV. PROTOCOLO DE INGRESO COLEGIO PABLO DE TARSO AÑO ESCOLAR 2023

Estos lineamientos son seleccionados para dar a conocer a los apoderados las normas y reglas básicas que se deben cumplir para el año 2023.

Es importante mencionar que nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar Completo, se encuentra disponible en nuestra página web, recalcando que este es un extracto de aspectos importantes.

1. Horario, asistencia, atrasos y retiro de los estudiantes:

En este punto se informa el horario de ingreso, salida por jornada y nivel educativo.

Jornada Escolar Mañana:		
Nivel educativo:	Entrada:	Salida:
Kínder	- 08:30 hrs.	- Lunes a Jueves: 13:00 hrs. - Viernes: 12:30 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 08:35 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE DE SALIDA DE LUNES A JUEVES: A PARTIR DE LAS 13:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA EL DÍA VIERNES: A PARTIR DE LAS 12:35 HRS		
Cuarto Básico	- 08:00 hrs.	- 13:00 hrs.
Quinto Básico	- 08:00 hrs.	- 13:00 hrs.
Sexto Básico	- 08:00 hrs.	- 13:00 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 08:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA: A PARTIR DE LAS 13:05 HRS.		

Jornada Escolar Tarde:		
Nivel educativo:	Entrada:	Salida:
Pre Kínder	- 14:00 hrs.	- Lunes a Jueves: 18:30 hrs. - Viernes: 18:00 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 14:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA DE LUNES A JUEVES: A PARTIR DE LAS 18:35 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA EL DÍA VIERNES: A PARTIR DE LAS 18:05 HRS		
Primero Básico	- 14:00 hrs.	- 19:00 hrs.
Segundo Básico	- 14:00 hrs.	- 19:00 hrs.
Tercero Básico	- 14:00 hrs.	- 19:00 hrs.
*SE CONSIDERA ATRASO DE ENTRADA: A PARTIR 14:05 HRS. *SE CONSIDERA ATRASO DE SALIDA: A PARTIR DE LAS 19:05 HRS.		

- Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido al inicio de la jornada y de cada clase en particular.
- El establecimiento abre sus puertas a las 07:45 am en la jornada de mañana y las 13:45 pm en la jornada de la tarde. Si algún estudiante llega antes, es responsabilidad de los apoderados acompañarlos hasta que se abran las puertas del colegio.
- El llegar atrasado/a constituye una falta leve, que debe ser registrada en la agenda del estudiante en la oficina y en el libro de clases en la sala.
- Al tercer atraso se citará al apoderado para generar firma de compromiso.
- Los estudiantes que lleguen atrasados en hora de ingreso, deben esperar en la oficina que el "Programa de fomento lector" termine.
- A continuación se da a conocer la "Ficha de atrasos" que irá pegada en la agenda de nuestros estudiantes desde los primeros días de clases:



FICHA DE ATRASOS:					
FECHA:	HORA DE INGRESO:	DE	HORA DE SALIDA:	FIRMA Y TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	FIRMA APODERADO/A:

- Al finalizar la jornada escolar los estudiantes deben ser retirados por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función. A menos que en casos excepcionales estén debidamente autorizados para ello, con firma en hoja de vida del alumno.
- Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuada por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.
- Los estudiantes deben cumplir con un 85% de asistencia anual, un porcentaje menor incidirá en su promoción, se revisarán los casos especiales y debidamente justificados.
- Al finalizar el año escolar, todos los casos de repitencia por motivos de inasistencia serán analizados por el consejo de profesores, previa recopilación de datos relevantes.
- Los estudiantes que se ausenten de clases, a su retorno deben presentarse con la justificación por escrito, o con su apoderado justificando la inasistencia personalmente.
- El estudiante que necesite retirarse antes del término de la jornada sólo será autorizado si su apoderado lo registra con anterioridad bajo su firma y Rut en el libro de salida. En ningún caso se aceptarán comunicaciones o llamados telefónicos (casos especiales o real urgencia serán analizadas).
- Terminada la jornada los estudiantes deberán retirarse a sus hogares evitando permanecer en las inmediaciones de la Escuela por razones de seguridad personal.
- De no cumplirse el horario de salida establecido se llamará a los apoderados de los estudiantes, para generar el primer puente de comunicación, entendiendo casos

particulares, en caso de no tener respuesta se esperarán 15 minutos y si no llega el apoderado se llevará a la comisaría más cercana acompañado de un integrante del equipo directivo, y el estudiante debe ser retirado en la comisaría, asumiendo los protocolos pertinentes por el Tribunal de Familia.

