

A large, faded watermark of the school's logo is centered on the page. The logo is circular and contains the text 'COLEGIO SAN SEBASTIÁN' at the top and 'SANTIAGO CENTRO' at the bottom. In the center of the logo is a shield with a cross and a book.

COLEGIO SAN SEBASTIÁN

Santiago Centro

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
Actualizado año 2023

Índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	5
2. FUNDAMENTACIÓN	6
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	7
4. DEFINICIONES A CONSIDERAR	8
5.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	8
6.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).....	14
7.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES.....	17
8.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	19
9.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	20
10.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	20
11.- DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS	21
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	22
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	22
INASISTENCIAS.....	24
Retiro de los y las estudiantes en Horas de Clases.....	25
ORGANIGRAMA COLEGIO SAN SEBASTIÁN	27
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE Y APODERADOS.....	27
NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	33
PRESENTACIÓN PERSONAL.....	33
Asistencia y Puntualidad.....	35
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	38
A.- PRINCIPIOS QUE LA FUNDAMENTAN	38
B.-PERFIL DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)	39
C.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39
3.- VIOLENCIA ESCOLAR:.....	41
D.- NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES.	41
1.- Aspectos generales	41
2.- De las Faltas	41
3.- Faltas leves.....	42
4.- Faltas Graves	43
5.- FALTAS GRAVÍSIMAS	44
MEDIDAS Y SANCIONES	45

2.- Conducto regular para hacer presente dificultades.....	46
MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS	46
4.-Criterio de aplicación de medidas y sanciones	47
5.- Medidas y sanciones aplicables a Faltas leves	48
6.- Medidas y sanciones aplicables a Faltas Graves.....	48
7.- Medidas y sanciones aplicables a Faltas Gravísimas.....	49
Medidas y sanciones aplicables a Docentes, funcionarios y Apoderados del Establecimiento.	50
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES	50
A.- Del justo y debido proceso.....	50
B.- Obligación de denuncia de delitos.....	50
C.- Procedimiento en caso de faltas leves y graves	50
D.- Procedimientos en caso de faltas gravísimas	51
17.- DE LAS OBSERVACIONES	53
1.-RECONOCIMIENTO Y PREMIOS	54
18.- PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	56
1.- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	66
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE	70
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTA.	71
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.	72
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL).....	73
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.	74
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	75
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	76
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYNG).....	77
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.	79
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.	80

12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.	81
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL)	82
14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.	82
Renuncia Voluntaria de ayuda al traslado a centro de salud.....	84
Autorización para la administración de Medicamento al interior del establecimiento educacional.	85
15. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:	86
16. PROTOCOLO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.....	86
17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS DE DESERCIÓN.	88
18. PROTOCOLO DE SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.	89
19. PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y ADMISIÓN.	90
20. CARTAS DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS	93
21. PROTOCOLOS EN CASO ROBO O HURTO.....	98
22. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCENDIO	98
23. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	99
24. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN.....	99
25. PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO	100
26. PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.....	100
27. PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL	101
28. PARO DE PROFESORES.	102
29. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR	105
30. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS DE ESTUDIANTE(AS) Y/O APODERADOS(AS) FUNDAMENTO:.....	107
31. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN FUNDAMENTACIÓN	110
32. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN FUNDAMENTACIÓN	111
34. PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN No 20.609	114
PROTOCOLO EN CASO DE SINIESTRO AÑO ESCOLAR 2023.....	115
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES.....	116
Educación Parvularia Transición II, 2023 Reglamento y Protocolos	122

REGLAMENTO INTERNO

1.- INTRODUCCIÓN

El presente reglamento rige las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa del colegio. Esto es, entre la Dirección, los estudiantes, los padres, madres y apoderados, los docentes y los asistentes de la educación.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de buena convivencia en el establecimiento, las sanciones y el reconocimiento de las infracciones o el incumplimiento de las normas, tanto como los procedimientos por los cuales se determinarán las sanciones correspondientes y las instancias de revisión procedentes en cada caso.

Su finalidad es apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Generar y promover las condiciones necesarias para que los y las estudiantes puedan expresarse libremente, desarrollen positivamente su creatividad y aprender a convivir en comunidad, con aceptación y respeto por sí mismos y los demás.
- b) Establecer normas que promuevan y regulen la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Definir la estructura y funciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- d) Cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Atender las inquietudes y necesidades que presentan los estudiantes, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad, conforme a los principios establecidos en el proyecto Educativo y las normas de convivencia.
- f) Apoyar la misión institucional del colegio, en el sentido de colaborar en la formación integral de los estudiantes.
- g) Promover y desarrollar la capacidad de autodisciplina en los estudiantes para que hagan un uso responsable de sus derechos y cumplan sus deberes escolares.

1.1 VISIÓN

Dentro del precipitado mundo en que nos desenvolvemos , hoy en día ,donde la información es poder, en donde estamos conectados con la llamada “Aldea Global”, a cada instantes se producen nuevos avances en la tecnología y la calidad de vida de una gran parte de la sociedad, los jóvenes no pueden quedar rezagados en el conocimiento acelerado de los tiempos modernos .Por esta razón , es que , nuestro establecimiento debe estar preparado para formar intelectual y valórica a los y las estudiantes como personas integras, creativas y realizadas personal y profesionalmente.

Por lo tanto, el que sean un aporte a la sociedad, dependerá de los canales reales de participación que la comunidad educativa facilite para su proyecto de vida.

MISIÓN

El colegio San Sebastián de Santiago Centro, se fundamenta en cuatro pilares que se caracteriza por ser católico, Laico, Pluralista y Democrático.

En primer lugar, su tradición Católica Laica que viene desde hace 38 años comprometido con los valores cristianos, pero dando una orientación valórica para formar ciudadanos rectos en su actuar.

En segundo lugar, es Pluralista, ya que en nuestro colegio hay y se da cabida, a todos los criterios e ideas que se ajusten a la escala valórica impuesta por este establecimiento educacional, con tolerancia y respeto a la diversidad, con el objetivo de formar y entregar personas integras a la sociedad.

Finalmente, en tercer lugar, la actitud democrática reflejada en la posibilidad de que nuestros educandos elijan las autoridades que los representen, tanto en el colegio como frente a la comunidad y grupos sociales del entorno.

La calidad académica y valórica de los(as) alumnos(as) del Colegio San Sebastián nos da una clara visión que nuestros educandos desempeñen en la educación superior y en la vida laboral, un sólido desarrollo humanista e intelectual.

2. FUNDAMENTACIÓN

La fundamentación de nuestro proyecto Educativo institucional, tiene como referencia, las políticas educacionales del supremo gobierno, las cuales se encuentran centradas en el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación, y la normativa vigente del Ministerio de Educación el cual se encuentra consagrado en la ley N° 19.070 y sus correspondientes modificaciones (19.410 y 19.961), donde se establece la participación activa de toda la comunidad escolar, para fortalecer su capacidad de autonomía y de esta forma mejorar la Gestión Educativa que vaya en el beneficio de una buen formación de las nuevas y futuras generaciones de educandos.

La planificación y desarrollo del presente instrumento escolar e institucional ha sido el resultado de un trabajo colaborativo y enriquecedor de nuestra comunidad escolar, donde se tuvo la oportunidad de compartir y analizar, identificar, los problemas, aspiraciones, debilidades y fortalezas.

Nuestro PEI centra sus objetivos principales en perfeccionar y fortalecer la gestión técnico-administrativa, para alcanzar la misión para la cual ha sido creada, donde se privilegian los procesos de enseñanza aprendizaje de calidad, para todos los estudiantes pertenecientes a la Educación Pre-Básica, Básica y Enseñanza Media Humanístico Científica de nuestro establecimiento.

Este diagnóstico que se hizo de nuestra realidad nos ha permitido definir la Misión, los objetivos y estrategias, los planes de acción y las metas necesarias para alcanzar la visión de futuro que nos hemos propuestos. Todo esto considerando y teniendo presente los recursos humanos y materiales y de infraestructura existentes.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración universal de los derechos humanos.
- Convención de los derechos del niño y la niña.
- Ley sobre violencia escolar N°20.536.
- Ley contra la discriminación N°20.609. (Ley Zamudio).
- Ley de inclusión escolar N°20.845.
- Ley de aseguramiento de la calidad de la educación N°20.529.
- Ley de calidad y equidad N°20.501.
- Ley Sep. N°20.248 art. 6°.
- Ley de jornada escolar completa J.E.C. N°19.532.
- Ley indígena N°19.253.
- Decreto 830/1990 promulga la convención sobre los derechos del Niño y la Niña
- Ley N°19.979 que modifica el régimen de JEC
- Ley Aula Segura 2018
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Decreto Supremo 112/99 del MINEDUC Establece elaboración de Reglamento de Evaluación y Promoción de los(as) alumnos(as) de 1° y 2° de Enseñanza Media.
- Decreto de Evaluación N°67 Mineduc.
- Decreto Supremo 565/90 Establece Reglamento para el funcionamiento de los Centros de Padres y Apoderados(as)
- Res Exenta 193/18 Aprueba normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- Decreto 873/91 sobre los derechos humanos
- Ley General de Educación N°20.370-2009
- DFL 1 /96 Estatuto Profesionales de la Educación
- Decreto 215/2009 MINEDUC Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
- Decreto Supremo 524/90 MINEDUC Reglamenta Funcionamiento de los Centros de Alumnos(as)
- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N°18.962.

4. DEFINICIONES A CONSIDERAR

1. Convivencia:

Es un conjunto de interrelaciones humanas, construidas de manera colectiva, dinámica y democrática, que establecen los(as) miembros del colegio al interior del establecimiento. La convivencia se refiere al aprendizaje de la ciudadanía, por eso incluye, entre otros el respeto, la tolerancia y la solidaridad, como elementos básicos.

2. Ambiente de Armonía:

El clima es una construcción transitoria, que se entiende como un prerrequisito para ayudar a fomentar y aprender a convivir en armonía. De allí que es tarea de todos(as) crear un clima de aceptación, tolerancia y valoración de la diversidad en todos los estamentos de la comunidad.

3. Respeto:

Emerge de la dignidad de la persona. Supone deferencia, empatía, consideración y asertividad que se debe conocer y aplicar en toda circunstancia, a sí mismo y a todos(as) los(as) integrantes de la comunidad. “Posibilidad de comprender y aceptar a los(as) demás; estimarse uno mismo; estimar los(as) demás “

4. Comportamiento Adecuado (Buen Comportamiento):

Proceder respetando y adhiriéndose a las normas de nuestra institución, sin provocar daño alguno, ya sea a personas y/o propiedad pública o privada.

5.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Derechos de los y las estudiantes.

El establecimiento custodiara para que los(as) estudiantes tengan acceso a los siguientes derechos:

- Derecho a una educación de calidad que les brinde oportunidades para su formación y desarrollo integral teniendo presente que la educación es un proceso permanente en las distintas etapas de su vida.
- 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.
- Derecho de manera progresiva a acceder a la Educación Pre-Básica, Básica y Media, permanecer en el establecimiento, respetando las normas establecidas en el presente reglamento.
- Recibir una educación adecuada, oportuna, tolerante, inclusiva y respetuosa, recibiendo un trato escolar digno y justo.
- Recibir una educación de calidad y equidad sin ningún tipo de discriminación respeto a su propia cultura, libertad de conciencia, diversidad, sexo, raza, color de piel, nacionalidad, idioma, ideología política y religión.
- Ser derivados, cuando la situación lo amerite, a las redes de apoyo internas o externos del establecimiento
- Protección ante presunción de abusos en el establecimiento, familia y comunidad.
- Derecho a ser escuchado(a) por la persona que corresponda según la naturaleza del problema, en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el normal desarrollo de su proceso educativo.
- Que los contenidos y métodos de enseñanza sean compatibles con los objetivos y fines de la educación entregados por el MINEDUC.
- Expresarse respetuosa y libremente, que sus opiniones sean tomadas en cuenta, respetando su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios y protegiendo en todo momento su dignidad como persona.
- Ser atendido en caso de un accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto de ida y vuelta al hogar, de acuerdo con su edad y a las disposiciones de la ley de seguro de accidente escolar.
- Ser informados(as) de las pautas evaluativas y a ser evaluados(as) de acuerdo con el reglamento de evaluación y promoción interno.
- Presentar al colegio los casos especiales de evaluación diferenciada, en los plazos establecidos para esto.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente sano y limpio.
- Participar activamente en la vida cultural de su escuela o comunidad.
- Participar activamente en las actividades curriculares, la vida cultural, deportiva y recreativa dentro y fuera del colegio.
- Tener momentos de descanso y recreación entre las horas lectivas y entre jornadas (recreos).
- En todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa, recibir un trato afable, respetuoso y cordial.

- Ser retirado por el apoderado en medio de la jornada por motivos personales o familiares de real importancia y que ameriten la pérdida de clases.
- Derecho a utilizar la biblioteca del colegio.
- Asociarse entre ellos(as) participando voluntariamente como candidato(a) a las elecciones del centro de alumnos(as) o directivas de curso, mediante elección personal y secreta, siempre que este (ta) tenga una permanencia continua de al menos 2 años y no se encuentre bajo algún tipo de sanción disciplinaria aplicada en el colegio.
- Recibir todo el material didáctico, proporcionado por el MINEDUC de manera gratuita, que sea destinado para ellos(as).
- Derecho a ser matriculado(a) para el año escolar siguiente (respetando las normas y fechas establecidas por el colegio para todos los cursos), sin tener sanción previa que el consejo de profesores sugiera un cambio de ambiente
- Ser distinguido(a) por su presentación personal.
- Ser conocido(a) y destacado(a) en el Cuadro de Honor por sus habilidades humanístico/científica.
- Ser destacado(a) por sus habilidades deportivas o técnico artísticas.
- Conocer y apreciar los fundamentos de la vida democrática y sus instituciones, los derechos humanos y valorar la participación ciudadana activa, solidaria y responsable, con conciencia plena de sus deberes y derechos respetando la diversidad e ideas, formas de vida e intereses.
- A que se mantengan la confidencialidad y reserva de aquella información relativa a sus situaciones de índole personal y familiar, por parte de los profesionales y adultos de la comunidad escolar.
- En caso de ser participe o se presuma su participación, en una falta grave o gravísima, tener un debido proceso de información de esta y de las posibles medidas a tomar, que incluya, descargos o defensa y / o apelación y resolución final.

Deberes de los y las estudiantes

La convivencia humana está relacionada con múltiples y variadas relaciones entre personas libres .Lo complejo de estas relaciones es que necesitan normalmente, que se establezcan pautas o normas de conducta ,que eviten los conflictos y atenúen las tenciones de tal modo ,que todos(as) puedan sentirse seguros(as) y disfruten de una buena convivencia .Cada uno(a) de los(as) integrantes lejos de hacer usufructo de los(as) demás , debe colaborar para que exista un buen ambiente que a todos(as) favorezca y de esta forma poder crecer y formarse libres ,equilibrados(as) ,honestos(as) y constructivos(as).Por esto , han sido aceptadas las normas de manera personal ,no solo como un deber y compromiso, sino que asumiéndolas libremente.

- Respetar y comprometerse con el PEI y el RIE del Colegio
- Asistir a clases con la mejor disposición siendo parte activa en un proceso de aprendizaje

- Cumplir con los horarios establecidos tanto al ingreso al colegio, a las diferentes clases y a las actividades escolares o extraescolares, de no cumplir con ellas en reiteradas ocasiones (3 veces dentro de un periodo breve y con registro de esto) estas serán consideradas faltas gravísimas, ya que alteran el normal funcionamiento de las clases considerándose disruptiva.
- No consumir ningún tipo de alimento o bebestibles dentro de la sala en horas de clases.
- Brindar un trato digno, respetuoso, tolerante y no discriminatorio a los(as) integrantes de la comunidad escolar para crear un clima de buena convivencia, que favorezca la integración y el trabajo escolar
- Colaborar y Cooperar en mejorar la convivencia escolar, con una actitud de respeto, lealtad previendo un ambiente positivo y fraternal en las relaciones interpersonales.
- El comportamiento de los y las estudiantes debe apegarse a la Misión del establecimiento será en todo momento, el que corresponde al colegio San Sebastián, tanto en el hablar, vestir y actuar.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de las propias capacidades, asumiendo que durante las clases se debe mantener una conducta y actitud adecuada que favorezca el aprendizaje y el respeto por los demás.
- Es deber de cada estudiante cumplir con las tareas, trabajos encomendados. materiales solicitados y mantener al día las materias ordenadas.
- Ser cuidadosos(as) en el uso de las instalaciones, materiales didácticos y computadores, no estropeándolos y tampoco inutilizándolos. El (la) apoderado(a) asumirá completamente todos los costos de reparación o reposición de todos los daños causados por su pupilo(a), independiente de las medidas disciplinarias que puedan ser aplicadas. También se respetará el uso de los espacios tales como salas, talleres, comedor, camarines y biblioteca, no ingresando en ellas cuando no corresponde.
- Acudir siempre con el uniforme oficial completo: adecuado, informado y aceptado.
- Contribuir a que el establecimiento permanezca limpio y ordenado depositando los deshechos en los contenedores dispuestos para eso.
- Mantener el mobiliario libre de rayados, dibujos, chicles u otros materiales que no correspondan.
- Usar (no dejar en la sala) la agenda estudiantil (no cuadernos) para registrar y organizar el tiempo de estudio, facilitando que el (la) apoderado(a) mantenga el control sobre la información del colegio, comportamiento escolar y rendimiento académico.

- Nunca traer al colegio armas de ningún tipo, pornografía o cualquier objeto que represente un peligro para la salud física, moral o intelectual de sí mismos(as) o de los(as) demás.
- Cumplir siempre con la norma de no fumar dentro del colegio ni sus alrededores.
- Asumir que en el colegio está estrictamente prohibido portar alcohol, cualquier tipo de droga o sustancia estupefaciente o psicotrópica, consumirla, regalarla y/o traficarla, así como instar a su consumo de cualquier forma. La falta a esta norma dará lugar a la expulsión inmediata, apegándose a lo establecido en la ley de aula segura
- No se debe traer objetos valiosos que puedan perderse o desaparecer. Esto dado que ningún(a) funcionario(a) se hará responsable, así como tampoco, realizará ningún procedimiento por pérdida o robo y será de total responsabilidad de quien lo porta
- No está permitido vender, comprar, permutar ningún tipo de producto, bajo cualquier pretexto dentro del colegio, excepto para campañas o en situaciones especiales, debiendo contar con la autorización por escrito de la Dirección.
- Aceptar que, ante determinadas faltas, las autoridades del colegio, puedan citar a los y las estudiantes en horario no escolar, con el fin de estudiar o realizar tareas académicas, las cuales siempre irán precedidos de una comunicación escrita al (la) apoderado(a) y su debida autorización.
- Comprometerse a desarrollar en la verdad y cordialidad, las relaciones con compañeros(as) tanto de su curso o del colegio, dentro y fuera de él, con honradez, respeto y amabilidad.
- No enviar mensajes, fotografías injuriosas o groseras, personales o de otros(as) integrantes de la comunidad, a través de cualquier medio (WhatsApp, Facebook, Instagram, Skype, Twitter o cualquier otro medio de comunicación o red social). En este caso se aplicarán medidas disciplinarias muy estrictas sin perjuicio de la denuncia legal que se pudiese hacer, considerándose como elemento de cyber acoso y maltrato
- Se deben cuidar, las formas de expresarse y referirse a otras personas, no faltando al debido respeto, considerándose como elementos de denostación, maltrato verbal y psicológico.
- No grabar imágenes, sonidos y fotografiar sin autorización de ningún integrante de la comunidad educativa, con el fin de denigrar o chantajear a cualquier integrante de la comunidad escolar. Menos utilizarlos para subir a cualquier página web o similar, esto se considerará falta gravísima a las normas de convivencia, teniendo esto una sanción correspondiente a la falta.
- Preocuparse en todo momento de la higiene y presentación personal, para no generar faltas de respeto a sí mismo.
- Respetar y cumplir con la vestimenta escolar; uniforme formal y uniforme deportivo, en todo momento fuera y dentro del establecimiento. (no cambiarse de

ropa e la calle, fueras de la dependencia), de realizarse este acto se considerará acto inapropiado, lo que es considerado falta grave, de ser reiterada esta actitud, pasara gravísima.

Uniforme Formal Varones

- Vestón Azul marino, con insignia (kínder a 4ºMedio)
- Pantalón gris (escolar) recto
- Polerón institucional del colegio
- Camisa Blanca
- Polera institucional del colegio (dentro de las fechas designadas)
- Corbata institucional del colegio.
- Zapatos negros, no zapatillas.
- Cotona beige (uso obligatorio kínder a 6 básico)

Uniforma Deportivo Varones

- Buzo azul institucional, sin apitillar
- Polera institucional
- Zapatillas, azul, blancas, negras o gris.
- Short institucional

Uniforme Formal Damas

- Jumper Azul marino hasta la rodilla, con insignia institucional
- Blusa Blanca
- Polera institucional del colegio (dentro de las fechas designadas)
- Polerón institucional del colegio
- Corbatín institucional del colegio
- Zapatos negros, no zapatillas
- Delantal rosado cuadrille. (uso obligatorio kínder a 6 básico)

Uniforme Deportivo Damas

- Buzo azul institucional, sin apitillar
 - Polera institucional
 - Zapatillas azules, blancas, negras o gris (plataformas no están permitidas)
 - Falda Short institucional
- No falsificar firmas, justificativos o certificados médicos., esto se considerará falta gravísima
 - No usar ni tener a la vista durante las clases: celulares, juegos, audífonos o cualquier otro tipo de aparato electrónico que no esté autorizado por el (la) profesor(a) de manera responsable. De ser sorprendido este será retenido para

la posterior entregado al apoderado, con una amonestación en la hoja de vida y reiterarse esta situación se considerará falta grave

- No participaran en ningún tipo de acto que atente contra la integridad física y/o psicología, de ellos(as) mismos(as) o los(as) demás o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Se abstendrán de organizar o participar en juegos violentos o demasiado bruscos, si se sorprende realizando estas prácticas en reiteradas ocasiones se considera falta grave por el daño generado a otros.
- No podrán realizar actos peligrosos que atenten contra la seguridad personal o colectiva, en caso de realizarlo será sancionado según la gravedad, y acompañado con protocolo.
- Seguirán las instrucciones y procedimientos del protocolo de seguridad escolar durante la realización de la operación Cooper y cualquier otra de esta naturaleza, que realice el colegio, en caso de negarse a esto se considerara falta gravísima por exponer a la comunidad escolar a algún peligro.
- Resguardarán la dignidad de todos(as) los(as) miembros de la comunidad escolar apoyando el orden y respeto de todos(as) y cada uno(a) de los(as) integrantes. De no cumplir esta norma se considerará falta grave y se aplicará protocolo.
- Practicaran la solidaridad y afecto con todos(as) los(as) integrantes del establecimiento, promoviendo y participando de instancias de sana recreación colectiva.
- Siempre tendrán un trato decoroso y deferente, manifestando gratitud y retribución en el trabajo corporativo, motivando el buen comportamiento sin violencia y cuidados de sus compañeros(as) de cursos inferiores, de infringirse esta norma se considerar falta grave por generar conflictos de índole de convivencia escolar.
- Se abstendrán de conductas indecorosas directas o indirectas, trato ofensivo, manifestaciones amorosas públicas en la sala o en el patio, gimnasio, sala de clases y conductas extravagantes, alteradas o exageradas, considerándose falta grave.
- Deberán cumplir con las normas que se dieron a conocer de manera oral y escritas al momento de matricularse y que fueron aceptas por el estudiante y su apoderado como:

6.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

Los padres, madres y Apoderados por razón natural son los y las educadores(as) de sus hijos(as) y optan por el Colegio en el que sus hijos se educan con un PEI y un RIE al que se adhieren a sus convicciones, valores y creencias y que aceptan y comprometen de

forma voluntaria. Su cooperación y compromiso con el colegio son indispensables, para lograr los objetivos educativos que el establecimiento se ha propuesto.

Deberes de los(as) Padres y Apoderados(as) Titular y Suplente.

- Conocer y adherir al PEI y a los reglamentos internos que regulan la vida interior de Colegio (RIE, Reglamento de Convivencia Escolar)
- Deberá respetar a los funcionarios del colegio, no utilizando medios tecnológicos para difamar, ofender, no corresponde. De ser así, perderá su derecho y condición de apoderado, será considerado una falta gravísima y se aplicará su debida sanción por denostación y humillación a la persona
- Frente al colegio los(as) únicos representantes serán los(as) apoderados(as) titular o suplente debidamente registrados para ese fin, no usar su condición de familiar para arrogarse representaciones no autorizadas ni registradas en el establecimiento, ya sea de manera telefónica o presencial. La tercera persona registrada en el establecimiento solo está autorizada para retirar al (la) estudiante en caso de no poder sus apoderados(as) titular y/o suplente.
- Avisar personalmente la decisión de cambio de apoderado(a) que deberá quedar registrado en la bitácora del colegio, ratificado por la firma del (la) apoderado(a) titular.
- Nadie que no cumpla el requisito anterior, no importando su relación con el (la) estudiantes podrá retirarlo(a) del colegio en horas de clases (salvo la tercera persona, quien está autorizado solo para este fin), solicitar información, firmar comunicaciones, enviar justificativos, asistir a reuniones y citaciones.
- Mantener al día los datos personales y firmadas todas las comunicaciones enviadas en la agenda escolar.
- Revisar diariamente el registro y control de evaluaciones que se encuentra para este fin en la agenda escolar.
- Preocuparse que su estudiante mantenga siempre en buenas condiciones su agenda escolar, forrada con plástico transparente y en caso de deterioro deberá adquirir una nueva.
- Preocuparse del aseo, higiene y presentación personal de su estudiante, la cual al no cumplirse se considera falta grave ya que provoca problemas de convivencia escolar.
- Asistir a todas las citaciones hechas por cualquier estamento del establecimiento el día, hora que fuese citado y en forma puntual.
- No utilizar las reuniones de apoderados(as) para tratar situaciones de índole personal, sin antes haber seguido todos los conductos regulares, con el fin de causar pérdida de tiempo y conflictos.
- Está obligado(a) a reparar, restaurar, restituir, cancelando la totalidad de los daños provocado por su pupilo(a).

- De no asumir ni dar por hecho, informaciones recibidas, enviadas y/o distribuidas por apoderados(as), estudiantes u otras personas ajenas a la institución, por cualquier medio tecnológico o red social.
- Respetar en su trato, vocabulario y no realizar amenazas físicas y/o psicológicas en contra de los(as) funcionarios(as) del colegio o miembro de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar las normas del Reglamento Interno del colegio no interpretándolas y colaborar para que su estudiante las cumpla en su totalidad.
- Respetar el ejercicio de las competencias del personal del colegio, de no hacerlo se considerará falta gravísima, por denostación.
- Enviar a su hijo(a) puntualmente y con el uniforme oficial establecido por el colegio. Recuerde que no está permitido interpretarlo cuando el(la) apoderado(a) lo estime conveniente faltando a las indicaciones que expresan claramente, considerándose falta gravísima.
- Informar a los(as) profesores(as) jefes, aquellos antecedentes relevantes del (la) estudiante, como enfermedades, tratamientos farmacológicos u otros que puedan influir en el desarrollo escolar normal.
- Colaborar con las actividades y/o tareas que el establecimiento, subcentros o centro general de padres, que realicen con propósitos sociales, culturales, deportivos y artísticos y que vayan en directo beneficio del curso o del colegio.
- Proporcionar a su hijo(a) los útiles escolares necesarios que requieren las distintas asignaturas de los planes de estudio, para el logro de los objetivos, cumpliendo con las fechas comunicadas por el (la) profesor(a) oportunamente y no interpretar o de manera personal y según sus necesidades la importancia de ellos, el no cumplimiento se considerará falta grave.
- Proporcionar el almuerzo del (la) estudiante en un recipiente adecuado para microondas, ya que el colegio no proporciona el sistema de alimentación.
- Preocuparse que todas las pertenencias del (la) alumno(a) se encuentren debidamente marcadas, de no ser así, su extravió será de absoluta responsabilidad del (la) apoderado(a), liberando al colegio de esta.
- Asumir responsablemente los compromisos económicos contraídos con el colegio, cancelando oportunamente las 10 cuotas que le fueron informadas en el momento de la matrícula.

El no respetar los deberes antes mencionados, permitirán a la Dirección del Colegio terminar con la condición de representante del (la) alumno(a) como apoderado(a) titular o suplente, según corresponda ante el colegio, debiendo ser remplazado(a) sin derecho a apelación ni reclamos posteriores.

Derechos de los(as) Apoderados(as) Titular y Suplente

- A ser atendidos(as) y escuchados(as) por los(as) funcionarios(as) pertinentes, previa solicitud por escrito, para exponer personalmente su inquietud. Esta

deberá quedar registrada en la bitácora con la correspondiente firma y RUN, en caso contrario, no será admisible. Con este fin se han establecido horarios de atención de apoderados(as).

- Tendrán derecho a ser apoderado(a) prioritariamente el padre o la madre, en casos justificados podrá ser otra persona mayor de edad, familiar consanguíneo o tutor legal que cuente con el reconcomiendo que corresponda.
- Se le aclare el resultado obtenido en una evaluación, solicitando previamente por escrito una entrevista al (la) profesor(a) de asignatura o profesor(a) jefe, de sus pupilos(as) y/o asistentes de la educación (paradocentes) respecto a los rendimientos académicos y convivencia escolar.
- Solo en el caso de estudiantes con algún tipo de discapacidad, se le permitirá al (la) apoderado(a) ingresar al colegio a dejar a su pupilo(a).
- Pertener y ser elegido miembro de la directiva de curso o del centro general de padres y apoderados(as), siempre y cuando cumpla con al menos 2 años de permanencia continua ininterrumpida en el colegio.
- Requerir información permanente a los(as) profesores(as) jefes de las actividades del Establecimiento.
- Derecho a participar del proceso educativo, en los ámbitos que le corresponda siendo un aporte positivo en el desarrollo del proyecto educativo.
- A elegir, contratar y revisar el servicio de transporte escolar para sus hijos(as), teniendo todo el derecho a exigir, la documentación del (la) conductor(a) y del vehículo al día. De no ser así, informar al colegio, solicitando la bitácora interna y registrar esta irregularidad.
- Mantenerse informado de todo aquello que el colegio envía y/o comunica a través de la plataforma virtual de comunicación, responsabilidades en entrar periódicamente, a la misma utilizando su propio perfil, etc. De no tener acceso, comunicarse con el colegio al mail. Insperctoria.m.b.css@gmail.com
- Respetar y colaborar, en forma participativa y responsable, en la actividades y decisiones del colegio del Centro General de Padres, Apoderados y Directivas del curso correspondiente.
- Respetar y colaborar en la resolución pacífica de conflictos en el ámbito de la convivencia escolar.

7.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES.

Todo el personal docente del Colegio, debe tomar conocimiento, respetar y cumplir este reglamento, el cual debe ser empleado como guía ética que oriente su actuar personal y profesional. Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todos los docentes, libremente han optado por desarrollar toda su profesionalidad en el Marco del PEI específico del Colegio San Sebastián, entendiéndose, cercano a su mundo de convicciones, valores y creencias por lo anterior se desprende una adhesión frente a los valores del colegio y su normativa interna.

DERECHOS:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 4.- Ser respetados escuchados y recibir un buen trato por parte de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
- 5.- Tener un espacio de trabajo para desarrollar su trabajo (aulas, Sala de Profesores)

DEBERES:

- 1.- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable entregando una formación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, preparando y entregando las clases bien planificadas, con metodologías que permitan a sus estudiantes desarrollar distintas habilidades, trabajar en equipos con sus pares para proporcionarlo a sus estudiantes.
- 2.- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 3.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 4.- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares y los planes y programas de estudio.
- 5.- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Mantener al día el libro de clases digital. Registrar la asistencia diaria de los alumnos y firmar la realización de clases.
- 8.- Comprometerse con los logros institucionales, respetando el sentido vocacional y respeto a la persona
- 9.- Respetar y hacer cumplir las normativas y reglamento interno del establecimiento de los estudiantes en todo momento al interior y al exterior del colegio.

10.-Informar oportunamente los casos relevantes de los estudiantes, y guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e íntima de los estudiantes y sus familias.

8.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Todo personal asistente de la educación del colegio San Sebastián, debe tomar conocimiento, respetar y cumplir este reglamento, el cual debe ser empleado como guía que oriente su actuar personal y profesional. Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad

Los Asistentes de la educación, libremente han optado por desarrollar toda su profesionalidad en el marco de PEI específico del Colegio San Sebastián y se entiende que en todo momento se hará cumplir y respetar este marco legal

DERECHOS:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3.- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 4.- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES:

- 1.- Ejercer la función de apoyo, tanto en el patio como en la sala de clases en forma idónea y responsable.
- 2.- Respetar, cumplir y resguardar la normativa interna del establecimiento.
- 3.- Respetar los derechos de los alumnos, y tener en trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
- 5.-Comprometerse con los logros institucionales, respetando el sentido vocacional y respeto a la persona
- 6.-Respetar y hacer cumplir las normativas y reglamento interno del establecimiento de los estudiantes en todo momento al interior y al exterior del colegio.
- 7.-Informar oportunamente los casos relevantes de los estudiantes, y guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e íntima de los estudiantes y sus familias.

9.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

DERECHOS:

1.- Conducir la realización del proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

DEBERES:

1.- Liderar el establecimiento en beneficio de la comunidad educativa. Privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.

2.- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.

3.- Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.

4.- Desarrollarse profesionalmente.

5.- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

6.- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

7.- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

8.- Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.

9.- Establecer las Atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.

10.- Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

10.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

DERECHOS:

1.- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.

2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

3.- Solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES:

- 1.- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- 4.- Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someterse a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

11.- DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS

DERECHOS:

La Constitución Política de la República establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) De acuerdo con ello, los alumnos podrán constituir un Centro de Alumnos; y los Apoderados un Centro de Padres y Apoderados.

Los Centros de alumnos están regulados por la ley General de la Educación, y por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006)

Los Centros de Padres y Apoderados, por su parte, por la ley General de Educación y por el Decreto N° 565 de 1990.

A.- CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes a partir de 1º Medio y de 4º de Enseñanza Media. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Se establece que si algún integrante o un grupo de un curso determinado que no cumpla con las normas de conductas solicitadas, el centro de Alumnos, solicitará la sanción que no puedan participar del Jeans Day, como medida disciplinaria.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

El Colegio San Sebastián atiende a estudiantes en los siguientes niveles: Educación Parvularia (Kínder), Educación Básica y Educación Media Científico -Humanista

Plan de estudio de cada nivel posee la siguiente cantidad de horas semanales:

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE: "COLEGIO SAN SEBASTIAN"
CLASIFICACIÓN: PARTICULAR SUBVENCIONADO
(Subvención compartida)
SOSTENEDOR: FUNDACION EDUCACIONAL ORISON MOYA
REPRESENTANTE LEGAL: JAIME MOYA CHAVEZ
DIRECTOR: JAIME MOYA CHAVEZ
DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO 2078 (STGO CENTRO)

DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCION DEL ESTADO: N° 2764 DE 1992

NIVELES QUE ATIENDE: ACOGIDOS A LA JEC (08:00 – 16:00 hrs.)

1 TERCER AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 CUARTO AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 QUINTO AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 SEXTO AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 SEPTIMO AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 OCTAVO AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 PRIMER AÑO	E.M. =	38 ALUMNOS
1 SEGUNDO AÑO	E.M. =	38 ALUMNOS
1 TERCER AÑO	E.M. =	38 ALUMNOS
1 CUARTO AÑO	E.M. =	38 ALUMNOS

NIVELES NO ACOGIDOS A LA JEC: (14:00 A 18:30 hrs.)

1 KINDER		34 ALUMNOS
1 PRIMER AÑO	E.G.B. =	38 ALUMNOS
1 SEGUNDO AÑO	E.G.B.=	38 ALUMNOS

HORARIO DE CLASES

- El horario de clases de kínder a cuarto medio es de lunes a viernes.
 - Para los(as) estudiantes de la jornada de la mañana (de tercero básico a cuarto medio), la jornada escolar considera la entrada a las 7:50 hrs. y se extiende hasta las 16:00 hrs. y varía según cada curso.
 - Si llega a las 08:01 se considera atraso, por ende, debe entregar su agenda escolar en Inspectoría y este quedará registrado, de ser reiterado se aplicará RIE.
 - Para los y las estudiantes de la jornada de la tarde (kínder a segundo básico), la jornada escolar considera la entrada a las 13:50 hrs. y se extiende hasta las 18:30 hrs.
 - Se deberá tener en cuenta que las puertas de ingreso serán cerradas, para la jornada de la mañana a las 8:00 hrs. y para la jornada de la tarde a las 14:00 hrs. Todo(a) estudiante que ingrese después de este horario se considerará atrasado(a).
 - Se re recuerda que esta estrictamente la entrega de materiales fuera de la hora de clases, si esto es reiterativo es falta grave.
 - La finalización de la jornada será de acuerdo con el plan de estudio de cada curso.
 - Todo(a) estudiante al llegar, deben ingresar al colegio de manera inmediata, no pudiendo permanecer fuera de este ni salir una vez ingresando en él.
 - Todo estudiante debe ser retirado de forma puntual, ya que no se cuenta con personal para el cuidado del estudiante. de no cumplir con esto en un periodo corto de tiempo (3 veces en la semana) se considerará falta grave, de no cambiar con la situación se procederá a falta gravísima y aplicar RIE.
- ▶ Recreos Primero recreo 9:30 a 9:40
Segundo recreo 11:10 a 11:20
Tercer recreo 12:50 a 13:00/
- ▶ almuerzo segundo ciclo enseñanza básica 12:50 a 13:30
- ▶ almuerzo enseñanza media 14:30 a 15:15

ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria, así como a todas las actividades de evaluación o formativas para las que se requiere la presencia en el colegio.

De acuerdo con el Reglamento de Evaluación vigente, la asistencia a clases es un factor que índice en la promoción. El director del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores d asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales.

En la promoción con porcentajes inferiores al 85% se podrá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1.- Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del alumno o que haya impedido su asistencia a clases.
- 2.- Incorporación del alumno al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
- 3.- Otros antecedentes de fuerza mayor, que el director en conjunto con el profesor jefe de curso así lo estimen.

La eximición de una o más asignaturas es una excepción y estará regida por las normas legales vigentes. Para ello, el apoderado titular deberá presentar los antecedentes y certificados requeridos (entre otros, certificados médicos, informes psicopedagógicos o de otros profesionales válidamente emitidos y fundamentados) durante el proceso de matrícula.

Si el impedimento surge durante el transcurso del año escolar, es responsabilidad del apoderado informar y acreditar oportunamente ante la inspectoría en la forma indicada, de la existencia de cualquier impedimento que le obligue a eximirse de una asignatura. Esta situación será comunicada oportunamente a la Unidad Técnica.

- Los(as) apoderados(as) tiene el deber de informar oportunamente al Colegio toda enfermedad o impedimento que impidan la normal asistencia a clases de su hijo(a).
- Se debe tener presente que, por reglamento de promoción y norma ministerial, necesita mínimo un 85% de asistencia para ser promovido al curso superior.
- Las inasistencias a clases sin motivo alguno no podrán ser avaladas por el (la) apoderado(a).
- Si las inasistencias (independiente del motivo que las genere), impiden al (la) estudiantes cumplir con algún trabajo o evaluación avisada con la debida anticipación, se deberá ceñir a lo dispuesto en el reglamento de evaluación.

INASISTENCIAS

- 1.- Toda inasistencia debe ser justificada por escrito en Inspectoría y estar firmada por el apoderado titular en la libreta de comunicaciones, a más tardar al momento de incorporarse a clases el alumno. La no justificación reiterada (tres) dará origen a una falta leve.
- 2.- Ante la reiteración, se aplicarán las medidas y sanciones contempladas en el Manual de Convivencia para las faltas graves y se seguirán los procedimientos allí establecidos para esos casos. Sin perjuicio de lo anterior la Dirección en uso de sus atribuciones y conforme a los antecedentes que tenga en su poder, podrá citar al apoderado y suspender al estudiante.

3.- En caso de enfermedad prolongada que requiera tres o más días de reposo el apoderado deberá dar aviso de tal circunstancia a la inspectoría y presentar un certificado médico que incluya el Rut, Timbre y Firma del Médico tratante, además de la fecha de inicio y término de la licencia, todo lo cual deberá hacerse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde de emisión del certificado médico.

4.- En caso de inasistencia a una prueba o evaluación debidamente avisada el apoderado deberá justificar personalmente o presentar un certificado médico dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de dicha prueba o evaluación.

5.- La inspectoría deberá comunicar al director, a la unidad técnico-pedagógica y al profesor jefe correspondiente.

6.- Inasistencias reiteradas sin justificación o no asistir a clases sin el conocimiento del apoderado. El estudiante que no asista a clases durante varios días seguidos sin justificación o sin el consentimiento de su apoderado. Se considerará una falta grave y se aplicarán las normas establecidas en el Manual de Convivencia. La reiteración de estos hechos dará origen a una falta gravísima y se seguirán los procedimientos y protocolos establecidos en el Manual de Convivencia escolar del colegio.

Retiro de los y las estudiantes en Horas de Clases

- Frente a la necesidad del (la) apoderado(a) de retirar a su hijo(a) del colegio antes del término de la jornada de clases, esto deberá ser hecho por una de las tres personas autorizadas en forma personal, no sirviendo, ni servirán, llamados telefónicos, comunicaciones, tampoco servirá el envío de la cedula de identidad con familiares ni conocidos(as), ya que deberá firmar el libro de registro de salida, cumpliendo la norma establecida por el MINEDUC.
- La responsabilidad de vigilancia y cuidado por parte del Colegio termina una vez que el(la) alumno(a) es retirado(a) por el (la) apoderado(a) del recinto escolar

HORARIOS DE ATENCION

Recepción y Contabilidad: 7:50 a 14:00 a 15:00 a 17:00 hrs.

Inspectoría General: Lunes a Viernes 7:50 a 13:30 de 15:00 a 17:00 hrs. (previa citación)

Docentes: Horario de atención o previa citación

UTP Enseñanza Básica:

UTP Enseñanza Media

Dirección: Previa cita o Citación según se requiera

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

Estas serán informadas a principio de año y/o con un tiempo prudente de organización, para ser publicados en los canales de información oficial de la institución. Fuera del horario publicado, no se cuenta con personal para el cuidado de los estudiantes.

CAMBIOS DE ACTIVIDADES Y/O JORNADAS

El cambio de actividades o de jornadas es una medida administrativa y pedagogía aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas y/o reducidas por actividades que contemplen o refuercen los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos entre otros.

CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividades deberá ser informado con 5 días hábiles de anticipación a su ejecución al departamento provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperado por curso y sector. Circular n°2 del a superintendencia de educación, 2014

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento, este sea de índole comunal, regional, provincial, etc. deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados de los estudiantes involucrados, sin ella ningún estudiante podrá salir del establecimiento, no considerándose como discriminación si no que incumplimiento de RIE y protocolo.

El colegio será responsable de tomar y arbitrar las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen de la actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los y las estudiantes presentes y/o ausentes quedara en el establecimiento para declararse al sistema SIGE y la plataforma Lirmi.

SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar una fecha establecimiento en el calendario escolar por situaciones fortuitas o de fuerza mayor (condiciones de infra estructura, condiciones epidemiológicas, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras de similares naturalezas)

CONSIDERACION ESPECIFICA DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional ya sea un día completo o una parte de la jornada, por lo cual implica modificación de la estructura del año escolar. Por ello el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases para efecto de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Circular n°2 de la superintendencia de educación 2014.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado dicho día como declaración de asistencia

ORGANIGRAMA COLEGIO SAN SEBASTIÁN

ROLES:

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE Y APODERADOS

El colegio San Sebastián, de acuerdo con la urgencia de la necesidad de comunicación y contenido de la misma, utilizará los siguientes medios con los padres y apoderados según amerite la situación

- A. Agenda Escolar: esta debe tener los datos actualizados, debe estar en perfectas condiciones. Deben tener las comunicaciones firmadas, De no cumplirse con esta especificación se considerará falta grave
- B. Lirmi Familia: el uso de esta aplicación es de carácter personal y privado y queda estrictamente prohibido hacer uso de la información. Se usarán formatos como mails, mensaje de texto y anotaciones de eventos.
- C. Telefónico: se utilizará este medio para comunicar de forma urgente la necesidad del establecimiento, para situaciones consideradas importantes e inmediatas, es de total responsabilidad del apoderado mantener los datos correctamente revisados y actualizados
- D. Carta Certificada: esta se utiliza cuando él o el apoderado no responde a los canales de comunicación anteriormente mencionados, por ende, el colegio para enviar carta certificada al domicilio registrado, con lo que se entenderá que la información contenida en dicha carta certificada es conocida y comprendida por el apoderado, sin necesidad de una respuesta.
- E. Página oficial del colegio: www.colegiosansebastiansantiagoocentro.com aquí se encontrará la información general de conocimiento público del establecimiento

No existen otros medios de comunicación oficial del colegio con la comunidad escolar y sus familias, que los ya señalados, descartando desde ya el uso de WhatsApp u otro elemento de redes sociales. El colegio podrá sancionar a cualquier miembro de la comunidad educativa según RIE y protocolo, que por estos medios genere denostación, maltrato, cyber acoso, desorden, caos, confusión, alarma en la comunidad educativa, denigrar, evaluar considerándose esta como falta Muy grave por provocar problemas de convivencia, de ocurrir en una segunda oportunidad pasará a gravísima.

DIFUSION Y SOCIALIZACION

El establecimiento educacional difundirá su: PEI, RIE, Regularizaciones sobre Convivencia escolar, Fechas importantes, Matriculas, Eventos Inter escolar e internos, estudiantes destacados, entre otros serán difundidos a través de los siguientes medios

- ▶ Página Web, www.colegiosansebastiansantiagoocentro.com
- ▶ Plataforma Lirmi Familia
- ▶ Blog Escolar
- ▶ Diario Mural
- ▶ Cuadro de Honor.

La publicación se realizará previa autorización por escrita del apoderado, sin perjuicio de nadie y evitando la acusación discriminación al no cumplir con esta obligación (autorización).

ENTREVISTA:

Los estudiantes del establecimiento optaran como procedimiento para mejorar su relación, rendimiento, asistencia, cumplimiento, etc; a través de procesos guiados a través de entrevistas personales m de carácter privado y presencial, dejando constancia de esto en la hoja de entrevista o bitácora del colegio. Se considerará falta grave, el no asistir ni justificar por escrito o telefónicamente su inasistencia, de tener de forma reiterada se considerará como falta gravísima, accediendo a la condicionalidad; ya que atenta al normal proceso educativo del estudiante.

CONDUCTO REGULAR DE ENTREVISTA

En el caso de producirse algún problema o inquietud, el primer encargado de informar a los padres o apoderados, es el docente que estaba en el momento que se genera la situación pedagógica:

conducto regular:

- Docente de asignatura
- Docente guía (profesor (a)jefe)
- Utp.(unidad Técnico Pedagógica)
- Dirección

En caso situaciones conductuales, atrasos, incumplimiento del uniforme, entre otros, dirigirse desde la primera entrevista a inspectoría al conducto regular, ya que son parte del RIE.

En el caso de continuar con la actitud reiterativa (3 veces consecutivas en una semana), se derivará inmediatamente a convivencia escolar, para entrevista y activar protocolo que sea más adecuado a la situación.

Para ordenar los procesos de trabajo y tiempo del personal docente, paradocentes y directivos en nuestro establecimiento, **en ningún caso se otorgará una entrevista a apoderado que no tenga una cita previamente acordada o que lleguen imprevistamente al colegio, solicitando que se les atiende “de inmediato”, Salvo sea una situación e índole grave o urgente que afecte a algún integrante de la comunidad educativa.**

Frente a conductas agresivas, groseras o de índole similar, por parte de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, que se produzca en las afueras y en cualquier dependencia del establecimiento, el personal previa autorización del director podrá llamar a carabineros (133) y denunciar el hecho. A continuación, se deja explicitado que esta conducta será sancionada como falta gravísima, rigiéndose al RIE.

ORGANISMOS QUE COMPONEN EL CENTRO DE ALUMNOS:

1.- LA ASAMBLEA GENERAL: Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de educación básica y enseñanza media.

Funciones:

- a) Convocar a elecciones de Centro de Alumnos
- b) Elegir la Junta electoral
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de alumnos.

2.- LA DIRECTIVA: Estará constituida, a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y secretario de Actas.

Funciones:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos
- b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos
- c) Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar)

3.- EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO: Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, hasta por dos delegados de cada uno de los cursos desde 7° BÁSICO A 4° MEDIO.

El presidente del Consejo Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Funciones:

- a) Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos
- b) Probar el plan Anual de Trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.

c) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

4.- EL CONSEJO DE CURSO: Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

5.- LA JUNTA ELECTORAL: Estará compuesta a lo menos por dos miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del colegio. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el colegio al momento de postular.
- 2.- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

EL ESTABLECIMIENTO NO PUEDE PROHIBIR LA CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Alumnos está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990, el cual señala en su Artículo 1° “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”. Además, la ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares.

LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO NO PUEDE INTERVENIR EN LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS. Es la junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos. Esta estará compuesta a lo menos por dos miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

B.- CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los Centro de Padres, Madres y Apoderados: corresponde a la organización que representa a las familias en el colegio. Los Consejos escolares en los cuales están representados los Padres y Apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materia relevantes para la educación de sus hijos.

NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- 1.- Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
- 2.- El Directorio debe ser elegido anualmente por cada curso en votación abierta, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
- 3.- El monto de las cuotas de cada curso es fijada de común acuerdo entre los pares. En los Establecimientos Subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder de 0.5 UTM anuales.
- 4.- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta, es decir un informe donde rinde cuentas de su trabajo del período.

12.- DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se conformará por representantes de la Comunidad Escolar del Colegio. Se reunirá al menos cuatro veces al año y en ocasiones extraordinarias, cuando sea convocado por la Dirección del Colegio, con los miembros que concurran.

A.- Composición.

Estará compuesto por:

- 1.- El Director de establecimiento, que lo presidirá
- 2.- El Sostenedor o un representante designado por el mediante documento escrito.
- 3.- Un docente elegido por el cuerpo de profesores del Colegio mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- 4.- Presidente de la Directiva del Centro de Alumnos.
- 5.- Representante de Asistentes de la Educación
- 6.- Presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados

B.- EL CONSEJO ESCOLAR TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- 1.- Conocer el proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- 2.- Proponer modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.
- 3.- Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absolverlas consultas que se le plantee.

4.- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

5.- Elaborar, en conjunto con él o la encargada de convivencia escolar, un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.

6.- Participar en la elaboración de las metas del colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

7.- Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

8.- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

9.- Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.

C.- DEBER DE INFORMACIÓN

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1.- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

2.- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

3.- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, el Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

D.- DEBER DE CONSULTA

El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1.- Proyecto Educativo Institucional

2.- Programación anual y actividades extracurriculares

3.- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos

4.- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente antes de ser presentado a la comunidad educativa

5.- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

PRESENTACIÓN PERSONAL

Todos(as) los(as) alumnos(as) del colegio San Sebastián, deben y tienen la obligación de usar el uniforme oficial de la institución en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que la dirección del establecimiento instruya lo contrario.

Todas las prendas que son parte del uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas, es deber de los(as) apoderados(as) el correcto uso de este.

La definición del uniforme, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros colegios, si no que conlleva, como principio, no crear ninguna diferencia externa entre los(as) alumnos(as), que pudiese derivar en discriminaciones entre ellos.

La presentación personal de los(as) alumnos(as) del colegio es la proyección de la formación que entrega nuestra institución. Sus apoderados(as), tienen la obligación y compromiso de colaborar con el colegio para que sus pupilos (as) cumplan con lo establecido en esta norma de la presentación personal

a) VARONES

1.-Presentación personal

- Pelo corto parejo, ningún corte de fantasía, teñido, rapados, ninguna moda o dreadlocks, tampoco según lo que establezca el criterio del (la) Apoderado(a).
- Uñas cortas y limpias.
- Están prohibidos piercing: en la nariz, cejas, labios, mentón, mejilla, orejas y las expansiones. Esta medida se aplica, dentro y en la salida del colegio, mientras vistan el uniforme tradicional o de educación física.
- No están autorizados a salir de clases y/o del colegio, sin el uniforme correspondiente.
- Siempre bien afeitados, en el caso que corresponda, sin patillas, ni moños o dreadlocks.

2.-Tenida Formal

- Camisa Blanca.
- Pantalón Gris (no apitillado, sin adornos ni accesorios de ningún tipo).
- Zapatos Negros (no tipo zapatillas).
- Vestón Azul con solapa, con la insignia bien pegada a él, sin velcro ni broches.

- Cotona Beige (kínder a octavo básico, con nombre claramente visible). Esta se debe llevar al hogar el día viernes al término de su jornada.
- Polera Oficial del colegio, color blanco con insignia bordada (solo será permitido su uso, previa autorización en periodos climáticos que lo ameriten). No se puede utilizar para participar de las clases de educación Física.
- Polerón (solo el oficial del colegio y no modelos parecidos), su uso se autoriza solamente en invierno y no cuando el (la) apoderado(a) o el (la) alumno(a) lo determine.
- Corbata oficial del colegio.
- Parka y/o abrigo, azul o negro (sin publicidad), en los días que el clima lo amerite.
- Están prohibidos los gorros o jockeys, con publicidad ajena al colegio, sin importar el color.

3 .TENIDA DEPORTIVA

- Zapatillas de cualquier color o marca.
- Short oficial.
- Buzo oficial (2022), autorizados para asistir al colegio los días correspondientes a las clases de educación física y salud.
- Polera para uso exclusivo de educación física y salud (Está estrictamente prohibido el uso de la polera blanca formal).

b) SEÑORITAS

1.-Presentación personal:

- Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Se prohíbe todo tipo de maquillaje
- Pelo bien peinado con la cara despejada, sin teñidos de fantasía, rapados o dreadlocks.
- Están prohibidos el uso de piercing: en la nariz, cejas, labios, mentón, mejilla, orejas y también cualquier tipo de expansiones. Esta medida se aplica dentro y en la salida del colegio, mientras vistan el uniforme tradicional o de educación física.
 - No están autorizadas a salir de clases y/o del colegio, sin el uniforme correspondiente.

2.-Tenida Formal

- Blusa Blanca.
- Corbatín oficial del colegio (no está autorizado el uso de corbata, ya que no corresponde al uniforme actual de señoritas).

- Delantal cuadrille rosado (Kínder a sexto básico con nombre claramente visible) abotonado en su parte delantera, de largo igual al del jumper y no inferior a este. Este se debe llevar al hogar el día viernes al término de su jornada.
- Zapatos negros escolar, bajos, sin caña ni plataforma, tampoco tipo zapatillas, bototos o botines.
- Calcetas blancas escolar, un par al día, no está permitido el uso de bucaneras, soquetes ni calcetas deportivas (en invierno se autoriza el uso de pantys o ballerina blanca).
- Jumper azul marino, siendo su largo autorizado un dedo medido en forma horizontal sobre la rodilla. Está obligado a tener basta, para de este modo, poder corregir faltas a la norma del largo permitido, holgado sin ningún tipo de pinzas ni ajustado y de la talla correspondiente.
- Se autoriza el uso del pantalón de tela (no jeans ni polar ni calzas) para las señoritas de Kínder a sexto básico (solo cuando la situación climática así lo amerite) y no en forma permanente o cuando el (la) apoderado(a) considere.
- Polera Oficial del colegio, color blanco con insignia bordada (solo será permitido su uso, previa autorización en periodos climáticos que lo ameriten). No se puede utilizar para participar de las clases de educación Física.
- Parka y/o abrigo, azul o negro (sin publicidad), en los días que el clima lo amerite
- Polerón (solo el oficial del colegio y no modelos parecidos), su uso se autoriza solo en invierno y no cuando el (la) apoderado(a) o alumno(a) lo estime conveniente.
- Los gorros o jockeys están prohibidos de todos los colores y menos con publicidad ajena al colegio.