2. Presentación personal de los estudiantes:

3.

● El uniforme escolar está compuesto por las siguientes prendas, (incluye para HOMBRES Y MUJERES):

- Pantalón y chaqueta de buzo del colegio azul marino.
- Polera piqué blanca, con la insignia del colegio.
- Zapatillas blancas o negras.

Los estudiantes deben llegar e irse todos los días sin excepción, con el buzo y la polera piqué del uniforme institucional del colegio, así como también, en eventos institucionales fuera de este, tales como salidas educativas o representando al colegio en eventos escolares en otros establecimientos. Por tanto, la ropa de recambio para realizar actividad física debe utilizarse solo dentro del establecimiento.

● Para realizar las clases de educación física o los talleres con actividad física, se permiten para educación general básica:

- Utilizar short azul marino institucional o alternativa del mismo color.
- Polera/camiseta blanca de cuello redondo, sin diseños.
- Polera institucional blanca, de cuello redondo con insignia del colegio.
- En el caso de Educación Parvularia: buzo deportivo institucional.
- Es obligatorio para todos los y las estudiantes, traer y utilizar sus elementos de aseo y si es necesario ropa de recambio.

● **Ropa de abrigo:**

- Parka azul marino o negra.
- Cuello, gorros y bufandas azul marino, negro o gris.
- Todas las prendas del uniforme deben venir marcadas con nombre y apellido del estudiante.
- No se permite la modificación del uniforme (ej.: pitillos, ropa ajustada, ropa rota, cortada o rayada).

● **Indicaciones generales para la presentación personal:**

- Presentarse todos los días limpios y bien peinados. Si nuestros estudiantes poseen el pelo largo, se recomienda utilizarlo recogido, además se destaca para resguardar la integridad física de nuestros estudiantes no usar joyas, tatuajes, piercing, maquillaje, uñas largas u otros similares.
- Usar aros pequeños, que no representen riesgo y únicamente en el lóbulo de las orejas.
- El colegio no se hace responsable por la pérdida de alguna prenda del uniforme.

● **De útiles y materiales de estudio.**

- Traer al establecimiento y usar diariamente agenda escolar o cuaderno destinado a esa función.

- Presentarse con los útiles y materiales necesarios oportunamente (que serán pedidos por los docentes considerando las reales necesidades de las actividades curriculares a desarrollar).
- Cuidar los útiles y materiales propios, de sus compañeros y los del colegio

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

4. Indisciplina:

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por Convivencia Escolar salvo en situaciones en que la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por Convivencia Escolar salvo en situaciones en que la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, la Encargada de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Las faltas se clasifican en: Leves, graves y extremadamente graves (gravísimas)

- FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de **FALTAS LEVES**, el plazo máximo será de **DOS DÍAS** hábiles.
- En el caso de **FALTAS GRAVES**, el plazo máximo será de **CINCO DÍAS** hábiles.
- En el caso de **FALTAS GRAVÍSIMAS**, el plazo máximo será de **DIEZ DÍAS** hábiles.

A continuación se da a conocer el cuadro de clasificación de falta a partir de la gravedad y las medidas formativas o sanciones que se tomarán a partir del proceso de investigación.

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	
01. Presentar atrasos o inassistencias injustificadas a clases.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.	
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.		
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.		
04. Utilizar durante la clase dispositivos móviles tecnológicos	Leve.		
05. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.		
06. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.		
07. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.		
08. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.		
09. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.		
10. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.		
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.		
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	- Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.	
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o	Grave.		
22. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravisima.		
23. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravisima.		
24. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravisima.		
25. La reiteración de tres faltas graves, constituyen una falta gravísima.	Gravisima.		
24. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravisima.		- Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
25. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravisima.		
21. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravisima.		- Diálogo Formativo.