3.-Tenida Deportiva

- Zapatillas de cualquier color o marca
- Falda deportiva oficial.
- Soquetes negros (solo en el caso de Educación Física y Salud.)
- Buzo oficial (2022), autorizado para asistir al colegio los días correspondientes a las clases de educación física y salud.
- Polera azul oficial para uso exclusivo de educación física. (Está estrictamente prohibido el uso de la polera blanca formal).

Asistencia y Puntualidad

La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar, y que es exigible en el campo laboral. La puntualidad es un deber que atañe a todos los miembros de la comunidad educativa en resguardo de sus derechos.

Para cumplir con este deber es necesario que:

- 1.- Los estudiantes lleguen al colegio antes del toque de timbre que indica el inicio de su jornada (7:50) y al inicio de cada hora de clases.
- 2.- Los estudiantes y los profesores estén oportunamente en su sala de clases.
- 3.- Los profesores inicien su clase puntualmente, registrando la asistencia en el libro de clases digital.
- 4.- Ningún estudiante puede abandonar la sala de clases antes del toque el timbre que indica el fin de la hora de clases, esto incluye en el tiempo destinado a las evaluaciones y/o pruebas. De efectuarse esta acción se considerará falta gravísima. No obstante, la inspectoría en caso necesario podría tomar una decisión diferente a lo señalado anteriormente.

Con todo, dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos o no de responsabilidad directa de los estudiantes (como es el caso de los estudiantes de enseñanza Básica) la Inspectoría en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes, al ser reiterativos se aplicará reglamento.

REGULACION REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos , libertades y obligaciones que reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales ; el tratado internacional de las naciones unidas “convención sobre los derechos del niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Política de Prevención de Riesgo

La prevención de riesgos escolares es una preocupación prioritaria en el colegio San Sebastián. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias

1. **Comité Paritario**
2. **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**
3. **Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad**
4. **Comité de Seguridad Escolar.**
5. **Reglamento Interno del Establecimiento**

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (VER ANEXO DE PROTOCOLO)

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO CUIDADO DE LOS BIENES DEL COLEGIO

Los bienes muebles e inmuebles del colegio están al servicio de toda la comunidad educativa y se les deberá dar el uso para el cual están destinados. Deben ser cuidados, protegidos y mantenidos en óptimas condiciones de higiene y ornato. El cuidado de los bienes del establecimiento es deber de toda la comunidad y es obligación informar al inspector sobre los deterioros, destrozos y otros daños que sean detectados.

La mantención de la limpieza y orden de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y particularmente de quienes las usan. Por lo tanto, cada uno se hará responsable de colaborar en esta mantención, arrojando la basura y otros desperdicios en los recipientes dispuestos para ese fin. El auxiliar jefe con la inspectora y con el apoyo del personal de mantención, velará por el cumplimiento de estas disposiciones.

En particular:

- 1.- En mantener las llaves de agua cerradas
- 2.- Mantener las cortinas limpias, estiradas y libres de roturas, cortes y rayados.
- 3.- Mantener las paredes del colegio libre de cualquier tipo de deterioro o rayado con mensajes, leyendas o grafitis.
- 4.- Reducir el nivel de ruido ambiental en las salas, pasillos y patios en horas de clases
- 5.- Ventilar las dependencias después de ser utilizadas cada recreo
- 6.- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cada jornada u hora de clases. El profesor a cargo velará que esta norma se cumpla.
- 7.- Devolver libros, textos u otros materiales solicitados en la biblioteca.
- 8.- Cuidar el material que entrega el MINEDUC, para el apoyo pedagógico.
- 9.- Sanitización de espacios donde se genere aglomeración de personal o ingesta de alimentos.
- 10.- Mantener, cuidar en todo momento las dependencias sanitarias del establecimiento , respetando la infraestructura y sus materiales.
- 11.- Utilización de Cámaras de seguridad en acceso principal, patios, escaleras, pasillos , gimnasio y acceso de salida e ingreso; se utiliza este medio tecnológico con el fin de resguardar en todo momento la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa
- 12.- Cuidado de los patios, como espacios comunes y de interacción entre todos los ciclos, manteniendo el respeto por la limpieza y la conducta, vocabulario, entre otros; cualquier conducta de carácter agresivo se considera falta grave, al reiterado pasara a falta gravísima.

13.-Cuidado de Material deportivo, tecnológico, artístico, musicales, etc., en caso de generar algún daño, el apoderado deberá reponer el material como lo indica el RIE, de forma inmediata.

REGULACIONES REFERIDA AL PROCESO DE ADMISION AL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio San Sebastián, cuenta con un sistema de subvención compartida, de acuerdo a la clasificación de particular subvencionado.

Los procesos de admisión de estudiantes al establecimiento según indica el Mineduc en las fechas y plataforma del SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl), al momento de la postulación el colegio informara al MINEDUC:

- a) Numero de vacantes ofrecidas en cada nivel
- b) Requisitos generales de admisión (edad Kinder, 5 años cumplidos al 31 de marzo, Rut a estudiantes extranjero, apostilla de certificado de educación de años anteriores, regulado por el MINEDUC, derivación al curso correspondiente con certificado que acredite por provincial de educación)

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Según dispone la ley, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ello y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativo en un clima que propicie desarrollo integral de los estudiantes.

A.- PRINCIPIOS QUE LA FUNDAMENTAN

Una convivencia armónica, es posible cuando cada integrante de la comunidad educativa:

- 1.- Asume los derechos humanos, como parte fundamental de la vida y de la experiencia cotidiana.
- 2.- Promueve el respeto a la tolerancia y a la diversidad de genero
- 3.- Se respeta a sí mismo y respeta a todas las personas con quien comparte su vida diaria (padres, hermanos, compañeros, profesores, personal de apoyo)
- 4.- Respeto normas y reglamentos que la comunidad se ha dado como necesarias para su autorregulación.
- 5.- Manifiesta es todo momento espíritu de servicio, solidaridad, tolerancia, respeto, participación y responsabilidad en sus actos.

6.- Hace uso en forma responsable del derecho a ser escuchado, entendiendo que este se basa en criterios de justicia y verdad.

7.- Se rige por las normas de una sana convivencia democrática y ciudadana.

B.-PERFIL DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

El colegio San Sebastián de Santiago Centro, concibe a sus estudiantes, como personas, consientes de sí mismos(as), con una sólida formación integral que en conciencia reconoce la importancia entre lo valórico y lo cognitivo, que le permite como persona aprender, con la finalidad de lograr, con el pleno desarrollo de sus capacidades las perspectivas que los lleven a ser seres tolerantes, respetuosos, honestos, leales, solidarios y amantes de la justicia y la paz.

C.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- Aspectos generales:

Las normas de convivencia tienen por objeto promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y normas que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el establecimiento de los hechos de los hechos denunciados.

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar, deberá ponerlo por escrito en conocimiento de la dirección del colegio.

2.- En cargo de Convivencia Escolar:

La dirección del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designará a uno o más Encargados de Convivencia Escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los

acuerdos, propuestas y planes que adopte el Consejo Escolar, en el ámbito de la convivencia escolar.

No podrá ser encargado de Convivencia Escolar, el Inspector, el Director, ya que éstos ejercen funciones jurisdiccionales en el proceso sancionatorio, las cuales son incompatibles con las funciones investigativas del Encargado de Convivencia.

Además, corresponderá el Encargado de Convivencia Escolar, investigar las posibles infracciones al presente reglamento, en los casos señalados en el procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el presente reglamento.

Encargados(as) de Convivencia Escolar

Funcionarios(as) responsables de la mediación, resolución de conflictos internos o externos, de manera armoniosa. Siendo estos(as) un(a) representante de la Educación Básica y otro(a) de la Enseñanza Media.

- Serán los(as) encargados(as) de la gestión que determine la Dirección, sumada a las sugerencias de cada profesor(a) y del consejo de profesores(as).
- Supervisará la correcta aplicación del presente reglamento y protocolos de actuación correspondiente.
- Sistematizará las instancias de las posibles modificaciones y ampliaciones del presente reglamento según necesidades.
- Será el medio por el cual ingresaran consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre la convivencia escolar.
- Tienen la obligación de llevar adelante la investigación, las consultas, reclamos, denuncias, entrevistando a las partes, pudiendo solicitar información a terceros(as) o disponiendo cualquier medida que consideren que sea necesarias para el esclarecimiento, quedando debidamente registradas en la bitácora del colegio con las firmas correspondientes de todos(as) los(as) involucrados(as), sean estos(as) responsables o no, de no ser así, no será considerada ninguna queja o denuncia. Una vez terminada la investigación del caso, deberá presentar el informe final a la dirección quien adoptará las medidas que correspondan y que estén de acuerdo con el presente reglamento y protocolo.
- Se debe tener siempre en cuenta que los(as) encargados(as) de convivencia escolar ,serán la instancia a través de la cual ingresaran todos los asuntos relacionados con la convivencia escolar .Otros(as) funcionarios(as) competentes para recibir reportes denuncias de las faltas a la buena convivencia escolar, pueden ser el (la) profesor(a) jefe , profesor(a) de asignatura o asistente de la educación, quienes tienen la obligación de informar al(la) coordinador(a) o encargado(a) , dicha información quedando por escrito y firmada la recepción de la información .

- El no realizar este trámite por parte de los(as) funcionarios(as) antes mencionados(as), implica que recaerán, sobre ellos(as) toda la responsabilidad legal que pudiese ser consecuencia de esta falta.

3.- VIOLENCIA ESCOLAR:

Se entenderá por violencia Escolar, cualquier acción u omisión, de carácter físico, psicológico, sexual, de género o ejercida mediante medios tecnológicos, que provoque daño físico o psicológico en cualquier integrante de la comunidad educativa.

Se entenderá por Acoso Escolar (Bullying), toda acción u omisión constituida de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición.

D.- NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES.

1.- Aspectos generales

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa del colegio, cualquiera sea su edad.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los y las estudiantes, las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los y las estudiantes o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del colegio o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos o pupilos.

2.- De las Faltas

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este reglamento, así

como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los y las estudiantes

Los y las estudiantes alumnos que se concierten para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, e proporción a su gravedad y reiteración.

- reflexión pedagógica
- Asistir a rendir evaluaciones
- cambio de ambiente pedagógico
- expulsión

Todo esto según lo establecido en el manual de convivencia, el marco para la buena enseñanza, aula segura, entre otros.

La medida de expulsión y/o cambio de ambiente pedagógico se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la buena convivencia escolar. En ningún caso se fundamentará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

3.- Faltas leves.

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Son **Faltas leves:**

1. Presentarse sin justificativo después de una inasistencia
2. No haber repuesto la agenda escolar en caso de pérdida o mantenerla en malas condiciones, en el plazo estipulado por inspección.
3. Asistir a clases sin la Agenda Escolar y no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado cuando el profesor lo estime necesario.
4. No traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.
5. Interrumpir reiteradamente la clase, conversando, parándose, etc.
6. Comer, beber o comer chicle durante el desarrollo de la clase.
7. Hacer mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón, papel etc.
8. Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal sin justificativo.

9. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del estudiante o de cualquier instalación del colegio.

4.- Faltas Graves

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Son faltas graves:

1. La reiteración o reincidencia del estudiante en el incumplimiento de las normas de funcionamiento interno o de las faltas leves.
2. Faltar sin aviso, ni justificación, a las pruebas de nivel o de síntesis programadas.
3. Portar libreta de comunicaciones, cuadernos, libros, mochilas y útiles escolares y prendas de vestir con dibujos y/o mensajes obscenos y/o groseros.
4. Cometer fraude en las evaluaciones que realiza el colegio, copiar en las pruebas o presentar trabajo que pertenecen a otro estudiante, falsificar firmas o documentos, suplantar a un estudiante.
5. Abandonar el colegio sin autorización durante la jornada de clases y/o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
6. Deteriorar libros que pertenecen al establecimiento, rayándolos, sacándoles las hojas, extraviándolos, recortándolos, etc.
7. Uso inapropiado de algunos elementos computacionales del colegio, de acuerdo con lo establecido en las normas de uso.
8. Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del colegio.
9. Escribir o pegar carteles en paredes, techos pisos u otros lugares del colegio que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas y/o denigrantes referidas a cualquier persona del colegio.
10. Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala durante la realización de pruebas y/o trabajos, ya sea para hablar, enviar mensajería o jugar.
11. Negarse a dar su nombre o dar uno distinto.
12. Dedicarse al comercio de cualquier tipo, dentro del establecimiento sin autorización.
13. Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor o alterar el normal y armonioso de la actividad.
14. Utilizar sin autorización de la Dirección, nombre o símbolo de la institución.
15. Escupir a compañeros, suelo, mobiliario y dependencias del establecimiento.
16. Incurrir en 3 atrasos al inicio de la jornada escolar, sin justificación.

17. Contravenir las normas relativas al uniforme y presentación e higiene contenidas en este reglamento, sin la debida justificación.
18. Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno durante el desarrollo de la clase para hablar, realizar mensajería o jugar, sin perjuicio de las indicaciones contenidas en el protocolo de NO uso de celulares en clases, o lo establecido en el Reglamento de Evaluación. A no ser que expresamente lo autorice el profesor.

5.- FALTAS GRAVÍSIMAS

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

1. El desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten tanto durante el curso como a concluir el procedimiento sancionatorio y/o la reiteración den la comisión de faltas graves.
2. La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor de este.
3. La comisión de conductas de connotación sexual al interior del colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
4. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitas.
5. Ingresar, portar material inflamable o armas de cualquier tipo originales o hechas al establecimiento escolar o en una actividad organizada por el colegio fuera de su recinto.
6. Fabricar y/o encender bombas de cualquier tipo.
7. Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, comprar, u ocultar material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.
8. Portar, vender, comprar, regalar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos dentro o fuera del establecimiento en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
9. Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún o cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. La destrucción intencional (quemar, romper, dañar) de la infraestructura o bienes del colegio de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones de este.

11. La manipulación indebida de aparatos y equipos del colegio a los que no se tiene autorización de uso.
12. Promover o participar en desórdenes dentro del colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada de sus instalaciones la negativa a retirarse o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones de este.
13. Facilitar el acceso del colegio a personas no pertenecientes a la comunidad educativa, sin autorización expresa de la Dirección, Subdirección o Inspectoría.
14. Interferir borrar o infectar los sistemas computacionales del colegio o de terceros valiéndose de los equipos del establecimiento o por intermedio de ellos.
15. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
16. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa
17. Fotografiar, grabar voces o videos a personas de la comunidad escolar sin su consentimiento y para fines que vulneren su intimidad o dignidad personal o familiar.
18. Utilizar cualquier medio de comunicación, redes sociales u otros para agredir, amenazar, violentar o degradar la imagen de las personas que conforman la comunidad educativa o el colegio mismo.
19. Exhibir, transmitir o difundir por medio tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar que involucre a algún miembro de la comunidad educativa.
20. Hurtar o robar cualquier especie perteneciente a un miembro de la comunidad educativa.
21. Acoso escolar o Bullying a otro u otros estudiantes por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento (amedrentamiento reiterado, sistemático y asimétrico)
22. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
23. Discriminar a un estudiante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, necesidades educativas especiales.
24. Negarse a rendir pruebas o controles en las cuales ha existido previo aviso, y se han tratado la totalidad de contenidos.

MEDIDAS Y SANCIONES

A las conductas que sean constitutivas de faltas, les serán aplicables las medidas y/o sanciones de acuerdo a la gravedad de las mismas, tomando en consideración los criterios formativos de aplicación de las sanciones y ajustándose al marco legal vigente.

1.- Para la aplicación del manual de convivencia, ante cualquier falta leve, grave o gravísima, se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) Profesor Jefe Curso
- b) Inspectoría
- c) Encargado de convivencia y orientación
- d) Subdirección
- e) Dirección

2.- Conducto regular para hacer presente dificultades

Ante problemas personales que se le presenten al estudiante, éste podrá de acuerdo a la situación, solicitar apoyo con los siguientes funcionarios, siguiendo el conducto regular:

Problemas conductuales:

- 1.- Profesor/a de asignatura
- 2.- Profesor Jefe
- 3.- Inspector/a
- 4.- Subdirectora
- 5.- Director

Problemas Pedagógicos:

- 1.- Profesor/a de asignatura
- 2.- Profesor/a Jefe
- 3.- Evaluador/a
- 4.- Jefe UTP
- 5.- Subdirectora
- 6.- Director

En ambos tipos de problemas el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar y del Departamento de Orientación es transversal a la aplicación del conducto regular.

Ante cualquier problema, será responsabilidad de Inspectoría escuchar al estudiante y remitirlo al estamento correspondiente, respetando el conducto regular.

Existen situaciones especiales, en las cuales se aplicarán los protocolos correspondientes.

MEDIDAS Y SANCIONES FORMATIVAS

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen genuinos de reparación o compensación del daño ocasionado.

- 1.- Deben constituir el primer abordaje frente a las faltas, sin perjuicio de que se puedan aplicar otras medidas o sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta cometida

2.- Para ser eficientes y cumplir su fin formativo deben ser proporcionales a la falta cometida y aplicadas oportunamente, sin que transcurra demasiado tiempo desde que se cometió la falta hasta que se aplica la sanción.

3.- Ejemplos de este tipo de sanciones pueden ser:

- Acciones de servicio comunitario
- Servicios Pedagógicos

Estas pueden ser fuera de su horario escolar normal, toda sanción de esta índole deber ser informado con un día anticipación al apoderado vía o mail, agenda o plataforma Lirmi, en caso de no cumplir se considera falta más grave por el incumplimiento y falta de compromiso, por querer modificar la falta anterior

4.- Ambos tipos de sanciones requieren de supervisión seria, estricta y eficiente de parte de quien las determina, de modo que ésta efectivamente se cumpla. De lo contrario la sanción pierde todo sentido formativo.

4.-Criterio de aplicación de medidas y sanciones

Las medidas y sanciones deben tener un carácter formativo para todos los involucrados y para toda la comunidad escolar.

Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Al momento de determinar la medida o sanción se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- Circunstancias que rodean los hechos
- 2.- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- 3.- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - El número y grado de responsabilidad de los agresores
 - El Carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- 4.- Haber agredido a un docente o funcionario del establecimiento
- 5.- La conducta anterior del responsable
- 6.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- 7.- La discapacidad o indefensión de la víctima
- 8.- Circunstancias de contexto social y/o familiar del responsable.
- 9.- Circunstancias atenuantes de responsabilidad, como haber actuado en defensa propia o de un tercero.

10.- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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.

5.- Medidas y sanciones aplicables a Faltas leves

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente) según se estime adecuado.

Medidas:

- 1.- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- 2.- Diálogo grupal reflexivo
- 3.- Comunicación al apoderado
- 4.- Citación al apoderado
- 5.- Mediación escolar
- 6.- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar)

Sanciones:

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación por escrito
- 3.- Condicionalidad, cuando las anteriores son reiterativas y/o en caso de falta gravísima.

6.- Medidas y sanciones aplicables a Faltas Graves

Podrán aplicarse a las faltas graves, las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado)

Medidas:

- 1.- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- 2.- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- 3.- Suspensión de clases por motivo de investigación.

Sanción:

- 1.- Realización de trabajos específicos en las dependencias del colegio tal como la realización de informes en biblioteca, entre otras iniciativas, en el horario de su jornada de clases, respaldados, por firma de compromiso de no reincidencia.

7.- Medidas y sanciones aplicables a Faltas Gravísimas

Podrán aplicarse a las faltas gravísimas, las sanciones y/o medidas establecidas para las faltas leves y graves, y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado)

Sanciones:

- 1.- Realización de trabajos específicos en las dependencias del colegio, tal como la realización de informes en biblioteca, entre otras iniciativas, en el horario de su jornada de clases, respaldos, por la firma de compromiso de no reincidencia.
- 2.- Condicionalidad de la matrícula del estudiante, consistente en subordinar la permanencia en el colegio al buen comportamiento futuro del estudiante, evitando la comisión de conductas sancionadas por este reglamento.
- 3.- Por situaciones reiterativas de índole conductual y considerado el derecho a cierre de año escolar, afecto a la normativa legal, se permitirá solo acceder solo al proceso evaluativo, diferido al estudiante que lo amerite por falta grave reiterativa.
- 4.- Cierre del año escolar, con aprobación de este cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- 5.- Expulsión diferida, correspondiente a la negativa de renovación de la matrícula para el próximo año escolar. Aplicada según el justo y debido proceso.
- 6.- Expulsión inmediata del establecimiento educacional. Aplicada en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, poniendo en riesgo su seguridad personal y/o de del resto de la comunidad educativa.

Se tendrá en especial consideración, para estimar el buen comportamiento del estudiante, el cumplimiento de las medidas disciplinarias que, a su respecto, se hayan fijado.

8.- Medidas Reparatorias

Dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa se pueden aplicar medidas reparatorias que constituyan:

- Reconocimiento voluntario del daño (dialogo mediado por el encargado de convivencia o un adulto de la comunidad designado)
- Disculpas privadas o públicas
- Restablecimiento de efectos personales del afectado. La restitución debe estar relacionada o ser proporcional al daño causado.
- Reparación y/o reposición del bien dañado
- Cambio de curso del ofensor
- Cualquier otra medida que imponga la autoridad competente, tendiente a reparar el mal causado.

Medidas y sanciones aplicables a Docentes, funcionarios y Apoderados del Establecimiento.

- 1.- Si un Docente, funcionario o Apoderado del Colegio incurriera en alguna conducta o falta en contra de algún otro miembro de la comunidad educativa, se aplicarán a su respecto las medidas contempladas en las normas internas de funcionamiento del colegio, así como en la legislación pertinente, sin perjuicio de lo estipulado en los respectivos Contratos que pudieran vincular a las partes.
- 2.- Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

A.- Del justo y debido proceso.

En la aplicación de toda sanción o medida pedagógica, deberán respetarse las garantías del justo y debido proceso. Las cuales consisten en:

- 1.- Presunción de inocencia
- 2.- Derecho del inculpado a ser oído
- 3.- Que el órgano u autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
- 4.- Que al alumno al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en contra.
- 5.- Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior.
- 6.- Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor y a su apoderado.

El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta tendrá derecho a defenderse. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.

B.- Obligación de denuncia de delitos

La dirección, los profesores o inspectores del Establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías y Ministerio Público o tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un estudiante o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que originen el presente reglamento interno.

C.- Procedimiento en caso de faltas leves y graves

En todos aquellos casos que existan hechos que sean constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones y medidas disciplinarias serán impuestas por el Director del

Establecimiento, de oficio o a petición de un funcionario o estudiante del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales del alumno, si quisiere hacerlos. El estudiante sancionado tendrá el plazo de 3 días para pedir que se reconsidere la medida o sanción, ante el Director del Establecimiento.

D.- Procedimientos en caso de faltas gravísimas

Toda denuncia o reclamo por conductas que puedan ser calificadas como faltas gravísimas deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante el encargado de Convivencia del establecimiento que deberá dar cuenta al Director dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento de oficio, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio como, por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

El denunciante o reclamante podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él solo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La instrucción de los hechos será conducida por el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien deberá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación.

Dentro de la etapa indagatoria, si la falta lo amerita, el o los estudiantes involucrados, pueden ser suspendidos de clases por igual o inferior tiempo del período indagatorio. Esta sanción la aplicará inspección y el encargado de Convivencia Escolar.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un rol correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el rol de la investigación partiendo con el número 1° año. Este expediente estará en poder del Encargado de Convivencia.

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante deberá ser comunicado y notificado al estudiante y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

- 1.- Mediante comunicación por medio de la Libreta de Comunicaciones del alumno.
- 2.- Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado.
- 3.- Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al colegio.
- 4.- Mediante comunicación verbal al apoderado.

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el colegio o mediante la libreta de comunicaciones del estudiante, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el alumno, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

1.- INVESTIGACION DE LOS HECHOS

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los involucrados. Podrá también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión citación o solicitud de información.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo. Durante la investigación los involucrados y posibles afectados por la misma, podrán sugerir diligencias al Encargado de Convivencia Escolar, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente del encargado de Convivencia Escolar.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 30 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendientes diligencias de la investigación.

2.- Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa

Durante el curso de investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad, el estudiante involucrado para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados o bien para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según lo prefiera el alumno. En caso de no concurrir el estudiante, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

3.- Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el Encargado de Convivencia deberá así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá informar por escrito al Director sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y medidas a aplicar. Este plazo

podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución del Encargado de Convivencia que así lo disponga.

4.- TRAMITACION ANTE EL DIRECTOR

Recibidos los antecedentes e informe del Encargado de Convivencia, el director comunicará y notificará al apoderado y estudiante, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y medidas formuladas a fin de que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y alumno el director deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión o si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser comunicada únicamente al apoderado y alumno. Si el alumno y apoderado se allanaren a los cargos, sanciones y medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y medida por el director como antecedente positivo.

En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

La resolución que se dicte, deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquier de los medios ya indicados en este procedimiento.

5.- APELACION EN CASO DE SANCIÓN

El estudiante que resulte sancionado y/o apoderado tendrán la posibilidad de pedir reconsideración ante el Director, dentro del plazo 5 días hábiles contados desde que se comunicó la misma, en el horario de funcionamiento del colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse ante el director del colegio en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta de un plazo no superior a 5 días hábiles.

6.- Aplicación de las sanciones o medidas

Las medidas y sanciones que se impongan deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional. Estas han sido aceptadas en el compromiso que se firma al momento de la matrícula y siendo estas aceptadas por el estudiante y su apoderado.

17.- DE LAS OBSERVACIONES

Los estudiantes se harán merecedores de anotaciones positivas, cuando realicen acciones que se relacionen con valores como responsabilidad, solidaria y fraternidad, la

colaboración, representación, felicitaciones por rendimiento y otros, quedará constancia de ese hecho en su registro de observaciones del libro de clases.

A los estudiantes que presenten conductas negativas, se les dejará constancia en el registro de observaciones del libro de clases.

1.-RECONOCIMIENTO Y PREMIOS

1.- Reconocimientos

La comunidad educativa valora y destaca las conductas de los que reflejan su compromiso son los valores que sustenten nuestro Proyecto Educativo.

Por este motivo promueve acciones que permiten reforzar estas conductas sobresalientes a través de estímulos positivos.

a.- Reconocimiento verbal:

Palabras de estímulo dirigidas al alumno en forma personal por el docente u otra persona con su actitud o desempeño lo amerita.

b.- Anotación positiva:

La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del alumno se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del alumno del libro de clases.

c.- Carta de felicitación:

Se hacen merecedores de este estímulo los alumnos que de acuerdo con sus méritos de diversa índole son reconocidas por el Consejo de Profesores.

d.- Reconocimientos públicos:

Se otorga esta distinción en presencia de los alumno y docentes cuando la acción realizada por el alumno se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: Triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.

2.- Premios

Todas aquellas conductas que reconozcan como positivas en los estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas.

A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los alumnos que se hayan distinguido entre sus pares, en los rasgos que el colegio considere pertinentes.

APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento interno del Colegio San Sebastián será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las que puede ser sometidos.

2. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento interno del colegio San Sebastián se revisará al final de cada año escolar por todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Sus modificaciones comenzaran a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

3. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACION

El reglamento se publicará en la página web del colegio y, a lo menos habrá un ejemplar para consultar en las dependencias del colegio. Teniendo acceso de este cualquier integrante de la comunidad educativa que los solicitase.

ANEXOS

A.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR N.º 482/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

Un Protocolo de Prevención y Actuación , es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar , en adelante , el "Reglamento", y que establece de forma clara y organizada , los pasos y etapas a seguir , los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento , por ejemplo, cómo proceder frente a un sismo , frente a una situación de maltrato escolar , a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como agresión sexual.

El ámbito de aplicación de los Protocolos es el mismo ámbito del Reglamento en general se trata de normativa interna que se aplica en régimen ordinario de clases, dentro del recinto escolar, así como en actividades oficiales del colegio y de representación institucional. Al respecto, los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

B.- POLITICAS DE PREVENCION PERMANENTE

El colegio implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Es por esto que todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a posibles situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y deberes. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar buenas decisiones y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

En virtud de la legislación vigente todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que sean víctimas niños, niñas y adolescentes.

18.- PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento tendrá duración indefinida a contar del inicio del año lectivo 2023.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación o actualización del presente Reglamento que el Sostenedor estimare pertinente, ya sea actuando de oficio, con consulta al Consejo Escolar o bien requerimiento de éste, deberá efectuarse entre los meses de octubre y noviembre del respectivo año escolar, para comenzar a regir del año lectivo siguiente.

El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer sus derechos, deberes y obligaciones.

Mediante la suscripción de la matrícula correspondiente al año lectivo, los padres, madres y apoderados toman conocimiento y aceptan el presente Reglamento Interno en todas sus partes.

Además de la anterior el apoderado conoce el contenido del reglamento:

- 1.- Cuando matrícula a su pupilo recibe el texto completo del Reglamento, dejando constancia mediante firma de su recepción.
- 2.- En la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar, el Reglamento es leído.
- 3.- En medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del Reglamento Interno, así como la nómina de los integrantes de la Dirección, del Consejo Escolar, del encargado de Convivencia Escolar, de darán a conocer a través de los siguientes medios:

Reuniones de Padres y Apoderados

Consejo de Curso

Página Web del Colegio

SALIDAS PEDAGOGICAS, GIRAS DE ESTUDIOS Y/O PASEO DE CURSO.

Nuestro establecimiento con el fin de mejorar la calidad de la educación y reconociendo los diversos elementos, sociales, culturales, religiosos, deportivos, etc. Busca fortalecer la participación, identidad y aprendizaje en nuestros estudiantes, generando instancias novedosas e interactivas para ellos como:

SALIDA PEDAGOGICA

Para efectuarse este procedimiento se solicitará una autorización por escrito por parte de los padres o apoderados, esta autorización permite la salida momentánea de los y las estudiantes a dicha actividad; previa información de:

Horario

Dirección

Lugar

Medio de transporte

Objetivo de la salida pedagógica

En caso de no entregar o cumplir con la autorización, no podrá hacer abandono del establecimiento, por lo que no podrá participar de la actividad.

Por otro lado, los docentes deberán dejar material relacionado a la visita pedagógica, para que el estudiante acceda de manera igualitaria al contenido.

Esto es con el fin de no se sienta discriminado, por la elección de sus padres o apoderados.

PASEOS DE CURSO:

Esta actividad se realiza de manera voluntaria, fuera de los horarios escolares y siendo de total responsabilidad, compromiso, económica, social, conductual entre otros de los padres y apoderados, lo que ocurra en estas instancias es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

GIRAS DE ESTUDIO

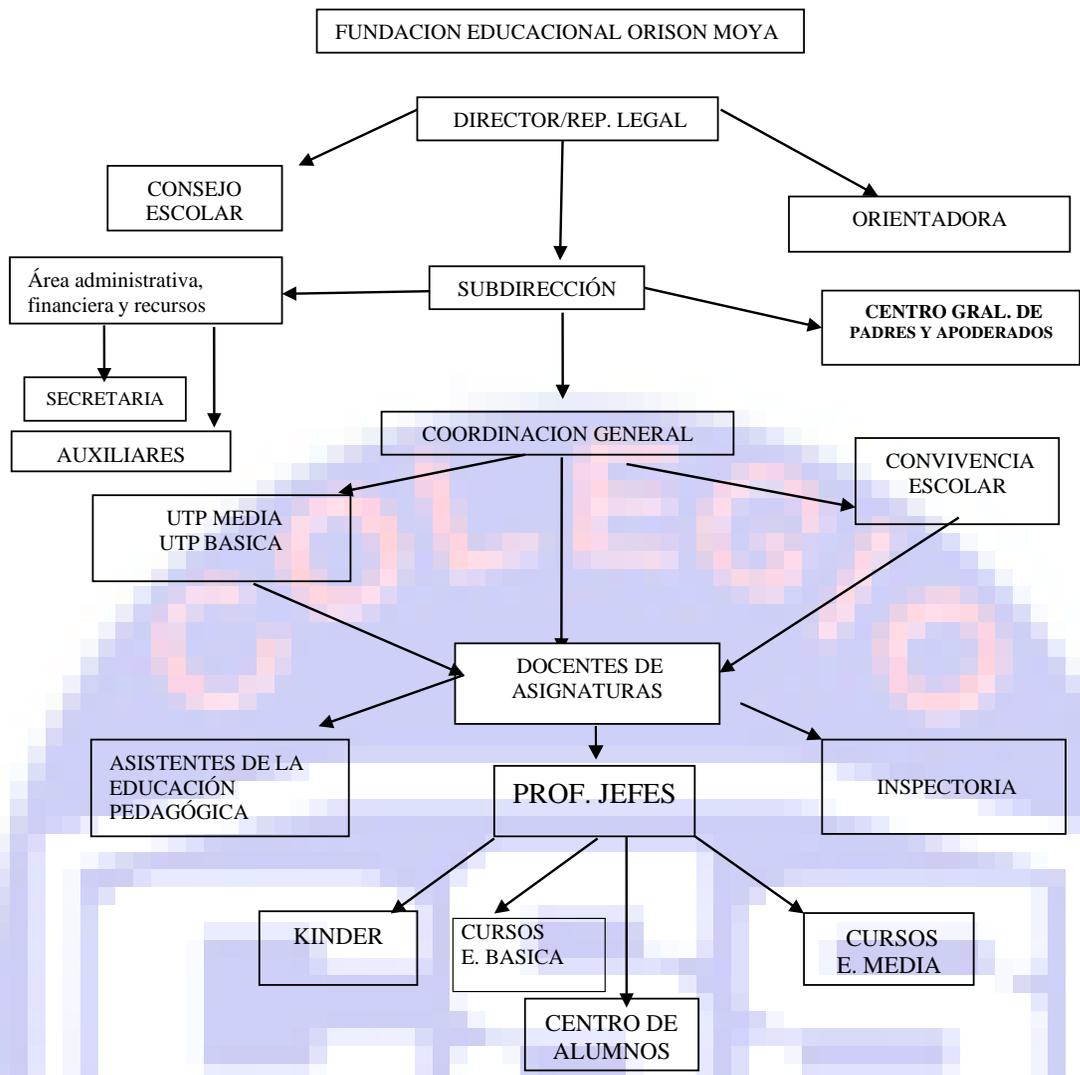
Esta actividad se realiza de manera voluntaria, fuera de los horarios escolares y siendo de total responsabilidad compromiso económica, social, conductual entre otros de los padres y

apoderados, lo que ocurra en estas instancias es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

El Colegio San Sebastián **NO ORGANIZA NI PROMUEVE, NI PARTICIPA** en el diseño, programación o ejecución de giras de estudio, paseos de curso, campamentos, excursiones, ni ningún otro tipo de actividades recreativas o turísticas organizadas por padres, apoderados, estudiantes o grupos de estos, que no tienen relación con el proceso formativo de nuestros estudiantes y no están contemplados con nuestro currículum.



ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



VALORES QUE PROPICIAMOS

- Bondad: Búsqueda y realización del bien moral.
- Responsabilidad: Saber lo que se tiene que hacer y realizarlo; asumir las consecuencias de sus actos.
- Respeto: Comprender y aceptar a los demás con su diversidad; estimarse uno mismo y a los demás.
- Lealtad: Aceptar vínculos y mantener la adhesión a ellos.
- Orden: Respeto a las normas lógicas en la organización y ejecución de tareas y actividades.
- Vivir en Comunidad: Sentirse parte de un grupo social (curso, barrio, familia, país) con fines e intereses comunes.
- Comunicación: Poder compartir e intercambiar ideas; metas y lenguajes con respeto y tolerancia.
- Caridad: Benevolencia, hacer y compartir el bien con los demás, ser solidario.
- Servicio: Estar a disposición de los demás gratuitamente para su bien.
- Patria: Identificación con la cultura nacional; amor y respeto por símbolos y signos patrios.
- Vida Integrada: Vivir felizmente con quienes se aprecia: familia, amigos, compañeros, comunidad y patria.

Trabajados y desarrollados semanalmente en actividades como:

- 1.- Acto cívico
- 2.- Diario Mural
- 3.- Pizarras de Expresión.

En la cual se busca que nuestros estudiantes fomenten de manera crítica y directa estos elementos.

DIAGNOSTICO INTERNO

1.-Fortaleza

Nuestra fortaleza se encuentra asentada en el hecho que, el establecimiento posee un prestigio reconocido en la comuna, por ser un centro educativo de formación valórica y académica importante en Santiago Centro.

El colegio cuenta con una dotación docente completa, profesores(as) titulados(as) con una amplia experiencia laboral y con un permanente interés en perfeccionarse.

Como también cuenta con el apoyo del personal administrativo y asistentes de la educación, de manera de colaborar permanentemente en las labores educacionales.

El Clima Organizacional existente en el colegio es de carácter participativo, democrático y pluralista, en la gestión del centro educativo.

Se cuenta con la Jornada Escolar Completa Diurna (J.E.C.) en los niveles Básico y Medio, desde tercero Básico a Cuarto medio.

- Bajo porcentaje de deserción escolar
- Buen porcentaje de asistencia a clases u otros.
- Bajo porcentaje de violencia y acoso escolar.
- Existe una armónica relación entre profesores(as), estudiantes, padres y apoderados(as) y demás miembros del establecimiento.
- Elementos tecnológicos que propicien el cuidado del orden y buen entorno.

2.-Debilidades

Horarios insuficientes para el personal docente de modo de realizar trabajo técnico pedagógico.

Falta de Técnica y hábitos de estudio, por parte de los(as) alumnos(as).

Poco compromiso real por parte de los padres y apoderados(as) para colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos(as). Principalmente lo que se refiere a las deficiencias educativas, asertivas y disciplinarias.

Falta de asistencia y participación de los padres y apoderados(as) en las reuniones de curso.

Inasistencias reiterativas sin justificación a las citaciones de los(as) profesores(as) jefes, de asignatura y asistentes de la Educación.

Necesidad de mejorar las prácticas pedagógicas en equipo entre los docentes.

PERFILES

A.-Perfil del Educador

Profesionales comprometidos vocacionalmente en la formación de los(as) estudiantes, con espíritu de servicio y contentos con su labor, comprometidos con la problemática de sus alumnos(as), colegio y sociedad. Consecuente con la acción y misión de los procesos educativos. Sentido de justicia y tolerancia, capacidad de crear e innovar para mejorar los aprendizajes, fomentar una actitud positiva, realizar un trabajo colaborativo, motivador con sus pares, cercanía con los padres y apoderados(as) de la institución.

Siempre preocupado de actualizar su formación profesional, investigadora y creativa, teniendo la capacidad de compartir sus experiencias y enseñanzas para mejorar la calidad de esta, tenido siempre una actitud positiva, auténtica y confiable, siendo capaz de mantener relaciones armoniosas con sus compañeros(as) de trabajo, estudiantes, padres y apoderados (as).

B.-Perfil del (la) Asistente de Educación

Es la persona que, a nivel técnico administrativo, ayuda a la labor educativa fundamentalmente a desarrollar y apoyar el proceso Enseñanza Aprendizaje de los(as) alumnos(as).

Éste deberá tener las siguientes características que la comunidad escolar requiere:

- 1.-Cumplir con su rol y funciones que le son asignadas por la Dirección del Establecimiento.
- 2.-Mantener la buena disposición y energía para hacer cumplir en forma completa la reglamentación establecida en el Reglamento Interno del Establecimiento
- 3.-Tener buena disposición y espíritu de colaboración frente a las diversas actividades planificadas por el colegio, teniendo una actitud positiva frente a ellas.
- 4.-Demostrar dominio de grupo y habilidades comunicativas.
- 5.-Ser leal, comprometido(a) y confiable con los diferentes estamentos del establecimiento y sus pares.
- 6.-Colaborar para que los(as) alumnos(as) mantengan su infraestructura y materiales didácticos en buenas condiciones.

C.-Perfil del (la) Auxiliar

Funcionario(a) que colabora con el cuidado de los servicios y mantención de los espacios educativos, manteniéndolos óptimos, limpios, saludables y adecuados para desarrollar las labores educativas. Con este fin, es fundamental que el (la) funcionario(a) auxiliar de aseo y mantención tenga las siguientes características personales y laborales:

- 1.-Poseer iniciativa y buena disposición de servicio.
- 2.-Atentos(as), colaborativos(as) con los(as) docentes, directivos(as) y profesores (as)
- 3.-Tener la capacidad de trabajo en Equipo.

4.-Mantener un trato respetuoso, amable y afable con los y las estudiantes padres y apoderados(as), funcionarios(as) y sus pares.

5.-Cumplir en forma oportuna con su rol y funciones correspondientes a su cargo.

D.- Perfil de la y él Estudiante:

1.- Contar con estudiantes que deseen estar y cumplir en todo momento con las normas internas y de buena convivencia que se estipulan en el establecimiento.

2.- Aceptar sus errores de manera respetuosa, con el fin de que tengan ganas de generar un cambio.

3.- Cumplir y respetar como se indica con el uniforme institucional tanto dentro como fuera del establecimiento como elemento representativo.

4.-Cumplir y respetar en todo momento con las horas de ingreso, de clases y de salida en el establecimiento y sus modificaciones, cuando este así lo requiera.

5.- Tener una actitud de compañerismo con cada estudiante del establecimiento.

6.- Cumplir con una actitud de respeto con cada actor de nuestra comunidad escolar.

E.- Perfil del Apoderado Titular y/o Suplente.

1.- Contar con apoderados que deseen estar y cumplir en todo momento con las normas internas y de buena convivencia que se estipulan en el establecimiento.

2.- Aceptar sus errores de manera respetuosa, con el fin de que tengan ganas de generar un cambio.

3.- Cumplir y respetar como se indica con el uniforme institucional tanto dentro como fuera del establecimiento como elemento representativo.

4.-Cumplir y respetar en todo momento con los horas de ingreso, de clases y de salida en el establecimiento y sus modificaciones, cuando este así lo requiera.

5.- Tener una actitud de compañerismo con cada estudiante del establecimiento.

6.- Cumplir con una actitud de respeto con cada actor de nuestra comunidad escolar.

ANEXO DE PROTOCOLOS Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL REGLAMENTO

INTERNO:

CONTENIDO ANEXO.

- 1. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**
- 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE.**
- 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, FUERA DEL COLEGIO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTA.**
- 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.**
- 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL).**
- 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.**
- 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.**
- 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.**
- 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYNG).**
- 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FISICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.**
- 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.**
- 12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO).**

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO +ESCOLAR (MOBBING1 Y/O ACOSO SEXUAL).
 14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.
 15. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.
 16. PROTOCOLO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.
 17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS DE DESERCIÓN.
 18. PROTOCOLO DE SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.
 19. PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y ADMISIÓN.
 20. CARTAS DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS, INICIAL Y FINAL
 21. PROTOCOLOS EN CASO ROBO O HURTO.
 22. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCENDIO.
 23. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
 24. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN.
 25. PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO.
 26. PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.
 27. PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL.
 28. PARO DE PROFESORES.
 29. PROTOCOLO PARA APELACIÓN DEL/LA APODERADO(A) FRENTE A SANCIÓN APLICADA A ESTUDIANTE. UNA VEZ RECIBIDA LA CARTA DE APELACIÓN FORMAL, LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN.
 30. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.
- DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDAD EN PERIODO ESCOLAR:**
- DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:**
- DEBERES DEL/L**
- A PROFESOR(A) JEFE:**
- DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):**
- DEBERES DEL/LA APODERADO(A):**

31. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS DE ESTUDIANTE(AS) Y/O APODERADOS(AS)

FUNDAMENTO:

ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:

ANTES DE LA ENTREVISTA:

1. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

2. NÚMERO DE ENTREVISTAS:

32. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN Fundamentación.

ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES.

DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN.

TALES COMO:

ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

CONDUCTOS REGULARES:

TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:

TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

33. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE ADULTO A ADULTO.

34. PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN No 20.609 .

CAPITULO.

APARTADO DE FIRMAS Y VALIDACIÓN.

1.- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los apoderados, profesores, estudiantes, asistentes de educación, al igual que toda la comunidad educativa, tendrán la posibilidad de realizar sus requerimientos en el Liceo, para ser resueltos y prestar el apoyo necesario a cada caso. Por esta razón el Establecimiento no podrá ser parte de los casos que no se tenga información, por lo cual se podrá realizar el seguimiento desde el momento de la consulta o reclamo.

Protocolo Interno:

I.- El siguiente protocolo, es la norma base de activación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar. Cualquier miembro de la comunidad educativa, tendrá la obligación de seguir este protocolo antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución.

II.- Situaciones en que se utilizará este protocolo: Bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol, embarazo adolescente o algún hecho constitutivo de delito.

Pasos a seguir:

1. Cualquier reclamo de un miembro de la comunidad educativa, contra un profesor, inspector, apoderado, entre pares u otros, deberá exponer por escrito en hoja de reclamos lo sucedido, en un plazo de 05 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de indagar y dar respuesta a la denuncia. El formulario estará a disposición en Inspectoría General, la que deberá dar cuenta a la Dirección, a fin de poder dar inicio al protocolo correspondiente.
2. El formulario de denuncia debe ser completado en su totalidad, debiendo incluir: nombre del denunciante, (si es apoderado, incluir nombre de su hijo/a y curso), calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha de la denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUT del denunciante.
3. Inspectoría general, recepción el reclamo o denuncia, y lo comunica inmediatamente a la dirección del establecimiento. En caso que la denuncia sea en contra de Inspectores generales, UTP o personal administrativo, el formulario deberá ser entregado al encargado de Convivencia Escolar con la ficha de Denuncia.
4. Toda denuncia deberá ser registrada en libro exclusivo para estos fines (bitácora), con la copia respectiva anexada a la ficha de matrícula interna de cada estudiante.
5. Una vez notificada, La dirección, se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito, de la orden de iniciar la investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firma.

Nota: En caso que él reclamo o denuncia sea hecho en contra de:

- Un estudiante: derivara a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un apoderado: derivar a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un docente de aula: deberá regirse por el estatuto docente (ART. 53,54,55,56 y 58)
- Personal del establecimiento: derivar a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un Directivo: directamente a Convivencia Escolar.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de dos días hábiles.

6. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

6.1 En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

6.2 En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable. Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevista o relatos de los actores involucrados en un plazo de 05 días hábiles como máximo.

7. Una vez finalizada la investigación, la cual se debe realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se notificará por escrito en un plazo de dos días hábiles a los responsables y se procede a la aplicación de sanciones y medidas remediales, según corresponda a la legalidad vigente.

8. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo incorporarse en el expediente individual de él o los estudiantes involucrados.

Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de nuestro establecimiento.

9. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar, con información fundada, a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 02 días hábiles.

10. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

11. Directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello. Además, debe aplicarse el reglamento de convivencia escolar, en cuanto a las sanciones hacia el estudiante.

12. En caso de los profesores(as) agredidos(as), el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional. Contando con el apoyo del equipo de convivencia escolar.

13. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

14. ÉL o La encargada de convivencia escolar, junto al equipo realizarán el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

Nombres del Denunciante		
Rut		
Cargo o Rol de quien toma la denuncia		Firma

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar recibe la denuncia o percibe la situación:

1.1 Reporta los hechos a algún Encargado de Convivencia Escolar y este Informar inmediatamente a Dirección del Establecimiento.

1.2 En un plazo de 24hrs. denuncia el supuesto hecho a los Tribunales de Familia, PDI, Carabineros, o Fiscalía Regional, según exige la Ley N° 21.057.

2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

3. En el mismo día de recibida la denuncia o en un plazo máximo de dos días hábiles, el o la Encargado de Convivencia o Inspector General cita a los padres de los estudiantes involucrados en la denuncia, registrando la entrevista e informando de ello al Director, en el caso que ellos no estén directamente involucrados en el acto relatado, con el fin de salvar a él o la menor.

4. Dentro de un plazo de 4 días hábiles posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al equipo de Convivencia Escolar, con el fin de comunicar y analizar las estrategias a implementar, con los apoderados y estudiantes involucrados.

5. Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la notificación, el Encargado de Convivencia u otro integrante de este equipo, inicia el proceso de seguimiento del caso con los apoderados de los estudiantes involucrados y realiza coordinación con instituciones responsables del caso a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales de familia entre otros). Se realiza además coordinación con instituciones donde fue derivado el afectado (en el caso de confirmación del hecho), y obtener antecedentes sobre posible vulneración de derechos que pudiesen explicar lo ocurrido, aplicando estrategias de protección y reparación con él o la estudiante afectada (o), (Fiscalía, Tribunales de familia entre otros).

6. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTA.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar recibe el relato de un estudiante, respecto a ser víctima de abuso sexual fuera de la escuela:

1.1. Debe desplegar conducta protectora, obtener un relato claro y sin indagar en detalle, con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley N°21.057.

1.2. En forma inmediata escribir la denuncia de los supuestos hechos.

2. Informa de manera oral o escrita a autoridades escolares, (Encargado de Convivencia y Dirección)

3. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

4. El encargado de Convivencia o él Director, realizan la denuncia en un plazo de 24hrs. desde que se toma conocimiento de los hechos, en forma presencial en la institución, ya sea en PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, Carabineros o Ministerio Público, quedando constancia en el establecimiento y resguardo de la Acción.

5. En un plazo de dos días hábiles de pesquisada la situación conflictiva, el Encargado de Convivencia o un integrante del equipo, toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la víctima que no sea vinculado con el supuesto abusador para informar la situación, dejando constancia en el registro de entrevista.

6. Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia u otro integrante del Equipo de Convivencia, inicia el proceso de seguimiento del caso con los apoderados del estudiante afectado y realiza coordinación con instituciones responsables a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales de familia entre otros). Se realiza además coordinación con instituciones donde fue derivado el afectado (en el caso de confirmación del hecho), a fin de obtener antecedentes sobre posible vulneración de derechos que pudiesen explicar lo ocurrido, aplicando estrategias de protección y reparación con él o la estudiante afectada (o).

7. Él o La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de abuso sexual, recibe la denuncia o percibe la situación, de forma inmediata, reporta los hechos al Encargado de Convivencia o a otro integrante del equipo.

2. En un plazo de 24hrs. se realiza denuncia a la PDI, Carabineros o Fiscalía Regional, posteriormente, el Encargado de Convivencia u otro integrante del Equipo de Convivencia, cita a los padres del estudiante afectado, comunicando los hechos denunciados. Se deja constancia en el registro de entrevista.

1. Luego de realizada la denuncia, el Equipo de Convivencia da aviso al Director del Establecimiento y Sostenedor, para que se inicie el procedimiento correspondiente.

2. El Encargado de Convivencia u otro integrante del Equipo que recibe el reporte de los hechos y una vez ya informado el director, es él quien asignará, a quien corresponda, la responsabilidad de recoger toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de vulneración de derechos, comentarios de compañeros y realizar el monitoreo y seguimiento del protocolo, asegurando el registro de cada etapa y medida que se aplique entregando un reporte al director del Establecimiento.

3. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

4. En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al Comité, con el fin de comunicar y analizar el caso. Se establecen medidas de protección al estudiante afectado en la denuncia.

5. En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia el director, inspector o inspectora general y convivencia o encargado de convivencia, según corresponda, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).

6. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos fuera de la escuela:
 - 1.1 Debe desplegar conducta protectora, obtener un relato claro y con detalles.
 - 1.2 En forma inmediata escribirlo detalladamente y así evitar exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.
 - 1.3 Informa de manera oral o escrita a autoridades escolares, (Encargado de Convivencia o un 6 y 677 767 integrante del comité).
2. El encargado de Convivencia o un integrante del comité informa los hechos al Director del Establecimiento y se realiza la derivación o denuncia correspondiente en un plazo de 24hrs., desde el correo institucional, o en forma presencial, según corresponda. (Tribunales de Familia, OPD, PDI, Carabineros o Fiscalía Regional) quedando constancia en el establecimiento.
3. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
4. En un plazo de dos días hábiles de realizada la denuncia, el Encargado de Convivencia u otro integrante del equipo, informa al profesor jefe y toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la presunta víctima quien se informa de lo ocurrido y de la derivación o denuncia efectuada.
5. En reunión del equipo psicosocial con a lo menos dos integrantes del comité de convivencia, se determinan estrategias y acuerdos que aseguren la protección efectiva de la víctima registrando en un acta los acuerdos tomados.
6. En un plazo máximo de 15 días hábiles, el encargado(a) de Convivencia Escolar toma contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).
7. Transcurrido un mes, el Encargado de Convivencia o miembros del Comité, realizan seguimientos del estudiante, evaluando avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de apoyos a nivel escolar.
8. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de venta de alcohol y/o drogas al interior del Establecimiento, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará al director.
2. En caso de que un estudiante sea portador de droga al interior del Establecimiento, se deberá denunciar los hechos a PDI, Carabineros o Fiscalía.
3. El Encargado de Convivencia o Inspector General deberá entrevistar al estudiante involucrado en los hechos, recogiendo toda la información que permita organizar lo ocurrido, e identificar otros estudiantes involucrados.
4. De forma paralela a la entrevista con el o la estudiante, cita inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento y se informe de los hechos acontecidos.
5. Dentro de dos días hábiles, posteriores a la identificación del consumo, el Encargado de Convivencia se reunirá con el Comité o equipo de Convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados.
6. El Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité o equipo Escolar, informará las estrategias de apoyo al apoderado y estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
7. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
8. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas.
9. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
10. En caso de hallazgo de droga al interior del Establecimiento, el encargado de Convivencia o el Inspector General pondrá en conocimiento directo a PDI o Carabineros para el retiro de pruebas.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1.- En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará al director.

2.- Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

1. Una vez decepcionado el relato de la situación, el Encargado de Convivencia y/o Inspector General cita inmediatamente al apoderado al establecimiento.

3.1 Si se trata de consumo de alcohol se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia.

3.2 Si se tratase del consumo de drogas el Encargado de Convivencia derivará a Senda o Cesfam, a través de correo institucional y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia

2.2. Dentro de dos días hábiles, posteriores a la identificación del consumo, el Encargado de Convivencia se reunirá con el Comité de Convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados.

3. El Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, informará las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.

2. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos

2.3. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informa al director.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. Una vez informado el Encargado de Convivencia deberá:
 - 3.1 Recoger toda la información que permita aclarar la situación con el profesor jefe y/o otros(as) estudiantes, grabaciones de cámaras, etc.
 - 3.2 Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los o las estudiantes involucrados.
 - 3.3 Entrevistar al apoderado y su pupilo, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en el libro de clases y en el registro de entrevistas con las firmas correspondientes.
4. Si el involucrado reconoce los hechos se derivarán los antecedentes a Senda Previene o Centro Comunitario de Salud Familiar (Cesfam) y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia.
5. Si no existe reconocimiento de los hechos por parte del involucrado se inicia una investigación interna que permita clarificar la sospecha, si esta se comprueba se derivarán los antecedentes a Senda Previene o CESFAM y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia⁴.
6. Si no se comprueba la sospecha el Encargado de Convivencia o Inspector General citará al apoderado para informar el resultado de la investigación.
7. El Encargado de Convivencia Escolar, 4 días hábiles posteriores al resultado de la investigación, convoca al comité de convivencia para elaborar un Plan de Acción con las estrategias pertinentes e informa al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
8. Transcurrido un mes de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité de Convivencia Escolar, deberá realizar un monitoreo de estas estrategias.
9. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYNG)

1. Quien presencia una situación de violencia u acoso escolar, debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridad a los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General, quien reportará al Encargado de Convivencia u otro integrante del comité.
2. Quien recibe información de una posible situación de violencia física, psicológica o acoso escolar (bullying) lo reportará al Encargado de Convivencia u otro integrante del comité.
3. En el caso que él o la estudiante acuda directamente a algún integrante del equipo psicosocial, se informará al profesor jefe y al Inspector General. El estudiante será atendido sin mediar la autorización del apoderado procediendo con el protocolo correspondiente.
4. Una vez informado el Encargado de Convivencia u otro integrante del comité deberá:
 - 4.1 Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los y las estudiantes involucrados.
 - 4.2 Entrevistar al apoderado y su pupilo, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en el libro de clases y en el registro de entrevistas con las firmas correspondientes.
5. Si se trata de una agresión física y en caso de existir lesiones graves, se deriva inmediatamente a un centro asistencial, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado los procedimientos a seguir.
6. Dependiendo la gravedad de los hechos y después de terminada la investigación correspondiente se determinará la falta y medidas a aplicar.
 - 6.1 Si se trata de agresiones psicológicas, se efectuará una evaluación por parte del o la Psicóloga del Equipo psicosocial, previo consentimiento de los padres y/o apoderados, que permita definir el daño emocional de los involucrados y aplicar las estrategias correspondientes.
7. Frente a sospechas de acoso escolar en un plazo máximo de 15 días hábiles, el Encargado de Convivencia o miembros del Comité dan curso a una investigación interna con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos. Se establecen medidas remediales y de protección para los y las estudiantes involucrados.
8. Una vez terminado el proceso investigativo elaboran un Informe, comunicando los resultados a Inspectoría General y al director quién determinará la gravedad de la falta y la medida disciplinaria correspondiente.
9. Finalizada la Investigación interna, el Encargado de Convivencia u otros miembros del Comité, citan a los apoderados de los y las estudiantes involucrados, en un plazo máximo de dos días hábiles con la finalidad de informar de los resultados de la investigación, así

como medidas remediales y sanciones. Se deja registro en el libro de clases de la toma de conocimiento del apoderado y el desarrollo de ésta en el cuaderno de entrevistas.

10. Transcurrido un mes de los acontecimientos, miembros del Comité de Convivencia Escolar, realizan seguimiento a través de entrevistas a los involucrados, pares, profesores y apoderados, ya sea de forma individual o grupal. Se refuerzan los cambios positivos y se interviene multidisciplinariamente, si la situación se mantiene o repite. Se deja constancia de las entrevistas realizadas y de las medidas remediales desarrolladas.

11. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

1. Quien ve o escucha una situación de maltrato escolar debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridad a los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General, éste se encargará de informar al director para que instruya una investigación interna a quien corresponda.

2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

3. Si se trata de una agresión física y en caso de existir lesiones graves⁸, se deriva inmediatamente a un centro asistencial, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado, informándole además de los procedimientos a seguir.

4. Si se trata de maltrato psicológico, el inspector general derivará al estudiante al equipo o comité de Convivencia Escolar, quienes solicitarán una evaluación que permita definir el daño emocional de los involucrados y aplicar las estrategias correspondientes.

5. En un plazo máximo de 10 días hábiles, la persona asignada por Dirección da curso a una investigación interna con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos.

6. Una vez terminado el proceso investigativo elabora un informe, se comunica los resultados al director quién determinará la gravedad de la falta y las medidas disciplinarias correspondientes al responsable.

7. Finalizada la investigación interna, el funcionario asignado por Dirección, cita a los apoderados de los y las estudiantes involucrados, en un plazo máximo de dos días hábiles, informa los resultados de la investigación, así como medidas remediales, dejando constancia en el cuaderno de entrevista.

8. De comprobarse el hecho de maltrato físico o psicológico, se deja registro en la hoja de vida del funcionario.

9. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

10. Transcurrido un mes de los acontecimientos, miembros del Comité de Convivencia Escolar, realizan seguimiento a los estudiantes e Inspectoría General al funcionario.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.

1.- Quien ve o escucha una situación de maltrato escolar debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridad a los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General, éste se encargará de informar al director para que instruya una investigación interna a quien corresponda.

2.- Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas entorno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

3.- Si se trata de una agresión física y en caso de existir lesiones graves, se deriva inmediatamente a un centro asistencial, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado, informándole además de los procedimientos a seguir.

4.- Si se trata de maltrato psicológico, el inspector general derivará al estudiante al equipo psicosocial, se efectuará una evaluación que permita definir el daño emocional de los involucrados y aplicarlas estrategias correspondientes.

5.- En un plazo máximo de 10 días hábiles, la persona asignada por Dirección da curso a una investigación interna con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos.

6.- Una vez terminado el proceso investigativo elabora un informe, se comunica los resultados al director quién determinará la gravedad de la falta y la medida disciplinaria correspondiente al responsable.

7.- Finalizada la investigación interna, el funcionario asignado por Dirección, cita a los apoderados de los y las estudiantes involucrados, en un plazo máximo de dos días hábiles, informa los resultados de la investigación, así como medidas remediales, dejando constancia en el cuaderno de entrevista.

8.- De comprobarse el hecho de maltrato físico o psicológico, se deja registro en la hoja de vida del funcionario.

9.- El Encargado(a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

10.- Transcurrido un mes de los acontecimientos, miembros del Comité de Convivencia Escolar, realizan seguimiento a los estudiantes e Inspectoría General al funcionario.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un alumno, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24hrs. de conocido el hecho al director a sub Dirección de Formación y Convivencia, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho, por escrito al director o a sub Dirección de Formación y Convivencia.
4. En Ausencia del Encargado de Convivencia, el Inspector General tomará conocimiento de los hechos e informará a la Sub Dirección de Convivencia quién activará el protocolo correspondiente.
5. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario y posteriormente citará al apoderado del o el estudiante involucrado para entrevistarlos en presencia de éstos.
6. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos informará sus conclusiones a la Dirección.
7. La Dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito al o los estudiantes y sus apoderados. Si se desestima el maltrato el encargado de convivencia se entrevistará con los involucrados para informales, dejando registro de la entrevista.
8. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).
9. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un apoderado, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24hrs. de conocido el hecho al director o sub dirección de formación y convivencia, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho, por escrito al director o a sub dirección de formación y convivencia.
3. En ausencia de la directora y sub directora de convivencia, el inspector general tomará conocimiento de los hechos e informará a la Sub Dirección de Convivencia quién activará el protocolo correspondiente.
4. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario.
5. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos informará sus conclusiones a la dirección.
6. La dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito a los apoderados.
7. Sea cual fuere el resultado de la investigación debe ser informada por escrito al afectado por la dirección en un plazo de 48hrs de concluida esta.
8. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).
9. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Departamento Jurídico del Sostenedor para clarificar la situación.
10. El Encargado (a) de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL)

1. Quien es víctima o presencia un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual, en el momento del episodio, o en el momento en el que se informa de la situación, debe identificar con claridad a los involucrados y testigos.
2. Posterior al episodio de violencia, acoso u hostigamiento, quien pesquisa la situación o es víctima de este hecho, deberá informar de manera escrita u oral a las autoridades escolares (inspectoría general, profesor (a) jefe o de asignatura, UTP, Director o la encargada de convivencia escolar, quien resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos e informará a la dirección del establecimiento.
3. Una vez que la dirección toma conocimiento del hecho deriva el caso a quién corresponda.
4. Frente a episodios de violencia física, las autoridades escolares orientarán a los involucrados para la realización de una denuncia, derivando inmediatamente a un centro asistencial.
5. Luego de realizada la denuncia, dependiendo la gravedad de los hechos, el director del establecimiento dará aviso a funcionarios de RRHH del departamento de educación, para iniciar sumario.
6. Días posteriores a los hechos denunciados, el encargado de convivencia convocará al comité, quienes, en base a los antecedentes pesquisados, determinarán medidas preparatorias para los funcionarios involucrados y/o la comunidad educativa.
7. La encargada de convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

Mobbing: Tipo de violencia laboral que es ejercida por personas sin distinción de género sobre hombres y mujeres en formas sistemática y por un tiempo prolongado con el objetivo de provocar un daño deliberado.

14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

Todos los y las estudiantes regulares del establecimiento están favorecidos por un Seguro Escolar el cual se encuentra normado por el decreto No 313/1972 el que se aplicará en casos de accidentes que sufran durante sus estudios y vida escolar y su aplicación para la obtención de los beneficios de este seguro residirá en los inspectores generales, quienes trabajarán para este efecto, con la colaboración estrecha de los asistentes de la educación.

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

3. Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un accidente escolar deberá ASISTIR (constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención) y NOTIFICAR, sin evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud, inmediatamente lo que acontece a la funcionaria encargada de primeros auxilios, si el accidente ocurre dentro de la sala de clases deberá informar al asistente de educación del piso, acompañando al o la estudiante hasta que la situación esté en manos de los responsables.

4. La Encargada de primeros auxilios evalúa y clasifica el accidente procediendo a:

4.1 En caso de accidentes leves, que son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Se informará por escrito o vía telefónica a su apoderado.

4.2 En caso de accidentes menos graves, que son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo, tomando contacto telefónico con el apoderado e informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar. El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia, de encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el inspector general quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado. Si los padres no fueran ubicados se procederá a trasladar al menor a la urgencia del hospital.

4.3 En caso de accidentes graves, que son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc. El Asistente encargado de enfermería comunicará al inspector general o a un directivo del establecimiento el que coordinará su inmediato traslado a un centro asistencial y que se contacte telefónicamente al apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El o la estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del establecimiento, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderada/o.

4. No se administrará ningún medicamento a los y las estudiantes del establecimiento, cuando un estudiante requiera la administración de algún tratamiento medicamentoso especial a permanencia o producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej. antibióticos, broncodilatadores etc.), durante el horario escolar; el apoderado se entrevistará previamente con el inspector general del nivel, haciendo entrega de la receta

médica actualizada y del medicamento en su envase original (no se aceptarán medicamentos sueltos). Junto con ello firmara constancia en la cual autorizara al establecimiento educacional, (inspectoría) para la administración de dicho medicamento.



Colegio San Sebastián
Santiago- Centro
Santo Domingo 2078
Ficha de Protocolo

Renuncia Voluntaria de ayuda al traslado a centro de salud.

Yo, _____, RUT N° _____,
apoderado de, _____, RUT N° _____,
estudiante del Colegio San Sebastián de Santiago Centro, del curso, _____, ante la ayuda ofrecida por establecimiento para llevarme al centro de salud respectivo, prefiero responsabilizarme de acudir por mis propios medios al centro asistencial correspondiente, para chequear por un profesional de la salud, el real estado de salud de mi pupilo luego de sufrir un accidente escolar en el establecimiento anteriormente señalado.
Por otro lado, haré llegar al establecimiento, dentro del día o en su defecto el día siguiente, la correspondiente ficha de atención y si es que el estado de salud de mi pupilo lo amerita, la correspondiente licencia médica.
Finalmente se adjunta Papel o Seguro de derivación de accidente escolar Nro. _____
Fono actualizado apoderado (a): _____

Firma y Rut Apoderado(a)

Firma y timbre dirección



Colegio San Sebastián
Santiago- Centro
Santo Domingo 2078
Ficha de Protocolo

Autorización para la administración de Medicamento al interior del establecimiento educacional.

Yo, _____, RUT N° _____,
apoderado de, _____, RUT N° _____,
estudiante del Colegio San Sebastian, del curso, _____, por la
presente doy mi autorización para la administración del medicamento: _____
_____. La dosis a dar corresponde a: _____. En los
horarios de: _____.
_____. Fono
actualizado de apoderado (a): _____

Se Adjunta:

- Receta médica original actualizada.
- Medicamentos en sobre original. (No sueltos).

Firma y Rut Apoderado(a)

Firma y timbre dirección

Santiago, _____ de 2023.-

15. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:

1. En caso de terremoto los y las estudiantes y profesores deben alejarse inmediatamente de las ventanas y puertas con vidrios, agacharse al costado de sus mesas, cubrirse y afirmarse de acuerdo a las instrucciones dadas por adulto que se encuentre con ellos.
2. Al sonar la alarma de evacuación (timbre, campana o megáfono prolongado) el profesor debe tomar el libro de clases y guiar la evacuación de los y las estudiantes por las vías establecidas hacia la zona de seguridad interna.
3. Al llegar a la zona de seguridad interna, el profesor debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los y las estudiantes.
4. Los y las estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atentos a las instrucciones que pueden ser entregadas.
5. Los encargados de seguridad deben realizar una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones.
6. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
7. El encargado de la red de gas debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
8. El encargado de Enfermería, toma el botiquín de emergencia, y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los y las estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
9. Los encargados de seguridad, deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades y dar la señal de regresar a la sala de clases.
10. Los profesores deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado.
11. Al momento de retornar a la sala de clases, éste debe ser en forma ordenada, para evitar la congestión en las escaleras.
12. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del sismo, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar su retiro, una vez que recibe a su estudiante, deberá salir del establecimiento, para evitar la congestión de personas.

16. PROTOCOLO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

A. DE LOS ATRASOS.

La hora de ingreso al establecimiento es a las 7:50hrs. Para estar comenzando la jornada escolar en sala a las 8:00hrs, esto rige desde Tercero Básico a 4° año de E. Media. Y Los estudiantes de la Jornada de la tarde de kínder a Segundo Básico a las 13:50.

1. Los y las estudiantes de kínder a Segundo Básico que lleguen posterior a su hora de ingreso, hasta 15min de atraso, serán registrados por el o la asistente de educación que se encuentre en Inspectoría. Si el atraso excede los 15min el apoderado deberá entrevistarse con el inspector general.

2. Los y las estudiantes que lleguen entre las 8:01 y las 8:15hrs., se les registrara su atraso en la libreta de comunicaciones.

3. Los y las estudiantes que por circunstancias especiales necesiten ingresar en hora posterior de 8:45hrs.

Deberán hacerlo con su apoderado.

4. Los y las estudiantes que ingresen en horario posterior a las 09:30 hrs. quedarán ausentes para efectos del recuento de asistencia final. Se debe considerar que, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del MINEDUC los y las estudiantes deben asistir al 85% de las clases, en caso contrario quedan repitiendo por inasistencia.

5. Con tres atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del estudiante. El apoderado debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.

6. Con seis atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del o la estudiante, cita al apoderado e informa al Inspector General. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del Inspector General.

7. De generarse un nuevo atraso de él o la estudiante, el asistente a cargo del curso realizara el registro del atraso en hoja de vida del o la estudiante, he informara a Inspectoría General, quien, en conjunto a encargada de convivencia escolar, gestionaran ante Superintendencia de educación atención para mediación entre las partes (Apoderado, Estudiante, Inspector General o Encargada de convivencia escolar).

8. Con nueve atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida de él o la estudiante, esto constituye falta grave para los y las estudiantes, y la sanción correspondiente es la condicionalidad de matrícula (art. 19 N° 5). Inspectoría General de acuerdo a los registros en la hoja de vida y teniendo en consideración descargos atención y/u órdenes de exámenes médicos presentados por el apoderado, solicitará la condicionalidad si procede.

B. DE LAS INASISTENCIAS

1. Deben ser justificadas con el Asistente del curso, por el apoderado cada vez que el estudiante falte a clases. El no justificar una inasistencia es una falta que se encuentra tipificada en el Reglamento de Convivencia como grave.

2. Cuando la causal de inasistencia a clases es por enfermedad, esta debe ser respaldada con un certificado médico, el que debe ser entregado al funcionario de portería, quien registrará y entregará un comprobante que el apoderado debe conservar. La entrega de los certificados médicos se debe realizar cuando el estudiante regresa a clases.

3. Cuando la ausencia está respaldada por certificado médico y justifica inasistencia a una evaluación, el apoderado debe realizar el procedimiento indicado en el numeral anterior y entregar fotocopia del certificado médico en Coordinación Pedagógica para que se recalendarice la evaluación.
4. Con una inasistencia sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en el cuadernillo del curso, cita al apoderado el que debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
5. Con tres inasistencias sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, cita al apoderado el que debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
6. Con seis inasistencias, sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, cita al apoderado e informa al inspector general. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del inspector general del nivel y se activa el protocolo N° 17.
7. Si el estudiante reitera sus inasistencias sin justificación, el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, informa a inspección general y se aplica la condicionalidad de matrícula. Junto con la solicitud de mediación ante Superintendencia.
8. La ausencia de él o la estudiante sin justificación corresponde a una falta grave y la sanción correspondiente es la condicionalidad de matrícula. Inspección general de acuerdo a los registros en la hoja de vida y teniendo en consideración descargos atención y/u órdenes de exámenes médicos presentados por el apoderado, solicitará la condicionalidad si procede.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS DE DESERCIÓN.

1. Una vez activado el protocolo N° 16 de atrasos y justificación de inasistencias y el apoderado se presenta con el estudiante a justificar con la Inspectora General correspondiente, esta los derivará al encargado de convivencia con la finalidad de pesquisar la causal.
2. El Encargado (a) de convivencia escolar con orientadora, en entrevista detectará si la causa de inasistencia corresponde a bajo rendimiento académico, dificultades familiares, situación de embarazo, maternidad o paternidad u otra y definirá la existencia o no de riesgo de deserción.
3. El Encargado (a) de convivencia informará a la subdirección pertinente y al profesor(a) jefe(a) del desarrollo del proceso, dejando registro en la hoja de desarrollo escolar del estudiante.

18. PROTOCOLO DE SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Dentro de las prácticas pedagógicas se realizan salidas dentro y fuera de la comuna, las que tienen como objetivo el acercar a los estudiantes a experiencias de aprendizajes de manera significativa. Toda salida de estudiantes del establecimiento debe realizarse con la autorización escrita del apoderado en el formato establecido y tiene que ser visada por Inspectoría General, estas salidas están sujetas a protocolos de gestión y seguridad siendo estos los siguientes:

Salidas de trabajo en los alrededores del establecimiento (Plaza de Armas, universidades, parques, estadio, Teatro Municipal y otros) y dentro de Región, el profesor jefe gestionará, o el encargado de actividad, en el formato establecido en el establecimiento, una autorización permanente para el año que quedará, archivada en Inspectoría General, quién gestionará la salida cuando corresponda y cautelando que se cumpla con el siguiente protocolo, quien informará a dirección para gestionar la salida:

1.1 Las salidas serán informadas a la dirección del establecimiento con una semana de anticipación, de manera escrita en un formato que contenga: fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al establecimiento, y persona responsable de los y las estudiantes.

1.2 El profesor responsable de la salida a terreno, informará previamente y por escrito a los apoderados que corresponda.

1.3 El día de la actividad programada, Inspectoría General dará la salida a los y las estudiantes y el profesor(a) a cargo consignará en el “Libro de Registro de Salida de Estudiantes”, la fecha, hora, número de Estudiantes y destino.

Salidas fuera de la comuna: Las salidas serán informadas a la Dirección del establecimiento con 25 días de anticipación quien informará a Inspectoría General del nivel para gestionar la salida y dar cumplimiento a lo establecido en la circular N° 1 de la superintendencia de educación.

1.4 Se solicitará a los apoderados la autorización especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al colegio, costo del transporte u otro (si se requiere) y persona responsable de los estudiantes.

1.5 El profesor a cargo gestionará la entrega de la documentación que debe ser presentada a la Dirección:

- Autorización de los apoderados.
- Nóminas de los alumnos participantes
- Fotocopias de información del transporte: revisión técnica, capacidad del transporte, póliza de seguros obligatorio, licencia del o los conductores, permiso de circulación, certificado de servicio “especial” visado por la Secretaría
- Regional de Transporte o fotocopia de los pasajes.
- Lugar de destino.
- Aspectos del valor educativo del destino.

1.6 La Dirección del establecimiento informará, mediante oficio, la salida de los

estudiantes con 15 días hábiles de anticipación, quedando en el establecimiento la documentación solicitada.

2. Salidas fuera del país: Las salidas serán informadas a la Dirección del establecimiento con 30 días de anticipación quien informará a Inspectoría General del nivel para gestionar la salida y dar cumplimiento a lo establecido en la circular N° 1 de la superintendencia de educación.

El profesor a cargo gestionará toda la documentación explicitada en el punto N° 2, en N° 2.1 y 2.2. La Dirección del establecimiento informará al DEPROV con copia al DAEM, mediante oficio, la salida de los estudiantes con 25 días hábiles de anticipación, quedando en el establecimiento la documentación de respaldo.

El profesor(a) que sale con los alumnos debe dejar su número de celular actualizado en Inspectoría General informando de su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presentare durante el trayecto o estadía en el lugar.

19. PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y ADMISIÓN.

El presente protocolo tiene como objetivo regularizar el proceso de matrícula del establecimiento.

1. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS ANTIGUOS

- a. El proceso de matrícula de los y las estudiantes del establecimiento se informará en reunión de apoderados del mes de agosto y se efectuará en el mes de octubre.
- b. Si la matrícula no se realiza el día establecido, se entenderá que el estudiante no continúa el año próximo dejando la vacante para otro u otra estudiante.
- c. Los y las estudiantes con situación de condicionalidad, los repitentes y los que presenten riesgo de repitencia deben esperar hasta diciembre para tener claridad de los cupos existentes.
- d. El apoderado debe llenar ficha completa y opción de religión.
- e. Las prioridades a considerar en el momento de matricular son:
 - En primer lugar, los estudiantes promovidos del establecimiento.
 - En segundo lugar, los repitentes por primera vez.
 - En tercer lugar, si al término del año lectivo la cantidad de los y las estudiantes repitentes supera los cupos disponibles en el nivel, estos se otorgarán considerando en su conjunto los siguientes criterios de acuerdo al informe emitido por los profesores jefes:
 - ✓ Situación disciplinaria del estudiante de acuerdo al Registro de Desarrollo Escolar.
 - ✓ Rendimiento escolar
 - ✓ Condición de alumno prioritario
 - ✓ Situación especial de carácter familiar.

2. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS

2.1. Proceso de matrícula para kínder y 1° de Enseñanza Básica

a. Para efectuar la matrícula en el establecimiento el apoderado debe presentar certificado de nacimiento, Cedula de Identidad, Certificado de Promoción, Certificado de Personalidad, según corresponda.

b. Los criterios a considerar para asignar las vacantes disponibles son:

✓ La condición de ser familiar directo de un funcionario del establecimiento.

✓ Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el presente año en el esta

c -. ✓ Orden de inscripción.

d. La matrícula para los postulantes de kínder se realizará en las siguientes etapas:

✓ **Primera etapa:** se realizará la postulación vía Internet en la página del Mineduc. Los postulantes con prioridad son los que cumplan con el requisito de ser hijos de funcionarios o que tengan hermanos matriculados en el establecimiento.

✓ **Segunda etapa:** Una vez finalizada la etapa de postulación, si quedan cupos disponibles, se realizará la matrícula para los postulantes que no cumplan con los requisitos anteriores y por orden de llegada.

d. Para el nivel de Kínder se cuenta con 34 vacantes.

e. Para el nivel de 1° Enseñanza Básica se cuenta con 38 Vacantes (supeditada a la promoción de los estudiantes de este colegio)

2.2. Procedimiento de admisión de 2° a 6° de E. Básica.

a. Para efectuar la matrícula en el establecimiento el apoderado debe presentar certificado de nacimiento, Cedula de Identidad, Certificado de Promoción, Certificado de Personalidad.

b. Los criterios a considerar para asignar las vacantes disponibles, en el caso de existir son:

- La condición de ser familiar directo de un funcionario del establecimiento.

- Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el presente año en el establecimiento, explicitando nombre y curso de hermanos matriculados en el presente año en este establecimiento.

c. La inscripción de los postulantes de 1° a 6° de Enseñanza Básica se realizará en las

siguientes etapas:

d. ✓ Primera etapa,: se realizará la inscripción de los postulantes que cumplan con el requisito de ser hijos de funcionarios o que tengan hermanos matriculados en el establecimiento.

✓ Segunda etapa: se realizará la inscripción de los postulantes que tengan la calidad de estudiantes prioritario y presenten el certificado en el momento realizar el proceso.

✓ Tercera etapa: se realizará la inscripción para los postulantes que no cumplan con los requisitos anteriores y por orden de llegada.

e. Para los niveles de 2° a 6° Básico la disponibilidad de vacantes está supeditada a la promoción de los estudiantes de este Establecimiento.

2.3. Procedimiento de admisión de 7° E. Básica a 4° de E. Media.

a. La inscripción de los postulantes se realizará e octubre con un máximo de 38 estudiantes por curso.

b. Para efectuar la inscripción el apoderado debe presentar certificado de nacimiento, informe de notas semestral o trimestral con registro de calificaciones en todas las asignaturas, entrega de certificados de promoción del año en el mes de diciembre.

c. La disponibilidad de vacantes está supeditada a la promoción de los estudiantes de este Establecimiento.

d. Para los efectos de matrícula la primera prioridad la tienen los y las estudiantes promovidos del Establecimiento la segunda prioridad los y las estudiantes del Establecimiento que repiten por primera vez y si se generan vacantes estas se publicarán en la fecha indicada.

20. CARTAS DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS

INICIAL Y FINAL

El presente Documento tiene por objeto, estandarizar y regular los procesos de asignación de Cartas de Compromiso y condicionalidades para estudiantes al interior de nuestro Establecimiento.

Condicionalidad representa una preocupación del Establecimiento, por ayudar a los estudiantes en la superación de sus áreas más deficitarias, de acuerdo a los principios del PEI. De esta forma, estas medidas pretenden, como objetivo contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar, para que cada estudiante logre su mejor desarrollo como persona.

Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

- i. Todo estudiante del Establecimiento que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener seguimiento cercano del Profesor(a) jefe y/o alguno de los Profesionales de apoyo a esta labor: orientador(a), Trabajador Social, Convivencia escolar (según sea el caso).
- ii. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los estudiantes, padres y/o profesionales del Establecimiento.
- iii. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de vida del estudiante con firma del apoderado.

	Carta de Compromiso Inicial	Carta de Compromiso Final	Carta de Condicionalidad
Descripción	<p>Esta carta se utiliza solamente para Situaciones iniciales de dificultad, que requieran un compromiso más explícito al definido con los Profesores(as) jefes.</p> <p>No explicita que de no cumplir el compromiso quedará condicionada su permanencia en el establecimiento.</p>	<p>Esta carta puntualiza, en mayor grado, compromisos definidos en las entrevistas de apoderados, y en la carta de compromiso inicial.</p> <p>Tiene la particularidad de explicitar que, de no cumplirse los compromisos escritos en ella, <u>pasará a condicionalidad.</u></p>	<p>Esta carta condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento. Al cumplimiento de ciertas acciones específicas, que tanto el estudiante y/o el apoderado deberá realizar.</p>
Causales	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas leves al Manual de convivencia escolar. - Falta de compromiso de la familia con la misión educadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas leves, pero <u>reiteradas</u>, al Manual de convivencia escolar. - Falta de responsabilidad y compromiso escolar. - Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia. - Actitud irrespetuosa hacia la formación valórica. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Faltas graves o extremas al Manual de convivencia.</u> Falta de responsabilidad y compromiso académico. Actitud irrespetuosa hacia las creencias - Incumplimiento

		<p>- Incumplimiento del Reglamento Interno con relación a la presentación personal.</p>	
--	--	---	--



Consideraciones a las Causales	- Para definir un compromiso se puede considerar uno solo de los aspectos mencionados anteriormente	- Para definir condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado, o nivel de gravedad de uno solo.	
Duración	<u>La duración de este compromiso o condicionalidad será anual</u> - Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación		
De lograr superación total	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se levanta la carta de compromiso.	Se baja a Compromiso Final o Inicial, o se levanta la Carta de Condicionalidad si se superó significativamente la dificultad.
De lograr superación parcial	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se pasa a Compromiso Inicial a superar lo que le queda pendiente.	Se pasa a Compromiso 10) Final a superar lo que le queda pendiente.
De no lograr superación total	Pasa a Compromiso Final	- Se pasa a Condicionalidad.	- <u>Se hace efectiva la Condicionalidad</u> , no renovando contrato de prestación de servicios educacionales.