Perfil de Apoderados Colegio Pablo de Tarso:

-Principios a partir del respeto:

- Contribuye a generar y mantener un clima de sana convivencia entre los apoderados y una relación adecuada con los distintos estamentos del Colegio Pablo de Tarso.
- Respeta y sigue en forma estricta los pasos de los conductos regulares de comunicación interna, utilizando la agenda y correo electrónico institucional como medio formal.
- No circula dentro del recinto escolar durante el horario regular de clases.
- Evita hacer comentarios descalificativos hacia otros miembros de la comunidad educativa, siendo cuidadoso con los comentarios que emite.
- Utiliza un vocabulario adecuado y un trato digno con todos los miembros de la comunidad.
- Mantiene un lenguaje y trato cortés.

-Deberes de Apoderadas/os:

De acuerdo a la Ley de Inclusión y a la Ley General de Educación son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Colaborar con las actividades del colegio cuando sea requerido/a.
- b) Educar a sus hijos/a en los valores que busca promover el colegio.
- c) Proporcionar a las y los alumnos los materiales de trabajo o estudio que requieran cuando estos no sean proporcionados por el Estado o el colegio.

- d) Responder por el daño que su pupilo/a ocasione en el mobiliario escolar o infraestructura del establecimiento.
- e) Informarse del avance de su pupilo/a en el colegio, concurriendo a reuniones y entrevistas citadas.
- f) Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del colegio.
- g) Velar por la presentación personal de su pupilo/a, aseo y uniforme, de acuerdo a lo establecido.
- h) Adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo del Colegio.
- i) Informarse y respetar las normas de convivencia explicitadas en el Manual de Convivencia Escolar y en el Reglamento Interno del Colegio.
- j) Justificar las inasistencias a clases de su pupilo/a en forma oportuna, a través de una comunicación por escrito o asistiendo personalmente cuando ello se requiera. Además, adjuntar licencia médica cuando corresponda.
- k) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, relacionados con conducta y/o aprendizaje.
- l) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- m) Evitar que su pupilo/a llegue atrasado/a al colegio, de ocurrir una eventualidad informar personalmente o por escrito el incumplimiento.
- n) Asistir a las reuniones de apoderados.
- o) Informar a la profesora o profesor jefe sobre problemas físicos y/o psicológicos que la o el alumno tenga.
- p) Concurrir al colegio cuando la profesora o el profesor Jefe, docentes, directivos o equipo de convivencia le soliciten.
- q) Autorizar a salidas pedagógicas, culturales, extraprogramáticas de acuerdo a la normativa vigente.
- r) Respetar los conductos regulares, en primera instancia profesor(a) jefe y luego como corresponda, utilizando los medios de comunicación formales, en el caso de que sea necesario.
- s) Mantenerse informado mediante las plataformas digitales del establecimiento.

-Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). 18
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Anexo

IMPLEMENTACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE. (Desde Agosto 2023)

La creación de un ambiente propicio para el aprendizaje es un elemento determinante en todo proceso educativo, en tanto que sienta las bases para que los estudiantes puedan aproximarse de manera efectiva al aprendizaje, desarrollar las competencias personales y sociales necesarias y lograr un desarrollo integral. Esto implica generar ambientes en los que todos los estudiantes se sientan cómodos, seguros, respetados, valorados y apoyados.

Por lo anterior desde el año 2023 se crea una nueva estrategia para favorecer un ambiente tranquilo y sereno en el aula, la estrategia “Aula Abierta” consiste en: invitar a los padres a ingresar al aula para acompañar y contener a aquellos estudiantes que presentan desregulación emocional y/o descontrol conductual.

Para la aplicación de esta medida existe un debido proceso el cual implica los siguientes pasos previos:

- El alumno deberá registrar al menos 3 anotaciones negativas por conducta y un día de reflexión en el hogar.
- Entrevista docente-apoderado donde se firma compromiso “Cambio Conducta”
- Si lo anterior no demuestra un cambio significativo en la conducta del estudiante y que de acuerdo a este reglamento, signifique una falta, se procederá a la aplicación del “Aula Abierta”.
- Una vez notificado el alumno y apoderado, este último deberá entrevistarse con Docente Jefe, donde se le explicará el proceso “Aula Abierta”
- El horario y/o extensión de estas visitas (“Aula Abierta”), son acordados con el profesor jefe.