Consideraciones Especiales		Un estudiante podrá estar en situación de Condicional, solamente una vez en el período escolar entre Kínder y 6º Básico, y otra de 7º Básico a IVº Medio.
Antes de solicitar la firma a los padres y/o estudiante	<p><u>- Previo a la entrevista en la que se solicita la firma de la carta de compromiso o condicionalidad correspondiente. El o la encargada de Convivencia escolar e Inspectoría general deberán revisar dichos documentos y supervisar que se hayan cumplido los procedimientos normados en este Manual.</u></p>	
Como se informa de la situación final	<p>La carta debe firmarse en entrevista con los padres y estudiantes en la que participa Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia escolar, el Profesor(a) jefe.</p> <p>- Al momento de firmar se solicita a apoderado(a) que lea lo que firma, o de lo contrario durante la entrevista se lee en voz alta, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se deben responder las dudas que surjan.</p>	<p>-La carta debe firmarse en entrevista con el/la apoderado(a) en la que participa el Profesor(a) jefe, Inspectoría general, <u>Director y Encargado De Convivencia escolar.</u></p> <p>- Al momento de firmar se solicita a los(as) apoderados(as) que lean lo que firman, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se pueda dar respuesta a las dudas surjan.</p>
Plazos para informar situaciones finales	<p>Se debe comunicar a los padres y/o las o los estudiantes previos al proceso de matrícula.</p> <p>- De no concurrir a la entrevista correspondiente, o de negarse a firmar el documento, la inspectora de Ciclo deberá solicitar la retención de la matrícula, hasta que el/la apoderada(a) regularice su situación.</p>	
De los compromisos	<p>- Se debe considerar que los compromisos solicitados sean evaluables al final del período de vigencia, para así determinar el cumplimiento o no del compromiso firmado.</p>	
De los estudiantes repetentes	<p>Todo estudiante repetente, que, habiendo apelado a su permanencia, se le haya concedido; por el solo hecho de repetir, quedará con Carta de Condicionalidad.</p> <p>De existir cartas previas, se aplican las condiciones tratadas anteriormente.</p>	

21. PROTOCOLOS EN CASO ROBO O HURTO

a) El Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal indica que los funcionarios públicos deben denunciar cualquier hecho constitutivo de delito. Los estudiantes mayores de 14 años de edad, deben ser derivados a la policía (Carabineros o PDI); y fiscalía. Estudiantes menores de 14 años de edad deberán ser derivados a orientadora del establecimiento.

b) En la unidad educativa:

- i. El afectado informa al profesor(a) si ocurrió en la sala.
- ii. Al inspector general si ocurrió en otro lugar.

c) En caso de hurto u robo de un valor significativo, el afectado:

- i. deberá hacerlo por escrito.
- ii. Se debe registrar el hecho en un libro habilitado en Inspectoría General.

Nota: reiterar al apoderado que recuerden a sus pupilos que no deben traer objetos de alto valor y es de responsabilidad de quien porta el objeto o dinero.

d) Ante la comprobación de un hecho de esta naturaleza se aplicará el manual de convivencia y sus sanciones. Previo informe escrito con fecha, firma, nombres de personas involucradas.

e) Se citará a las partes involucradas para llegar a un acuerdo.

22. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCENDIO

a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.

b) El auxiliar de turno cortará suministro de gas y electricidad de forma inmediata.

c) Se deberá evacuar el lugar que presente principio de incendio.

d) Evacuar en forma rápida y ordenada a zona de seguridad estipulada.

e) Tocar timbre o campana en caso de incendio declarado.

f) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros y bomberos.

g) Usar extintores con decisión y rápido por personal nominado del colegio.

h) Mantener informado al director de la situación.

a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.

b) Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).

c) La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que esté en la sala en ese momento.

d) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentado o en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.

e) Mantener informado al director de la situación.

23. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.

b) Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).

c) La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que esté en la sala en ese momento.

d) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentado o en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.

e) Mantener informado al director de los acontecimientos.

24. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN.

i. Pesquisa del hecho: Inspectoría General, realizara el primer filtro de los hechos, ya que serán estos los encargados de realizar las sanciones pertinentes a cada caso. Junto con ello requerirá información del caso a: asistentes de la educación, profesores jefes o profesores de asignatura. sobre hechos que alteren la disciplina escolar en el Establecimiento, dicha información deberá ser respaldada con evidencias. En esta etapa El Encargado(a) De Convivencia Escolar, apoyara en la realización de entrevistas. Recopilando información del caso,

ii. Investigación para Determinar Responsabilidades:

iii. Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia iniciará una investigación citando a las partes involucradas, informando de los resultados.

iv. Información al Apoderado: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a su apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por escrito, o vía telefónico medio quedando evidencias de las acciones en cuaderno de campo.

v. Derivación a Terapia con Especialistas; (si correspondiere): El encargado de Convivencia junto al comité de convivencia, en base a informes, Neurológicos, Psicológicos, Sociales, u otros, determinará la derivación del o los estudiantes involucrados, según sea la situación a instituciones correspondientes.

vi. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se propenderá a que todas las partes tengan la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y

honra. Quedando estipulado en hoja de entrevista esta solicitud, con nombre Rut y firmada de las partes.

vii. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los registros propios del establecimiento.

viii. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

ix. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, atendiendo planteamientos serios y fundamentados de cada una de las partes.

25. PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO

Dado que el Reglamento de Convivencia prohíbe la toma al interior o exterior de nuestro establecimiento, si este artículo se transgrede, el protocolo a seguir es el siguiente:

a. El funcionario, docente, estudiante u apoderado que se percate de este hecho, informa de inmediato a Dirección, El Director es informado del hecho y sus motivaciones.

b. Informa al, para que éste ordene el desalojo por medio de la fuerza pública.

c. Constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el Establecimiento.

d. Equipo de Auxiliares y/o afines limpia y ordena el Establecimiento.

e. Restitución de clases en la brevedad posible.

f. Estudio general e individualización de participantes y su accionar en el paro, por parte de Inspectoría General, Orientación.

g. Equipo de convivencia escolar realiza un trabajo respecto de responsabilidad y autocuidado con los estudiantes involucrados.

h. Situaciones que lo ameriten, previa indagación y recabadas las evidencias de casos que pusieran en riesgo sus propias vidas o la de los demás, será informado vía ordinario interno. al director del establecimiento, quien será el responsable de aplicar sanciones tales como: suspensión, condicionalidad de matrícula y expulsión.

26. PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.

El Establecimiento como un ente vivo en la sociedad, tiene la disposición de autorizar las marchas estudiantiles, con relación a demandas que dicen correspondencia con la calidad de la educación.

Para las marchas, el protocolo a seguir es el siguiente:

1. El presidente del CCEE, solicita al Equipo Directivo autorización, para lo cual se considerara la fecha de la marcha y la naturaleza de la misma, que debe ser de orden educacional.
2. El CCEE, representado por los presidentes de cada curso se reúnen en asamblea para votar en forma directa a mano alzada la participación de los estudiantes en marcha. Si hay quórum calificado (50% mas 1) se aprueba la participación en la marcha.
3. 48 horas antes de la marcha, deberán entregar una comunicación con aviso a inspectoría de la manifestación y aprobación del apoderado.
4. Inspectoría enviará a los apoderados, documento informando con la decisión de participar de la marcha, en la cual el apoderado deberá firmar en acuerdo o desacuerdo con autorizar a su pupilo, para la participación y por ende el apoderado es quien debe retirar a su estudiante del establecimiento. (al autorizar esta salida, es el apoderado el responsable de los hecho y acontecimientos en los cuales se pueda ver expuesto el o la Estudiante)

27. PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL

Los paros estudiantiles están prohibidos por la naturaleza educativa de la Institución. Si esta disposición se transgrede, el protocolo a seguir señala lo siguiente:

- a. El director informa al Mineduc acerca del PARO de estudiantes.
- b. El director junto al Equipo Directivo se entrevista con CCEE o estudiantes identificados como líderes del movimiento.
- c. Dada Las consecuencias en el calendario Escolar, se debe tratar por todos los medios de poner fin al paro por negociación y/o convencimiento.
- d. Si los estudiantes persisten en paro, se debe buscar un mediador tal como representante del, SEREMI u otro. La finalidad es llegar a un acuerdo de término del conflicto.
- e. Si persiste el paro en reunión de profesores liderados por el director y UTP, se calendariza atención de profesores con cursos y estudiantes para instaurar un proceso de evaluación con ellos, especialmente con los de 4o año para NEM, PSU, etc.
- f. De acuerdo al % de estudiantes evaluados, que no debe ser menor del 51%, se continúan las actividades escolares. De acuerdo al Calendario Escolar, finaliza el año.

28. PARO DE PROFESORES.

Dado que se trata de un aspecto gremial, no se considera dentro de este Reglamento. Es necesario aclarar que en los paros de profesores corresponden única y exclusivamente a docentes, por tanto, no se debe involucrar a los estudiantes.

Esta instancia es aplicable sólo a los(as) estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas y que impliquen como consecuencia la Cancelación de matrícula y cierre académico del año y la finalidad es:

- a. ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados.
- b. CONMUTAR la sanción impuesta por otra de menor exigencia.
- c. VALIDAR sanciones dadas por la Institución.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

- a. Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada a Dirección, SOLO por el apoderado/a titular mediante una Carta escrita y firmada en original (no se considerará como apelación formal si el documento es enviado por algún medio electrónico, por lo cual el documento para que sea válido, debe ser entregado personalmente por el apoderado (entregado físicamente).
- b. El apoderado contará con 03 días hábiles para la apelación, contado desde el día siguiente de la notificación, donde toma conocimiento de la resolución y las causas que llevaron a tal decisión.
- c. El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.
- d. La Carta de apelación debe contener:
 - i. Claramente expresado la fecha de entrega en Secretaría de Dirección (la secretaria pondrá de puño y letra la fecha y hora de recepción; entregando una fotocopia de la misma al/la apoderado/a).
 - ii. Nombre y curso del/el estudiante sancionado(a).
 - iii. Fecha en que tomó conocimiento de la resolución.
 - iv. Todos los argumentos y antecedentes que, según su parecer, no fueron considerados en el proceso de investigación o resolución del Consejo. Éstos serán utilizados como argumento en la reevaluación del caso.
 - v. Nombre, Rut y Firma del Apoderado/a titular que apela.

vi. Es opcional adjuntar certificados u otros documentos, que respalden su petición de reconsiderar la decisión comunicada.

vii. Se puede adjuntar carta del/la estudiante, sólo si el/la apoderada(a) lo considera procedente.

UNA VEZ RECIBIDA LA CARTA DE APELACIÓN FORMAL, LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

a. Entregará inmediatamente la Carta original al director.

b. Dejará copia en archivo de Dirección.

c. Solicitará, a nombre del director, recabar todos los antecedentes necesarios, para que él pueda analizar si el proceso se ha ajustado a derecho, según indica nuestro manual de Convivencia e informarse de todos los pormenores que no sean de su conocimiento.

La Dirección correspondiente redactará o hará redactar un informe-reseña de todo el proceso, que recoja los elementos esenciales para el conocimiento del director. A dicho informe se adjuntará las copias de todos los antecedentes y evidencias necesarias (por ejemplo: Acta del Reunión donde se consultó la resolución de sancionar al/la estudiante, hoja de anotaciones, firmado por el apoderado(a) y estudiante, acta de notas, resumen de atrasos e inasistencias, registro de asistencia de apoderado(a) a reuniones de curso y otras actividades convocadas por el establecimiento, etc.). La recolección de evidencias también debe implicar los avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se aplicó la sanción.

a. Dicho informe debe ser entregado en un “Sobre cerrado” en Secretaría de Dirección en un plazo no superior a 04 días hábiles (la secretaria que reciba el sobre, pondrá en él la fecha y hora de recepción; y lo entregará inmediatamente al director).

b. El director, informara a superintendencia de educación en un plazo de 2 días hábiles con copia a DAEM.

c. Es esencial que el/la apoderada(a) comprenda que la decisión está sujeta a varios elementos que pueden ser atenuantes o agravantes para resolver; tales como, por ejemplo:

i. La gravedad del acto o reiteración del mismo por parte del/la estudiante que ha llevado a la aplicación de la mayor sanción contemplada en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

ii. Conducta del/la estudiante en otros ámbitos de la Convivencia Escolar.

iii. Compromiso con nuestro PEI por parte de la familia y el/la estudiante.

iv. Asistencia, puntualidad y/o calificaciones del/la estudiante (según corresponda).

v. Integración al grupo curso, tanto del/la estudiante como del o la apoderada(a).

vi. Respuesta del/la apoderada(a) a las sugerencias de apoyo de especialistas externos hechos en su oportunidad por el establecimiento.

vii. Envío de información periódica y sistemática de estos posibles apoyos externos de parte de adulto responsable al establecimiento, como antecedente de un proceso de trabajo y seguimiento.

viii. Asistencia del/la apoderada(a) a reuniones de cursos, entrevistas y otras convocatorias del Colegio.

ix. Compromiso del o la estudiante a) en actividades formativas.

a. El director será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida o acogiendo la apelación, en un plazo de 04 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta en secretaría de Dirección.

b. La comunicación de la resolución al/la apoderada(a) será de manera formal, por escrito, vía escrita, mail y en entrevista personal a través de quien(es) el director estime conveniente. Dicha carta de resolución se firmará en tres copias iguales, quedando una en poder del/la apoderada(a); las otras dos deberán quedar firmadas como "toma de conocimiento" de la resolución por parte del/la apoderada(a). Si éste(a) se niega a firmar, se procederá a enviar una carta certificada al domicilio.

c. Sólo después de que la carta de resolución sea informada y entregada al/la apoderada(a), el director podrá a recibir al/la apoderada(a) y/o estudiante, si ellos lo consideran necesario, y piden una entrevista; no habiendo plazo normativo para ello, pues de hecho el proceso ya está cerrado. Durante el proceso de apelación y revisión de la sanción; el director, de forma ordinaria, no recibirá al/la apoderada(a) y/o estudiante; sólo si es necesario para aclarar algún aspecto podrá, excepcionalmente, conceder entrevista.

d. La resolución del director es la última instancia; por tanto, aun cuando el/la apoderado(a) no acepte la decisión, ésta tiene carácter de definitiva y no apelable.

29. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro Colegio.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDAD EN PERIODO ESCOLAR:

- a. Los y las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- b. Los y las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, 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 los estudiantes
- c. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- d. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- e. La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su certificado médico estipule o su estado requiera.
- f. La estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- g. La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
- h. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente, siendo de su total responsabilidad estar al día con el contenido de las asignaturas.
- i. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderada(a) a la Dirección durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- j. Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.

k. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

l. En caso de que hijo mayor de un año presente alguna enfermedad grave, y que necesite cuidado especial, presentando certificado médico tratante, dando a la madre facilidades para el cuidado de su hijo/a. Debiendo ser evaluado el caso.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:

a. En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

b. La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:

a. Ser un intermediario y nexo entre estudiantes y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; e informar a U.T.P el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

b. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

c. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):

a. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Establecimiento. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.

b. El colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

c. El apoderado(a) de la estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

DEBERES DEL/LA APODERADO(A):

- a. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- b. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él y/o la estudiante 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.
- c. El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la estudiante, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

30. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS DE ESTUDIANTE(AS) Y/O APODERADOS(AS) FUNDAMENTO:

Con la finalidad de normar y establecer procedimientos claros y transversales para toda la comunidad escolar, se presenta el mecanismo oficial para instancias de entrevistas, que realizarán nuestros Directivos y/o docentes. Lo cual busca un permanente compromiso entre colegio/Familia, estableciendo vías de comunicación pertinente con estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa,

ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:

- a. Los(as) apoderados(as) deberán recibir o solicitar la citación a una reunión, ya sea con el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General u otra instancia Directiva, vía agenda o papel escrito (del cual se guardará respaldo).
- b. Toda persona del establecimiento que haya concertado entrevista deberá dar aviso a Recepción sobre su ésta, indicando nombre del/la apoderada citada(a), hora y lugar de entrevista.
- c. El/la apoderada(a) deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro.
- d. Los(as) apoderados(as) deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el establecimiento con la persona encargada de recepción; quién llamará a la oficina correspondiente, informando la llegada de éste, cuando se cite a un apoderado por parte de asistentes de la educación, o integrantes de la comunidad educativa, el entrevistador debe llevar un registro de la intervención, en donde se expliciten contenidos abordados y firma del apoderado.

- e. El/la profesora(a) deberá dirigirse a Portería para recibir al/la apoderada(a) y dirigirse al lugar donde se realizará la entrevista.
- f. En Secretaría de Dirección se encontrarán los libros de entrevistas de cada curso. En caso de no encontrarse el libro, se usará una hoja de entrevista, que se encuentra en Dirección.
- g. Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a la secretaria de Dirección de Ciclos, quien tiene acceso a las oficinas de Dirección, en donde se encuentran separados por curso y en orden alfabético.
- h. En cada archivador encontrará una ficha de seguimiento del/la estudiante en situación especial, este documento sólo estará en los casos que se requiera.
- i. Cada entrevista deberá contener: fecha, quienes asisten, objetivos, lugar en dónde se realizó la entrevista, temas tratados con claridad, acuerdos, plazos y la firma de los participantes.
- j. El tiempo aproximado de la entrevista será de 30 minutos.
- k. Las entrevistas que se realicen a estudiantes por parte de docentes, directivos o personal de apoyo deben realizarse en lugar adecuado; velando por la transparencia y cuidado de cualquier signo de “ocultamiento” en el lugar. Para ello, si la puerta de la oficina no tiene mirilla, debe dejarse semi-abierta o las cortinas corridas; de tal modo que cualquier persona pueda ver desde el exterior lo que está sucediendo adentro.
- l. Siempre informar a Inspector general o inspector de piso correspondiente cualquier tema relevante que necesite atención inmediata.
- m. Si el/la apoderada(a) no se presenta a la entrevista, esto deberá ser registrado de igual manera, con los motivos del porqué se había solicitado; dejando escrito que no asistió y adjuntando el justificativo en caso de que exista o si no justifica también.
- n. Se encuentra totalmente prohibido por la Ley grabar la entrevista con el docente si este no lo autoriza, siendo un elemento para dar por terminada la entrevista en el caso que se niegue la otra parte terminar con esta conducta.
- Ñ. Al término de la reunión, el apoderado y o encargado de la entrevista firman lo informado y/o acordado en dicha cita, en el caso que el apoderado se niegue a firmar, se agrega como elemento de la observación, en caso de generar una conducta agresiva contra el funcionario escolar, **se deja a disposición del establecimiento prohibir el ingreso a este representante e inclusive exigir cambio de apoderado con el fin de resguardar la seguridad e integridad de él o la funcionaria agredida de forma verbal, física, psicológica y descalificativa.**

ANTES DE LA ENTREVISTA:

1. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

Organice sus entrevistas en el siguiente orden:

- a. Identifique estudiantes que presenten cartas de compromiso.
- b. Estudiantes Nuevos.
- c. Estudiantes con necesidades educativas especiales
- d. Estudiantes Destacados
- e. Todos los estudiantes

La/el profesor(a) debe preparar la entrevista informándose del/la estudiante preparando tanto lo que vaya a decir como el material de apoyo que se vaya a utilizar (notas, fichas, partes). Asimismo, la/el profesor(a) debe preparar el lugar de la entrevista, procurando que sea tranquilo, cómodo, sin interrupciones y confidencial (Oficinas de entrevistas).

2. DURANTE LA ENTREVISTA:

- a. Crear un buen clima con los entrevistados y comunicar el tiempo disponible.
- b. Extraer características y acciones positivas del/la estudiante y manifestarlas en primer lugar, antes que lo negativo.
- c. Seguir un orden prefijado en la entrevista: escolar, personal, social.
- d. Objetividad sobre el/la estudiante: Hablar más con el verbo ESTAR y HACER que con el SER.
- e. Transmitir confianza y seguridad en lo que se dice y hace. Dar expectativas positivas y promover el cambio. Ser optimistas y positivo.
- f. Transmitir que son colaboradores en la educación del/la hija(a), no meros transmisores de información. Que lo personal y lo social, es trascendente para lo académico.
- g. Transmitir empatía: cuando haya malestar y preocupación reales, ponerse en el lugar del entrevistado, pensar que como padres es normal que estén preocupados por sus hijos.
- h. No hacer alardes de autoridad, cuestionar, evaluar, juzgar o discutir y del mismo modo no aceptar faltas de respeto o de mala educación, amenazas o críticas injustificadas.
- i. Transmitir sensación de confianza en las capacidades de los padres, son colaboradores.
- j. Derivar a Orientación o área de convivencia escolar, cuando sea necesario, siempre a través de Inspectoría general.

- k. Recoger toda la información posible, sobre el comportamiento familiar del estudiante.
- l. Escriba en detalle lo conversado.
- m. Establecer compromisos y acuerdos con los padres y estudiantes al finalizar las entrevistas.
- n. Fijen plazos y tiempos para evaluar compromisos en relación a él o la estudiante. y para la siguiente entrevista.

NÚMERO DE ENTREVISTAS:

- a. En cada semestre debe realizarse al menos 1 entrevista. Es decir 2 al año por cada estudiante.
- b. En caso que el/la apoderada(a) requiera conversar con Ud., pregunte el motivo y fundamentación del tema.

31. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN FUNDAMENTACIÓN

Las normas de convivencia estipuladas en el presente manual se han determinado en base a la experiencia y la lógica, partiendo de la concepción de que cada persona posee diferencias individuales, lo cual lo hace único e irrepetible, poseedor de una personalidad con actitudes y opiniones diversas, pero responsable en su conducta y en la forma de relacionarse con su entorno.

Tomando en consideración lo anterior, se debe recalcar que hay etapas cruciales en donde existe mayor plasticidad neuronal para incorporar aprendizajes y valores, por lo cual es idóneo nutrirnos de aquellas etapas evolutivas y empoderar a cada ser humano, con la intención de explorar su máximo potencial, para la contribución de una sociedad más justa, Por lo cual la dignidad de cada integrante de nuestra Comunidad Educativa debe basarse en el respeto mutuo, en la atención a la diversidad, en la visión de conjunto y en la búsqueda de soluciones compartidas y asumir responsabilidades.

ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, en donde el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa, social y política de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un liceo o comunidad educativa y su aporte.

Teniendo en consideración esta nueva ley, la cual comienza a regir el 1 de marzo del año en curso, se puede señalar lo siguiente:

DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

Los Apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse, respetar y velar por el cumplimiento en las decisiones que estipule el establecimiento en el PEI o manual de convivencia contribuyendo a su cumplimiento. Por lo cual, cuando un estudiante infringe una regla se tomarán medidas que no afecten la ley de inclusión y que estén dentro del reglamento interno de convivencia.

TALES COMO:

Cuando un estudiante incurre en una falta grave o gravísima, perjudicando el normal funcionamiento de una clase, por ejemplo; por estar con audífonos, molestando a sus compañeros, golpear, amedrentar a sus compañeros, incitar a paros o tomas estudiantiles.

32. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN FUNDAMENTACIÓN

Las normas de convivencia estipuladas en el presente manual se han determinado en base a la experiencia y la lógica, partiendo de la concepción de que cada persona posee diferencias individuales, lo cual lo hace único e irrepetible, poseedor de una personalidad con actitudes y opiniones diversas, pero responsable en su conducta y en la forma de relacionarse con su entorno.

Tomando en consideración lo anterior, se debe recalcar que hay etapas cruciales en donde existe mayor plasticidad neuronal para incorporar aprendizajes y valores, por lo cual es idóneo nutrirnos de aquellas etapas evolutivas y empoderar a cada ser humano, con la intención de explorar su máximo potencial, para la contribución de una sociedad más justa, Por lo cual la dignidad de cada integrante de nuestra Comunidad Educativa debe basarse en el respeto mutuo, en la atención a la diversidad, en la visión de conjunto y en la búsqueda de soluciones compartidas y asumir responsabilidades.

ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, en donde el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa, social y política de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un liceo o comunidad educativa y su aporte.

Teniendo en consideración esta nueva ley, la cual comienza a regir el 1 de marzo del año en curso, se puede señalar lo siguiente:

DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

Los Apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse, respetar y velar por el cumplimiento en las decisiones que estipule el establecimiento en el PEI o manual de convivencia contribuyendo a su cumplimiento. Por lo cual, cuando un estudiante infringe una regla se tomarán medidas que no afecten la ley de inclusión y que estén dentro del reglamento interno de convivencia.

TALES COMO:

Cuando un estudiante incurre en una falta grave o gravísima, perjudicando el normal funcionamiento de una clase, por ejemplo; por estar con audífonos, molestando a sus compañeros, golpear, amedrentar a sus compañeros, incitar a paros o tomas estudiantiles, increpar a sus profesores, perjudicando el normal funcionamiento de la catedra, entre otros, si bien no se lo retirará de la sala de clases, se registrara como negativa en la hoja de vida del estudiante, señalando nivel (leve, grave gravísima) del tipo de falta, en donde el apoderado debe firmar su conocimiento.

ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

- 1.- Cuando un estudiante incurra en una falta grave o gravísima, se realizará un diálogo pedagógico con él, dicho dialogo estará a cargo del profesor jefe involucrado, de dicha actividad quedara constancia en la hoja de vida del estudiante, la cual debe ser firmada por el apoderado.
- 2.- Cuando lo amerite la situación, en caso de presentarse problemas con los estudiantes, se brindará apoyo desde la dupla psicosocial. (Debe estar registrado en hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado.
- 3.- Carta de compromiso, con fecha tope para cambiar la actitud (debe estar registrada en hoja de vida del estudiante, firmada por apoderado.
- 4.-Si el estudiante pese a recibir apoyo, continúa con problemas de conducta, se podrá suspender de 3 a 5 días hábiles, pudiéndose extender en 5 días más, según falta cometida.
- 5.-De continuar con problemas de conducta, posterior a haber hecho todo lo anterior se podrá Condicionar la matrícula (registrado en hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado). Notificación de No renovación de la matrícula para el próximo año.

CONDUCTOS REGULARES:

Ante la necesidad de expresar por escrito o en forma oral cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria. Pueden realizarlo, dependiendo de la materia, usando el siguiente conducto regular:

TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:

- a. Profesor/a de Asignatura. b) Profesor/a jefe. c) Directora de Ciclo y/o Coordinador(a) Técnico- Pedagógico(a) (UTP). d) Directora Académica.

TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a. Profesor/a jefe o de Asignatura.
- b. Encargado(a) de Convivencia escolar.
- c. Director.

33. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE ADULTO A ADULTO.

1. Informar a dirección, quien dejar registro escrito de la situación.
2. Análisis de la situación en investigación interna.
3. por medio de una entrevista solicitar declaración por escrito, con firma de los involucrados.
4. Informar al Departamento de Educación de los hechos.
5. Realizar mediación para realizar resolución de conflictos (Dirección y convivencia escolar) e informar al consejo escolar.
6. Dependiendo de la gravedad se deberá comunicar a carabineros.

34. PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN No 20.609

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o estudiantes con capacidades diferentes.

- 1.- Discriminación Arbitraria Ley Zamudio. Por parte de Cualquier integrante de la comunidad educativa, el profesor informa a dirección.
- 2.-Dirección Informa al Apoderado.
- 3.- Dirección deriva a Convivencia Escolar.
- 4.- Investigación interna: Trabajando tanto con el agresor como con la víctima u/u otro.
- 5.- Entrevistará a los apoderados y a los estudiantes.
- 6.-Sancionará de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar.
- 7.-Realizará Informe Final del Plan de Intervención a desarrollarse por el Establecimiento.



Colegio San Sebastián
Santiago- Centro
Santo Domingo 2078
Ficha de Protocolo

PROTOCOLO EN CASO DE SINIESTRO AÑO ESCOLAR 2023

Sr. Apoderado(a) El Colegio debe mantener SIEMPRE, la información muy clara de como proceder con su pupilo(a) en caso de un siniestro, sea este natural o en alguna situación que pudiese producirse en forma fortuita. Por lo tanto, **no se aceptan cambios de última hora** y menos llamados telefónicos con el fin de cambiar lo registrado en el Establecimiento, entorpeciendo el orden en un posible momento de crisis donde primar la calma la cual permitirá solucionar las problemáticas con eficiencia.

Usted debe leer con tranquilidad las opciones y señalar una sola y no más, marcando mediante una cruz, la que considere mas adecuada para que podamos proceder.

No entregue instrucciones telefónicas a su hijo(a) que no respeten las señaladas en el presente documento.

- 1.- _____ **ESPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO A SU APODERADO (A)**
- 2.- _____ **SE RETIRA SOLO(A), SE LLEVA A SUS HERMANOS(AS) SEGÚN CORRESPONDA.**
- 3.- _____ **LA(O) RETIRA EL FURGON ESCOLAR.**
- 4.- _____ **ES RETIRADO(A) POR PARENTESCO**
- 5.- _____ **SE DIRGE AL TRABAJO DEL APODERADO(A)**

PERSONA RESPONSABLE DE ENTREGAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN

NOMBRE DEL APODERADO(A) _____

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

Tipos de maltrato entre iguales

a) Acoso escolar indirecto (exclusión, marginación)	<ul style="list-style-type: none">-ignorar a un compañero(a)-no dejarle participar-esconder las cosas de un estudiante-romper las cosas de un estudiante-robar las cosas de un estudiante
b) Acoso Escolar Verbal	<ul style="list-style-type: none">-insultar a un integrante de la comunidad educativa-realizar comentarios negativos de un integrante de la comunidad educativa-poner sobrenombres
c) Acoso Escolar Físico Directo	<ul style="list-style-type: none">- amenazar a un integrante de la comunidad-intimidar verbal o con arma a un integrante de la comunidad- golpear a un integrante de la comunidad
d) Acoso o abuso sexual	<ul style="list-style-type: none">- acosar o intimidar sexualmente-abusar sexualmente-degradar, humillar, ofender, hostigar de forma sexista a un integrante de la comunidad educativa
e) Acoso cibernético, cyberbullying	<ul style="list-style-type: none">- amenazar, burlarse o insultar a un integrante de la comunidad educativa a través de cualquier tipo de medio tecnológico o plataforma de internet- fotografiar o grabar cualquier tipo de situación vejatoria o que no respete la privacidad del integrante de la comunidad, así como difundir este tipo de material por cualquier medio tecnológico o plataforma de internet.
f) Acoso a estudiantes de la comunidad LGTBI	<ul style="list-style-type: none">- acosar verbal, gestual y/ o cualquier otra forma a estudiantes, por ningún medio tecnológico, debe primar siempre el respeto a la persona, sin ningún tipo de discriminación.

1. Acciones relevantes del procedimiento

ACCIÓN: Detección e información de la situación de maltrato entre pares

1.- Persona que expone la situación (estudiante, docente, asistente de educación, apoderados, directivos) informa al profesor que se encuentre en el momento, independiente si tiene o no la jefatura de curso. Luego el docente informa a un integrante de Equipo de Convivencia.

2.- El encargado de convivencia deberá acoger al estudiante y registrar la descripción de los hechos que motivan la indagación en bitácora del colegio y en libro de entrevistas, además de informar al Equipo de Convivencia Escolar.

3.- Junto con registrar los hechos, se deberá informar al profesor Jefe, si es que no maneja la información.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR QUE RECIBE LA DENUNCIA

ACCIÓN: Procedimiento indagatorio.

1.- Encargado de Convivencia Escolar informa a los encargados del equipo de Convivencia Escolar la situación.

2.- Se solicitará autorización al apoderado para realizar las entrevistas correspondientes a la indagación, a través de la agenda del colegio, en un plazo de 48 horas.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar guiará las indagaciones en base al principio de inocencia, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la acusación, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

4. El plazo para esta etapa será de 10 días hábiles a contar del momento en que el apoderado autorice la entrevista del estudiante.

5. Los pasos del proceso indagatorio son:

- Citar apoderados y notificar del hecho.
- Entrevistar a los estudiantes involucrados (por separado) para clarificar lo acontecido
- Entrevistar a testigos de la situación por separado (estudiantes, grupo curso y docentes)

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR QUE RECIBE LA DENUNCIA

ACCIÓN: Cierre del proceso indagatorio con firma de los involucrados (as)

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

1.- En caso que se desestime la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar informará a las partes interesadas de su resolución y deberá dejar constancia de ella en el libro de entrevistas especificando las causas por las cuáles se desestima la denuncia.

2.- En caso que se haya acreditado el maltrato el Encargado de Convivencia Escolar, a la luz del proyecto educativo y el reglamento interno de Convivencia Escolar, deberá considerar las siguientes variables antes de sugerir cualquier medida disciplinaria a aplicar:

- la aplicación de un enfoque formativo en el manejo de las faltas
- la condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponda al hecho sancionado
- las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas.

En Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a las partes su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, todo ello mediante una citación al apoderado.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR QUE RECIBE LA DENUNCIA

ACCIÓN: Remediales con los estudiantes agredidos.

- 1.- Informar al apoderado sobre el apoyo otorgado al estudiante y las intervenciones a nivel de curso en los caos que estime conveniente.
2. Se informará a los docentes acerca de lo sucedido para que realicen un monitoreo constante en la sala de clases.
3. Se establece una entrevista con el apoderado si la situación lo amerita.
4. Se entrega el informe en Dirección

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR QUE RECIBE LA DENUNCIA y DOCENTES QUE ATIENDEN A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

ACCIÓN : Apelación

1. La apelación deberá ser presentada por escrito y con copia a la Dirección del Establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar que atendió la denuncia, con la debida identificación de quien apela y en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar de recibida la resolución de la indagación.
2. La autoridad de la instancia de apelación será el director del Establecimiento.
3. La autoridad dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde recibida la apelación para comunicar por escrito la resolución que adopte al apoderado, la que tendrá un carácter de inapelable.

RESPONSABLE: DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO

En previsión de tener que atender casos de maltrato en forma simultánea, el Equipo de Convivencia Escolar se reserva el derecho a designar a cualquiera de sus miembros como responsable del procedimiento indagatorio para cualquiera de los protocolos aquí señalados. En donde dice “Encargado de Convivencia Escolar” se podrá también entender como la persona integrante del Equipo de Convivencia que cumple ese cometido.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN MENOR

La ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada en el año 2011, considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometen adultos a estudiantes miembros de la Comunidad Educativa.

Además cualquiera de estas conductas abusivas contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los derechos del niño, el Art. 5°, inciso 2 de la Constitución Política de la República de Chile y el Art. 6 letra d del DFL 2 sobre subvenciones. En ellos se establece:

- La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.
- Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes.
- Según lo establece el Ministerio de Educación, se considera maltrato de un adulto a un menor las agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (trabajador, apoderado o cualquier otro vinculado al establecimiento) en contra de un estudiante que atente contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica tales como: burlas, amenazas, forcejeos, descalificaciones, golpes, gestos, entre otros.

PROCEDIMIENTO. DE LA DENUNCIA

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante deberá informarlo inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes del hecho, a uno de los Encargados de Convivencia Escolar, quien registrará de forma textual lo expresado en la bitácora del establecimiento educacional. Se debe exponer los antecedentes necesarios para entender de mejor manera lo ocurrido.

DEL PROCEDIMIENTO

1. Se informa inmediatamente al Director del establecimiento, por parte del Encargado de Convivencia que recibió la denuncia.

2. El Encargado de Convivencia escolar dentro de las 24 horas de recibida la denuncia información del maltrato, toma entrevista a él o los afectados y del supuesto agresor por separado, previa autorización de los apoderados. Dejando todos estos antecedentes en el libro de entrevistas.

Si el reclamo o denuncia es contra un funcionario del establecimiento educacional:

Se garantizará la tranquilidad y seguridad del estudiante afectado, ya sea reasignando funciones, permisos , cambios de turnos u otras acciones que no impliquen menoscabo laboral , determinado por la dirección del establecimiento.

3. El encargado de convivencia que recibe la denuncia llevará acabo la entrevista al estudiante afectado. De acuerdo a la gravedad de la situación podrá determinarse una acción de acompañamiento al estudiante o estudiantes involucrados por parte de la Orientadora, previa autorización del apoderado.

4. Se realiza la entrevista al adulto involucrado (sea funcionario o apoderado) . En la indagación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo proceso, debiendo escuchar las partes, quienes podrán exponer todos los antecedentes que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que corresponda.

5. El encargado de convivencia escolar podrá, de manera reservada, citar a entrevista a cualquier persona que estime conveniente, o a eventuales testigos del hecho.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE LA INDAGACIÓN.

1. Una vez que se haya terminado el proceso indagatorio, informará al Equipo de Convivencia Escolar, quienes analizarán lo expuesto y decidirán.
2. En caso de que se compruebe que no hubo maltrato, se procede a entrevistar en conjunto al estudiante y su apoderado y a la persona inculpada junto a fin de aclarar la situación y pedir las disculpas correspondientes.
3. En caso de la verificación del maltrato, el encargado de convivencia escolar informará al Director las conclusiones.
4. Las medidas disciplinarias serán resueltas por el Director en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar de acuerdo a las herramientas que contemple el Manual de Convivencia del establecimiento o lo que establezca la ley.
 - Tratándose de un apoderado que sea el agresor, se deberá imponer inmediatamente un cambio de apoderado.
 - Si es trabajador del establecimiento el agresor, se impondrán las medidas que faculte la legislación laboral vigente, incluyendo el término de contrato de trabajo.
 - Si, como resultado de la investigación de los hechos aparecen indicios de la existencia de un delito, la dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos establecidos en el Código Procesal Penal.
5. El encargado de Convivencia escolar deberá informar el cierre del procedimiento a las partes y las medidas finales acordadas. Informará, al mismo tiempo, del derecho de apelación a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho ante Dirección.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y DIRECTOR.

ACCIÓN : APELACIÓN

1. La apelación deberá ser presentada por escrito y con copia a la Dirección del Establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar que atendió la denuncia, con la debida identificación de quien apela y en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar de recibida la resolución de la indagación.
2. La autoridad de la instancia de apelación será el director del Establecimiento.
3. La autoridad dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde recibida la apelación para comunicar por escrito la resolución que adopte al apoderado, la que tendrá un carácter de inapelable.

RESPONSABLE: DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO

Educación Parvularia Transición II, **2023 Reglamento y Protocolos**



Creado por: Dirección y Equipo de Convivencia Escolar CSS

REGULACIÓN Y PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos, anexos u instrumentos. Sin embargo, acogiendo la sugerencia establecida en la Circular N° 860 del 2018 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, se cuenta con un apartado especial para dicho sector de enseñanza. En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento se encontrará en el Reglamento de Convivencia escolar del establecimiento.

NORMATIVA PARTICULAR DE PÁRVULOS

1. **Principios fundamentales:** El reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar lo siguiente: - Dignidad del ser humano - Interés superior del menor - Autonomía progresiva - No discriminación arbitraria - Participación - Autonomía y diversidad - Responsabilidad - Legalidad - Justo y racional procedimiento - Proporcionalidad - Transparencia

Tramos curriculares de Educación Parvularia Nuestro establecimiento dispone de los siguientes Niveles de Educación Parvularia:

Nivel de Transición II (Kínder)

Horarios de funcionamiento:

En la Jornada Tarde de lunes a viernes de 14:00 a 18:00 hrs. Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de los párvulos) ya sea de forma transitoria o para situaciones excepcionales. Los apoderados deben ser responsables al cumplir el horario de ingreso y retiro de los párvulos, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.

Al finalizar la jornada se esperara 15 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado los niños/as serán trasladados a Inspectoría quedando a cargo del personal destinado para ello, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionado por el apoderado, si no se logra contactar a algún familiar dentro de 2 horas se procederá a llamar a carabineros y hacer la correspondiente denuncia trasladando al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios contactar al apoderado o familiar.

Es responsabilidad del apoderado avisar al establecimiento si se encuentra retrasado para retirar a su hijo/a llamando al teléfono de la educadora o colegio.

2. **Recepción de los párvulos:** Al inicio de la jornada los estudiantes son recibidos por el personal del colegio en la puerta de ingreso al ciclo (educadoras o técnicos en párvulos). El primer día de clases ingresan a sus salas en compañía de sus padres y/o apoderados, posterior a eso y durante 3 días son recibidos por la educadora y/o técnico del nivel y acompañados a su sala. Desde la segunda semana de clases son recibidos en la puerta de ingreso al ciclo y caminan solos a sus salas donde los espera el personal a cargo del curso, Educadora y Asistente de aula. Si el estudiante se traslada en transporte escolar es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a la puerta de acceso del ciclo. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del colegio.
3. **Retiro Anticipado de la Jornada:** Se realizará este retiro anticipado si y solo si las 3 personas inscritas en la ficha de matrícula (apoderado titular, suplente y tercer apoderado), son los únicos autorizados para realizar dicha actividad.
4. **De la asistencia a clases:**
La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro, los párvulos deberán asistir al menos a un 85% a clases de manera de prevenir la deserción escolar de los niveles iniciales, todas las inasistencias del párvulo a clases deben ser justificadas a través de correo electrónico de la educadora. Los certificados médicos deben ser presentados a la educadora una vez reintegrado el estudiante con un máximo de 48 horas.

Los certificados médicos no eliminan la inasistencia solo la justifican, será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora de párvulos, que su hijo/a comenzó una licencia médica y la duración de esta.

Las fichas de actividades que el estudiante no trabajo debido a su inasistencia serán colocadas en una carpeta y será responsabilidad de los padres velar por el desarrollo de estas siguiendo las orientaciones de la educadora y estando en libertad de realizarlas.

La inasistencia reiterada sin ninguna justificación se considerará una vulneración al derecho de educación por lo que el caso se derivará a la unidad de convivencia escolar, de continuar la situación de inasistencia sin justificaciones el establecimiento educacional Colegio San Sebastián tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

5. **De los derechos, deberes, responsabilidades y participación organizada a la familia**

De acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.845 de inclusión escolar son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento que elijan para estos; apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos por el establecimiento escolar; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

El apoderado titular es quien asume la representación de la familia ante el establecimiento, podrá delegar esta labor a través de un apoderado suplente.

El apoderado titular y/o el apoderado suplente podrá ingresar al establecimiento cuando se realicen reuniones de apoderados, sea invitado a actividades por el nivel, sea citado por la educadora o necesite realizar algún trámite de tipo administrativo.

Las familias a través de la representación del apoderado titular y/o suplente tiene derecho a expresar su opinión, dudas, necesidades y reclamos de manera formal siguiendo el conducto regular del establecimiento, ser informado del proceso enseñanza aprendizaje del párvulo, pedir entrevista con la educadora solicitándola a través del correo institucional del apoderado, participar de las actividades planificadas para la familia, participar del sub centro de apoderados y del centro general de padres y apoderados.

Las familias a través de la representación del apoderado titular y/o suplente tiene la responsabilidad de participar activamente en el proceso formativo del párvulo, reforzando conductas positivas, al inicio del año escolar sobre alguna consideración especial hacia el párvulo, como alguna enfermedad, medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales quedando registro en la ficha de antecedentes del párvulo, respetar el horario y salida, asistir a todas las citaciones y reuniones de apoderados, en caso de no presentarse será su responsabilidad justificar su inasistencia personalmente con la educadora, si el apoderado titular o suplente insiste 2 o 3 veces consecutivas sin justificar será citado por la educadora del nivel para determinar las dificultades que impiden la participación de los apoderados y consensuar acuerdos de mejora.

En los casos de dificultades del apoderado que incurran en bajo involucramiento en el proceso escolar del párvulo el caso será derivado al departamento de convivencia escolar.

Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios del párvulo a su cargo asumiendo la responsabilidad de estos firmando el acta de entrevista, de persistir la conducta se activará el protocolo de convivencia de acuerdo al caso.

Comprometerse con la derivación que el establecimiento pueda solicitar como instancias de apoyo e intervención en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en su trayectoria educativa, sea esta violencia intrafamiliar, trastorno del aprendizaje u otra similar. Proveer de los útiles escolares que se le soliciten o se sugieran, cumplir con la fecha de matrícula estipulada por el establecimiento de acuerdo al Calendario Escolar.

El colegio prohíbe que el apoderado o adultos no funcionarios deambulen por el interior del establecimiento sin autorización, ingresar a las aulas o al patio de juegos, esto como medida de seguridad tanto para los párvulos como para los demás estudiantes del establecimiento.

6. No se atenderá en ninguna instancia formal o informal a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad frente a cualquier tipo de situación.
7. De las causales de cambio de apoderado titular y/o restricción de ingreso al establecimiento de un miembro de la familia Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución.
8. Agresiones físicas o verbales a cualquier integrante del colegio, dentro o fuera de este, no utilizar los conductos regulares establecidos por el colegio para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento, se considerará como una falta gravísima, que llevará como primera medida al cambio inmediato del apoderado, posteriormente se realizará una denuncia en las autoridades pertinentes, se prohibirá el ingreso al establecimiento, y si el afectado lo requiera para su seguridad se podrá solicitar una medida cautelar de alejamiento.
9. Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderados en los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado se procederá a restringir el ingreso del padre, madre o apoderado al establecimiento solicitando en un plazo de 3 días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades del colegio.
10. Realizar filmaciones, tomar fotografías o grabaciones de audio sin la autorización de dirección o educadoras, se considerará una falta gravísima.
11. . De la presentación personal de los estudiantes para el segundo nivel de transición el uniforme es el siguiente:

Uniforme, buzo institucional, cotona y/o delantal.

12. Es de responsabilidad del apoderado marcar con el nombre y apellido del párvulo las prendas que comprenden el uniforme para evitar su pérdida. En relación al uso de las mochilas estas deben ser de un tamaño adecuado al párvulo y debe estar marcada con su nombre.
13. Los estudiantes deben ser cuidado desde el hogar en cuanto a su higiene personal, el no cumplimiento de esto, se considerará falta gravísima.
14. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres.

Cada estudiante del nivel de educación parvularia debe presentarse, en cuanto al tema higiene con:

- Pelo limpio, ordenado, si se usa el pelo largo debe ser tomado para el caso de las niñas, en el caso de los niños corte de pelo tradicional o escolar, nada de diseños y cortes extravagantes ni colores artificiales.
- Uñas cortas y limpias, se prohíbe las uñas pintadas.
- Por seguridad solo se permite aros pequeños en caso de las niñas y varones sin ellos.
- Se prohíbe el uso de cadenas, pulseras, anillos, relojes.

El colegio no se hará responsable por pérdida o destrozos de estos accesorios.

15. De los materiales; la lista de materiales a utilizar se entregará a finales del curso anterior o al inicio del año escolar y este debe venir según se indica y solicita en la lista, sin interpretación personal.
16. Durante el año se pueden solicitar otros materiales no contempladas en la lista sugerida, estos se pedirán con 3 días de anticipación antes de ser utilizadas por el párvulo, es su responsabilidad cumplir.
17. De los medios de comunicación entre la familia y el establecimiento; el medio formal de comunicación formal es el correo institucional del apoderado y las educadoras podrán enviar comunicaciones o información a través de la plataforma LIRMI y agenda institucional, las llamadas telefónicas y wasap, no son consideradas oficiales.
18. A través de estos medios la educadora enviará toda la información relacionada al nivel, a su vez el apoderado también podrá comunicar diversas situaciones concernidas al párvulo.
19. **Toda información debe acusar recibo, mediante una firma en la agenda.** Es responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del párvulo, el apoderado debe informar a la educadora cualquier cambio y/o actualización de información de este.
20. El establecimiento cuenta con una página web oficial en donde el apoderado podrá obtener información general del establecimiento.
21. El uso de wasap entre los apoderados del nivel, pero no se usa como medio oficial, aunque es de gran ayuda, sin embargo se solicita hacerlo con el máximo de respeto tratando solo aspectos de información general del nivel y respetando los horarios, cuando se ingresa al grupo y se habla de algún integrante de la comunidad, este será sancionado según reglamento.
22. De la minuta de colación; esta minuta se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el estado de Chile, queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos, galletas con crema y de chocolate y todo aquello considerado como comida chatarra. Los párvulos no pueden ingresar al establecimiento ingiriendo bebidas, caramelos, chocolates u otra comida chatarra. Los párvulos no pueden portar dinero.
23. De los aspectos pedagógicos; los niveles de educación parvularia se rigen por el calendario oficial del establecimiento educativo, tanto en la calendarización de los semestres como del periodo de vacaciones.

De acuerdo al proyecto educativo, el año lectivo está dividido en:

Primer semestre: adaptación, diagnóstico, desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación semestral. Duración de Marzo a julio.

Segundo semestre: desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación final semestral. Duración de agosto a diciembre.

Se comprende como evaluación un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias en la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas y que pueden construir una buena estrategia para potenciar su identidad.

1.- El proceso de evaluación se sistematizará e informará semestralmente a través de la entrega de un informe pedagógico del párvulo. Estos se entregarán al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar. Los párvulos que obtengan un nivel insuficiente deberán ser reforzados en forma especial, tanto el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la educadora del nivel en el informe pedagógico.

2.- De las salidas pedagógicas; los párvulos podrán participar de las salidas pedagógicas solo si el apoderado ha firmado la autorización de salida del establecimiento. La educadora a cargo de la salida pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones firmadas de los estudiantes a la coordinadora de convivencia. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.

El párvulo que se presente a clases sin la autorización firmada deberá quedarse en el establecimiento a cargo una asistente de aula disponible desarrollando alguna actividad preparada por la educadora. El encargado de convivencia escolar cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que una educadora se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres. La educadora podrá solicitar la colaboración de algunos apoderados para acompañar la salida pedagógica, de igual manera ellos deben dejar firmada la autorización de su hijo a la salida, el apoderado acompañante no podrá asistir con otro hijo especialmente si es más pequeño.

El medio de transporte a utilizar deberá contar con cinturón de seguridad para todos los pasajeros.

3.- Deberes y Derechos de las Educadoras y Asistentes de Párvulos:

Educadoras de Párvulos

- Planificar las unidades de enseñanza aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las bases curriculares de la educación parvularia.
- Evaluar sistemáticamente el proceso de los párvulos a cargo.
- Involucrar a las familias en el proceso educativo de los párvulos.
- Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
- Realizar labores administrativas propias del cargo.
- Preparar las reuniones de apoderados.
- Citar a los apoderados a entrevistas.

Asistente de Párvulos

- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje
- Informar a la educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.
- Elaborar material didáctico y decoración del aula.
- Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, de orden y cortesía, los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la educadora.

Derechos de las educadoras y asistentes de párvulos

- Recibir un trato respetuoso de parte de los apoderados y familias de los párvulos.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia respetándose las diferencias individuales.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la unidad educativa, ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un apoderado, padres u otra persona dentro del establecimiento.

4. De los juguetes y fiestas de cumpleaños:

- Sólo se permitirá que asistan con juguetes el día viernes, en el caso que se genere una actividad que lo requiera y sea guiada, el establecimiento no se hará responsable de su pérdida o destrozo.
- Queda prohibido que el párvulo ingrese al aula con tablet, teléfonos celulares u otro equipo tecnológico.

El establecimiento no se hará responsable por su pérdida o destrozo.

- No está autorizado celebrar cumpleaños dentro del horario de clases. Toda celebración a invitación de esta índole son actividades particulares por las que no se podrá realizar ni entregar ninguna invitación por los medios de comunicación establecidos entre el establecimiento y los apoderados, pues estos cumplen la función de informar los aspectos pedagógicos.
- Paseos de fin de año dentro o fuera de la ciudad no serán autorizados por la dirección y únicamente podrán realizarse a título particular, sin responsabilidad alguna para el establecimiento.

5. Conducto regular:

Ante cualquier dificultad, consulta o reclamo el apoderado deberá dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel dejando constancia de su exposición mediante entrevista escrita u online, si no encuentra solución o no queda satisfecho debe dirigirse de la siguiente manera:

- Frente a una dificultad, consulta o reclamo técnico pedagógica será recibido por el jefe de UTP u orientadora.
- Frente a una dificultad, consulta o reclamo de carácter conductual será recibido por el encargado de convivencia escolar.
- En caso de situaciones que atenten a la sana convivencia el apoderado o funcionario al tanto de la situación deberán dar cuenta al encargado de convivencia escolar y dirección dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se inicié el procedimiento de investigación.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito del reclamo. d. Frente a una dificultad, consulta o reclamo no resuelto, solicitará una entrevista con la dirección del establecimiento en secretaría.

Protocolos de seguridad Los protocolos son los que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, que permiten enfrentar situaciones de riesgo de manera oportuna, organizada y eficiente, tanto dentro como fuera del establecimiento.

1. Protocolo de actuación frente accidentes al interior del establecimiento

Un accidente escolar es entendido como toda lesión física que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de alguna actividad dentro del establecimiento, que tenga como consecuencia un daño de cualquier tipo.

En caso de accidente escolar, todos los párvulos poseen cobertura del seguro escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento, el cual opera por accidentes ocurrido dentro del mismo, en el trayecto, desde o hacia el establecimiento educacional.

Este seguro garantiza la atención solo en los servicios de salud públicos cubriendo todos los gastos que impliquen la recuperación del párvulo accidentado y es responsabilidad el apoderado exigir a nivel de las autoridades del hospital estas garantías. En caso de lesión menos graves o graves, el establecimiento no está autorizado para trasladar al párvulo accidentado al centro de salud ya que esto se debe hacer en vehículos especialmente equipados (ambulancias) y autorizadas por la autoridad competente.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar se procederá de la siguiente manera:

- **En caso de enfermedad menos grave:** el estudiante será asistido por la educadora o asistente de aula. Importante recordar que el establecimiento no está autorizado para administrar ningún medicamento. Se llamará a los padres para comunicar la situación y solicitar la concurrencia en caso que sea necesario. Se enviará además una comunicación en caso de no poder contactar a los adultos responsables.

- En caso que la situación presente agravamiento en donde se evalúe un empeoramiento de la salud, luego de un tiempo de observación y evaluación visual y/o declarativa del dolor de parte del párvulo afectado se llamará nuevamente al apoderado para solicitar que concurra al establecimiento para llevar al párvulo a un centro asistencial. Procedimiento en caso de un párvulo accidentado: Accidentes menores (lesión leve): se define como aquel que puede ser controlado dentro del establecimiento como caídas con rasmilladuras, golpes, mordidas, cortes menores y otros.

- El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (educadora, asistente, orientadora o inspector (a))

- Se contactará telefónicamente al apoderado/a para entregar información relevante relacionado con el tipo de accidente y características de la lesión.

- Se completará el Formulario del Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y horas del hecho establecido.

- En caso que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al menor afectado, recibirá la información de la atención básica y la ficha o acta de seguro escolar, para acudir a un servicio de atención pública.

Consideraciones: Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgicos.

El establecimiento entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.

El contacto referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamadas:

A. Apoderado titular

B. Apoderado suplente

C. Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital. Aquellos apoderados que no acepten el seguro escolar, deberán registrar de forma escrita su decisión.

Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, no tienen la atribución de rechazar el seguro escolar. Accidente mayor (lesiones menos graves o grave): Es aquel que no puede ser controlado dentro del establecimiento como:

- **Pérdida del conocimiento, caídas con heridas expuestas u otros. En estos casos se procederá de la siguiente manera:** o El estudiante de ser posible será llevado a enfermería. o Informará al apoderado para que tome conocimiento de los hechos y de ser necesario el traslado a un recinto hospitalario llamando al servicio de urgencia correspondiente.

En el caso de pérdidas dentales accidentales el establecimiento llamará enseguida al apoderado y entregará seguro escolar.

En caso de accidente ocurrido en el hogar; si el párvulo sufre algún accidente a cargo de sus familias, es responsabilidad del apoderado responsable de avisar por medio de una comunicación o personalmente a la educadora del nivel al inicio de la jornada, especificando si fue traslado a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente, especialmente en los casos donde el menor presenta lesiones visibles.

2. Protocolo de higiene y salud Protocolo para la formación de los hábitos de higiene:

La higiene personal suele definirse como la limpieza del cuerpo y un mantenimiento adecuado de la apariencia personal. Se trata de un principio básico en la prevención de salud según el cual, es posible reducir el contagio de enfermedades transmisibles con la aplicación de algunas medidas de aseo básicas. Esto no solo mejorará su salud reduciendo el riesgo de enfermar, sino que también incidirá en su desarrollo haciendo del párvulo sea más organizado y cuidadoso consigo mismo, además aprenderán a preocuparse más por su apariencia personal y su salud, ganando en autonomía, autodisciplina y voluntad.

- Al inicio y término de cada actividad serán llevados al baño para realizar el lavado de manos.
- Durante la jornada se procurará mantener el piso seco para evitar caídas.
- El baño a utilizar por los párvulos es de exclusivo uso, con acceso directo por lo que los párvulos pueden ir cada vez que lo requieran.
- La educadora y asistente no están autorizadas a limpiar a los párvulos por lo que es importante que cada familia instruya a su hijo(a) a hacerlo en forma autónoma. Si el niño(a) no sabe cómo hacerlo la educadora y/o asistente lo guiará.
- En caso que el niño(a) no haya logrado la autonomía en el baño la educadora y/o asistente podrá asistirlo siempre y cuando tenga firmada una autorización. Protocolo en caso de control de esfínter:
"No controlar esfínter no condiciona matrícula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación el establecimiento solicitará a los padres y apoderados un certificado médico que explique la causa de la disfunción que debe ser presentada en el momento de la matrícula o en el transcurso del año si es diagnosticado posterior a la fecha de matrícula.
- Frente a esta situación se planteará una acción tendiente al cambio de pañales o muda cuando lo requiera el párvulo, la cual será ejecutada por los padres, apoderados u otro familiar autorizado.
- En la sala se llevará un registro de mudas en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada (este registro será para los cosos médicos y los fortuitos).
- El apoderado se comprometerá a enviar los materiales de aseo para realizar dicha actividad, desde el inicio del año escolar o de informada la situación médica.
 - Este compromiso debe ser registrado con firma del apoderado. En caso de no control de esfínter por otros motivos fortuitos:
 - En caso que los párvulos no controlen esfínter durante el desarrollo de las rutinas se llamará de inmediato al apoderado para que concurra de inmediato al establecimiento a cambiar al párvulo. Si el apoderado lo estima conveniente podrá retirar al párvulo antes de que termine la jornada dejando registro de la salida en portería.
 - El apoderado podrá manifestar en portería o a la educadora que otro familiar puede asistir al establecimiento a proceder al cambio de ropa.
 - Si no se logra ubicar al apoderado titular o el apoderado suplente cualquier funcionario del equipo de educación parvularia guiará al estudiante para el cambio de ropa.
 - Cada nivel solicitará a los apoderados mantener de forma permanente para su hijo en la mochila, en caso de no controlar esfínter de forma fortuita, esta muda debe contener: ropa interior, calcetines, pantalón y polera de recambio.
 - En caso que el párvulo no controle esfínter anal se llamará al apoderado para que este asista al establecimiento y si el apoderado lo autoriza y el párvulo acepta cualquier funcionario del equipo de educación parvularia lo limpiará mientras llega el apoderado. Protocolo de limpieza, desinfección y ventilación del aula y baño:
 - Al comenzar la jornada se debe abrir las ventanas para ventilar el aula.
 - Al terminar cada jornada la auxiliar de aseo procederá a barrer y trapear el piso del aula, desinfectar las mesas, desocupar los basureros, además limpiará y desinfectará el baño (inodoros, pisos) y desocupará y desinfectará los basureros.
 - Cada nivel debe contar con sus basureros para la sala y el baño, pala, escoba y desinfectante en aerosol.
- Protocolo en caso de enfermedad del párvulo
 - En caso de enfermedad del párvulo es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades infectocontagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo médico indicado e informar al establecimiento.
 - Si durante la jornada el párvulo presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica de inmediata la educadora o encargada de convivencia informará al apoderado para que concurra a retirarlo.
 - En caso que el párvulo requiera atención medica inmediata será un integrante del equipo de educación parvularia o encargada de convivencia quienes serán responsables de llamar al equipo de emergencias para el traslado al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado el cual tendrá la responsabilidad de acercarse al centro de salud.
 - El establecimiento no administrará medicamento a párvulos que se enfermen durante la jornada.
 - Es deber inexcusable del apoderado al momento de la matrícula informar acerca del estado de salud del párvulo (enfermedades crónicas, alergias, medicamentos contraindicados, etc) antecedentes que quedarán registrados en la ficha de matrícula del niño(a).

Requerimiento para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencias por enfermedad:

- El apoderado debe acatar el reposo declarado en el certificado médico por el pediatra, médico o servicio de urgencias
- El apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión de este.

- El párvulo debe reintegrarse en buen estado de salud ante cualquier situación especial es deber del apoderado comunicarlo a la educadora, para que esta tome las medidas de precaución correspondientes.

3. Protocolo para la administración de medicamentos:

- En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesarios.

- Por la seguridad de los párvulos, solo se administrarán medicamentos vía oral, siempre bajo prescripción médica, indicando horarios, dosis, día de comienzo y término de tratamiento. La prescripción médica debe ser presentada en original con los datos del párvulo como paciente, firma y timbre del centro de salud.

- El apoderado entregara el certificado a la educadora del nivel, se prohíbe dejarlo en la mochila del párvulo. El medicamento deberá venir en su envase original, especificando en este el nombre del niño(a). No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos al original.

- Los medicamentos de carácter permanente con dosis cada 12/24 horas deberán ser administrados en el hogar.

Procedimiento frente a enfermedades trasmisibles más comunes y de alto contagio:

- El apoderado tiene la responsabilidad de comunicar a la educadora del nivel si el párvulo se encuentra afectado de alguna enfermedad contagiosa

- La educadora del nivel informará la situación a la jefatura, a la encargada de convivencia y dirección del establecimiento.

- La educadora del nivel informará a los apoderados acerca de la enfermedad infecto-contagiosa (sintomatología y las medidas preventivas)

Regulaciones referidas al ámbito de convivencia y buen trato:

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento está basada en los principios que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto vela por hacer realidad un ambiente en que se promueve un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa y de los bienes que están a su servicio.

Los objetivos planteados que están en nuestro proyecto educativo institucional solo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores, del amor, justicia, fortaleza, responsabilidad y respeto.

La ley general de educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y el que personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del colegio reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y situaciones de conflicto.

Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno:

Aprobación, modificación, actualización: El reglamento interno de educación parvularia debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse al menos 1 vez al año.

La modificación y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos. La actualización del reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlos continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Se mantendrá una versión actualizada del reglamento interno en la página oficial del colegio.

Difusión del Reglamento Interno:

El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

a) El reglamento interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.

b) Una copia del documento normativo estará disponible en secretaria de dirección para la consulta de padres y/o apoderados y comunidad en general.

Normas de convivencia Normas de promoción de derechos del niño y la niña: La convención de los derechos del niño suscrita por nuestro país en 1990 reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho esto implica reconocer su opinión con capacidad de tomar decisiones, propositivos y merecedores de consideración, respeto y autonomía.

El colegio San Sebastián como garante de sus derechos propone:

Visibilizarlos: a través de su opinión integrarlo a las conversaciones y acciones cotidianas, llamarlo por su nombre, saludarlo al llegar y despedirlo adecuadamente, estos gestos permitirán establecer una relación de respeto en los primeros años en el colegio.

Mirar el mundo desde su perspectiva: en aspectos concretos como favorecer la escucha consciente, contar con el mobiliario y material pedagógico acorde a su edad, crear ambientes nutritivos.

Prestar atención a sus necesidades: el enfoque de derechos humanos se fundamenta precisamente en que las necesidades de las personas se traducen en derechos que pueden ejercer y exigirse para ello los distintos garantes deben generar condiciones que faciliten ese ejercicio.

Escucharlos: El derecho a tener opinión se canaliza a través de adultos que garanticen los espacios y escenarios que permitan que niños y niñas digan lo que piensan respecto a diversos temas.

Del mismo modo escuchar sus relatos respecto a algo que descubrieron, vieron o sintieron permite que se sientan queridos y considerados.

Considerar su opinión al tomar decisiones: uno de los principios fundamentales de la convención sobre los derechos del niño, es el derecho a la participación, el que podemos traducir como la posibilidad de tomar decisiones sobre los asuntos que les afectan.

Fomentar su autonomía: estimular el principio de la autonomía progresiva, ayudándoles a avanzar en lo cognitivo, emocional y relacional.

Valorar sus capacidades: explicarles las distintas acciones procedimientos y actividades que estamos realizando en su presencia y que les afecta directamente.

Valorar el juego como forma de aprendizaje: Favorecer el juego como una instancia para desarrollar las capacidades cognitivas, emocional y social, la empatía, la imaginación, la capacidad de organización y trabajo en equipo.

Garantizar la equidad de género: estableciendo diálogos y vínculos que aporten a la equidad y flexibilidad de roles.

Ser promotor de los derechos de los niños y niñas: Desarrollar una cultura de respeto por los derechos de las personas, generar espacios de diálogos y reflexión con los apoderados en torno a los espacios de protección de los párvulos.

Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en los niveles de educación parvularia: En educación parvularia la alteración en la sana convivencia entre niños y niñas asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria que presente dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de desarrollo de su personalidad de autorregulación y aprendizajes a las normas que regulan la relación con otros.

En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno el Colegio San Sebastián, se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por lo tanto el énfasis está en la reflexión aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad favoreciendo la inclusión al desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con otros.

En relación a lo anterior las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios:

- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión
- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima
- Debe apuntar a una conducta reparatoria.
- Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (como actuará, si se ve en la situación nuevamente, que pasará si se repite la falta.

Consideraciones para establecer un debido proceso:

- a) Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y la circunstancias que rodean la falta (recoger versión del párvulo, confrontar la información entregada por el párvulo con otros párvulos, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados) solo a partir de la cual se pueden establecer medidas correspondientes. Este procedimiento establece el derecho de todos los involucrados a:
 - Que sean escuchados
 - Que sus argumentos sean considerados
 - Que se presuma su inocencia
 - Que se reconozca su derecho a apelación

a.1) Durante el procedimiento el establecimiento podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta y a sus apoderados. La citación se enviará a través de la aplicación LIRMI, vía correo electrónico y vía agenda, en un plazo de 24 horas.

b) en caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre del caso tiempo estimado 76 horas.

Medidas formativas de apoyo pedagógico, psicológico y acompañamiento Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicológicos y acompañamiento aquellas que el establecimiento proporciona a un niño con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que el párvulo, sus padre, apoderados o adultos responsables reconozcan y si fuere posible repare la situación generada a partir de la conducta en cuestión. Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las medias formativas. Las medidas de apoyo pedagógico, psicológico o acompañamiento no son sanciones.

Las medidas de apoyo pedagógico, psicológico o acompañamiento pueden ser realizadas por; miembros del equipo de párvulos, equipo de convivencia escolar, equipo PIE externo (según derivación por la necesidad y apoyo del estudiante) y Dirección, la derivación se realiza en un tiempo de 5 días hábiles.

Deberá registrarse en la hoja de vida del niño cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de las mismas. Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

- **Diálogo reflexivo:** Contemplará la participación en reuniones de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados por el establecimiento (directivos, docentes, educadoras, Orientadora, encargada de convivencia escolar) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basada en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

- **Acompañamiento del encargado de convivencia y/o Orientadora:** quienes apoyaran al estudiante y sus familias y en conjunto evaluarán la necesidad de manejo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesario una derivación a un profesional externo, en un tiempo de 1 visita cada 15 días según el tema y en general 1 vez al mes.

- **Derivación:** en aquellos casos que se requiera una orientación específica para acompañar adecuadamente los procesos de los estudiantes, considerando la derivación a especialistas o instituciones externas en el ámbito de la salud física, psicológica y social, esta reunión se realizará en un plazo de 48 horas, desde el momento de detección.

Otro foco fundamental en las medidas pedagógicas, psicológicas y de acompañamiento son las propuestas por las educadoras de párvulos y el equipo de convivencia escolar en los talleres de párvulos y reuniones de apoderados.

En caso que los apoderados no sigan las sugerencias del establecimiento, no asista a las reuniones o no respete las medias reparatorias acordadas se verán expuestos a:

- **Cambio de apoderado**

- **Derivación al del caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)**

- **Derivación a un juzgado de familia** Protocolo de actuación frente a conductas que afecten la sana convivencia Protocolo ante comportamientos destructivos del párvulo; el comportamiento o conducta destructiva son acciones perturbadoras o agresivas que interrumpen la actitud positiva, rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo dificultando el proceso de enseñanza aprendizaje y la tensión en el aula en algunas ocasiones puede causar reacciones negativas para el propio párvulo, por ejemplo, el rechazo de sus compañeros, el aislamiento social, conductas agresivas, déficit atencional.

Algunos de ejemplos de estas conductas son:

- Desafiar activamente a la educadora
- Golpear a la educadora y/o asistente de párvulo
- Iniciar peleas, golpear deliberadamente a sus compañeros
- Molestar deliberadamente a sus pares
- Actitudes de desobediencia
- Insultar a sus pares, educadoras, asistente de párvulos
- Dificultad para esperar y seguir instrucciones
- Deseo de huir de la sala
- Destruir material pedagógico Durante el periodo de adaptación del párvulo puede presentar las conductas antes descritas debido a la dificultad para adaptarse a la rutina, angustia al separarse de la madre/padre o dificultad para acatar ordenes, sin embargo cuando estas conductas se mantienen (supera el tiempo destinado para la adaptación) y se hace habitual será necesario este protocolo con el objetivo de detectar de manera temprana los posibles factores que puedan estar incidiendo en este comportamiento (factores

genéticos, ambientales y/o emocionales), y elaborar un conjunto de estrategias de intervención, para realizarlo es necesario la evaluación de especialista en redes de apoyo para el diagnóstico y la colaboración de la familia.

Los pasos a seguir son los siguientes:

Se cita al apoderado, dentro de un plazo de 24 horas de transcurrido el hecho, para informar la situación, se describe la (s) conducta (s) que está mostrando el párvulo y se toman acuerdos, en esta primera instancia se dejará constancia en el libro de clases. Si la situación persiste se cita nuevamente a entrevista al apoderado planteando la situación y las estrategias utilizadas en el aula se deja registro de la entrevista en el libro de clases digital.

Si no hay cambios en la conducta pese a las estrategias de aula y acuerdos con la familia se procederá a derivar el caso a la encargada de convivencia y orientadora quien citará al apoderado dentro de 48 horas para la entrevista y acordar los pasos a seguir.

Se dejará constancia en el libro de clases digital que toda conducta del párvulo que cause algún tipo de daño a la integridad física y/o emocional de sus pares y equipo de aula, de todas las estrategias propuestas por el docente y sugerencias del especialista del establecimiento, así como también de las estrategias llevadas a cabo por la familia.

Solo en un caso excepcional (cuando la conducta no pueda ser controlada por la educadora ni por otro personal del establecimiento) se realizará las gestiones para la derivación externa a especialistas si el caso lo amerita en el intertanto se acordará con el apoderado el ingreso o retiro diferido. Siempre y cuando la familia este de acuerdo y exista registro de todas las estrategias de acción implementadas.

Falta, sanciones y procedimientos para adultos de la comunidad educativa

1) Padres, madres y/o apoderados Las obligaciones que adquieren los padres, madres y/o apoderados al matricular a sus hijos en el Colegio San Sebastián, buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar en concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados.

Falta leve:

- No asistir a una reunión de curso sin justificación
 - No asistir a una entrevista personal sin justificación
 - No participar en las actividades sociales del colegio.
 - No firmar una circular u otro documento oficial
 - Fumar en dependencias del establecimiento
- Atrasos al ingreso o al retirar al estudiante.

Falta grave:

- No cumplir con compromisos tomados por mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
- Atrasos al ingreso o al retirar al estudiante, de manera reiterada en 1 mes (8 veces al mes)
- No cumplir con indicaciones dadas por especialistas externo del área de salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del menor y/o la integridad física del mismo u otros miembros de la comunidad educativa.
- Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
- Dañar de manera intencional el material o pertenencia de otro compañero en el establecimiento

Falta muy grave:

- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa
- Consumo o tráfico de drogas dentro del colegio
- Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol
- Destrucción premeditada de mobiliario o infraestructura del colegio
- Hurtar o robar en dependencias o actividades del colegio
- Levantar falsos testimonios de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del colegio.
 - Tener una actitud de irresponsabilidad en el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los estudiantes (10 veces o más en el mes)

Medidas de apoyo para madres, padres y/o apoderados:

Estas medidas buscan generar un espacio de aprendizaje y reflexión respecto a la falta cometida.

- a) acudir al colegio para realizar una reunión donde se acuerden compromisos a favor del alumno y toda la comunidad educativa.
- b) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.
- c) Talleres con apoderados: corresponde a acciones realizadas por el equipo de convivencia donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar y entregar herramientas a los padres para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se puede señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los párvulos el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- d) No se puede sancionar a un estudiante por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados.

Las sanciones deben referirse exclusivamente en la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que haya definido el establecimiento.

Sanciones Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento están afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio. A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permitan tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Medidas disciplinarias

- a) cita y/o entrevista con apoderado, educadora y/o equipo de convivencia
- b) entrevista con dirección
- c) carta de amonestación
- d) cambio de apoderado
- e) prohibición de ingreso al establecimiento

2) **Personal o funcionarios del establecimiento Los funcionarios del establecimiento a las obligaciones y sanciones impuestas en sus contratos de trabajo, el reglamento de orden, higiene y seguridad y el presente reglamento.**

Procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos:

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos
- Derecho de apelación a la resolución tomada en el procedimiento
- Derecho a que el procedimiento sea claro
- Derecho a que el establecimiento resguarde la confidencialidad Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

La falta podría ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación y otros padres y/o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán seguir el conducto regular que dispone el establecimiento.

En caso de emergencia sanitaria se pueden ver imposibilitadas las entrevistas presenciales, los padres y/o apoderados podrán:

- Solicitar y programar entrevista virtual o videollamada con educadora
- Enviar correo electrónico a educadora o a quien corresponde el conducto regular.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones: Antes de aplicar la sanción será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

Contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar. Circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- La falta de intencionalidad del hecho
- Si a procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias

- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del colegio
- Haber actuado para evitar un mal mayor
- El auténtico arrepentimiento

Consecuencias agravantes Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado que el asignado.

- La premeditación del hecho
- Abusar de la relación de poder asociadas a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de su fuerza.
- La reiteración del mismo hecho
- La reiteración de una falta
- Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella.
- Cometer una falta para ocultar otra
- Negar la falta a pesar de la evidencia
- Culpar o involucrar injustamente a otro
- Oposición manifiesta y constante al proyecto educativo institucional
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio o de acoso dentro o fuera del establecimiento
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancial social.

Procedimiento ante denuncia contra funcionarios del colegio:

Ante una denuncia contra un funcionario del colegio la dirección de este podrá disponer *como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contactos con niños como la posible suspensión de sus funciones laborales.* Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes si no también al denunciado. En tanto no se clarifiquen los hechos se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los párvulos, en todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

De la gestión colaborativa de conflictos La base formadora de resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los párvulos comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneas para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre alumnos, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia buscan resolverla con la ayuda de un tercero imparcial.

En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador para que desde una mirada imparcial les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar una solución al problema.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general todos los conflictos que diga relación con la convivencia escolar pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materia constitutiva de delitos o faltas por lo que en estos casos la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación situación que deberá quedar registrada en acta.

Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de otros procedimientos mencionados, para esto hay un plazo de 10 días hábiles para implementar la manera de implementar la medida.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas

- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- **Voluntario:** todas las personas que participan en una mediación lo hacen por voluntad propia y no por imposición.
- **Confidencial:** todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejo de profesores, reuniones técnicas, etc); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de algún participante.
- **Imparcial:** todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre cuidar la confidencialidad del proceso.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, este debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

4. Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos:

Consideraciones generales para protocolos de vulneración de derechos y maltrato infantil, agresión o de connotación sexual

1. La educadora o funcionario que está recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el párvulo que está declarando los hechos de manera inmediata, sin alertar al posible aludido, con el hecho de evitar alertar del conocimiento de la situación.
2. Se deberá registrar por escrito el relato del párvulo no indagando en detalles, no emitir juicios de valor contra el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, si no guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario, informar a Dirección y/u orientadora, para realizar la denuncia de manera inmediata, para que se pueda seguir la investigación por parte de las autoridades pertinentes
3. Respetar al niño/a, no presionarlo a responder si no quiere
4. En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones a no ser que estén a la vista
5. Explicar a los párvulos que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado
6. Todas las situaciones de esta índole serán denunciadas de manera inmediata a los organismos que corresponden no es función ni atribución del establecimiento investigar ni menos abordar a los posibles agresores.

Disposiciones generales:

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención a las necesidades físicas y emocionales de los niños/as, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para hacerlo, de ser un hecho reiterativo, se establece la negligencia y se informa a las autoridades en un plazo de 05 días.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, por que el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo ya sea porque es su padre o madre o por que exista una resolución judicial que lo indique.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos el colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a los párvulos siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés del niño/a

2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños/as, agravando el daño.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que les soliciten
4. No abordar a él o los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento con lo que aumenta el riesgo y se produce una victimización y daño.

Situaciones de vulneración de derechos:

a) **Negligencia y abandono emocional;** es entendido como un maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño y aceptación

b) **Maltrato:** se entiende por maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cuál ejerce abuso de poder, provocando a un niño/a un daño, el cuál amenaza su integridad psicológica y/o física. De estas se desprenden distintos tipos de maltratos.

Físico: se refiere a toda conducta no accidental por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el párvulo. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Psicológico: se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constantes bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los párvulos cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otros.

En ocasiones el maltrato físico y/ psicológico proviene de la misma familia del niño lo que es denominado violencia intra familiar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

Indicadores de sospecha:

Constituyen indicadores de sospecha la vulneración de derechos de niños y niñas las siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta
2. Descuido en la higiene o presentación personal
3. Retiro tardío o no retiro del párvulo en la jornada escolar
4. Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc)
5. Niño se muestra triste o angustiado
6. Poca estimulación en su desarrollo integral
7. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños/as de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

PROCEDIMIENTO RESPONSABLE CUANDO OBSERVACIONES

Recepción de la denuncia Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia En el momento de conocidos los hechos Debe ser informado en forma inmediata Citar al apoderado o adulto responsable Encargada de convivencia escolar Luego de recibida la denuncia:

Se notificará a los apoderados sobre los antecedentes denunciados y el deber del colegio de resguardar los derechos del menor, en caso que el presunto victimario sea el padre o madre se

contactará a un adulto protector del menor Derivación en caso de sospecha de vulneración Encargada de convivencia escolar y Orientadora.

Una vez realizada la entrevista y dentro de 24 horas En caso de sospecha se derivará a OPD, equipo de convivencia realizará seguimiento por 1 mes Judicialización del caso Encargada de convivencia escolar Si los hechos denunciados son vulneratorios y si el que vulnera es uno de los padres o ambos padres o tutor legal.

En caso de denuncia se realizará en:

- Carabineros
- PDI
- Ministerio público
- Tribunales de garantía

- Tribunales de familia (en paralelo en los casos donde la familia no garantice la protección del menor)

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
Recepción de la denuncia.	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia.	En el momento de conocidos los hechos.	Debe ser informado en forma inmediata, de manera oral.
Citar al apoderado o adulto responsable.	Encargada de convivencia escolar.	Luego de recibida la denuncia. 24 horas de plazo	Se notificará a los apoderados sobre los antecedentes denunciados y el deber del colegio de resguardar los derechos del menor, en caso que el presunto victimario sea el padre o madre se contactará a un adulto protector del menor.
Derivación en caso de sospecha de vulneración.	Encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.	Una vez realizada la entrevista y dentro de 48 horas.	En caso de sospecha se derivará a OPD, equipo de convivencia realizará seguimiento por 1 mes.
Judicialización del caso.	Encargada de convivencia escolar.	Si los hechos denunciados son vulneratorios y si el que vulnera es uno de los padres o ambos padres o tutor legal.	En caso de denuncia se realizará en: <ul style="list-style-type: none"> • Carabineros • PDI • Ministerio público • Tribunales de garantía • Tribunales de familia (en paralelo en los casos donde la familia no garantice la protección del menor)

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR N° 482/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante, el “Reglamento”, y que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a un sismo, frente a una situación de maltrato escolar, a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

El ámbito de aplicación de los Protocolos es el mismo ámbito del Reglamento en general, se trata de normativa interna que se aplica en régimen ordinario de clases, dentro del recinto escolar así como en actividades oficiales del Colegio y de representación institucional. Al respecto, los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

B.- POLITICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE

El Colegio implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y deberes. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar buenas decisiones y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

En virtud de la legislación vigente todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que sean víctimas niños, niñas y adolescentes.

C.- DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCION DE LOS ESTUDIANTES El Colegio estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes. En complemento, la buena convivencia también se enseña y se aprende en el Colegio y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión de Convivencia y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva. En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres, en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de los estudiantes. Los padres y apoderados deben trabajar en coordinación con el Colegio con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a los estudiantes en los que no haya contradicción (ej. La importancia del valor de la honestidad académica, la responsabilidad, la solidaridad). Al respecto, la adhesión concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de los estudiantes (ej. Un plan de intervención, un compromiso familia – Colegio, una derivación psicológica, etc.).

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN. NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA.

1.1.- Introducción.

El Colegio reconociendo la necesidad de resguardar la integridad de sus párvulos y estudiantes, ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño. Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente el documento "Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bien tratante y protectora." disponible en <https://parvularia.mineduc.cl>

1.2.- Objetivos

- Contar con criterios unificados para implementar los procedimientos a realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa tiene en la prevención y de detección de sospechas de vulneración de derechos.
- Entregar un modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos.

1.3.- Conceptos Generales.

Qué comprende el concepto de vulneración de derechos del niño: Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015). ¿Cuáles son los derechos de los niños, niñas y adolescentes?

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

El maltrato infantil "se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial"⁵¹ Entenderemos por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

1.4.- Otras definiciones:

- Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
- Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.
- Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.

- Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”53.
- Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de las niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”.
- Violencia intrafamiliar. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.” Ley 20.066.

1.5.- Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

- a. Negligencia paternal y abandono Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños(as), cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Ejemplo: falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.
- b. Maltrato Psicológico Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
- c. Maltrato físico Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida.

En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. d. Abuso sexual Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito.

Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

El Colegio activará el Protocolo de Agresiones Sexuales en este caso. Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
 - Ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del estudiante.
 - No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
 - No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
 - No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
 - Si existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.
- 1.6.- Situaciones frente a las cuáles activaremos el presente protocolo. Cuando se tome conocimiento, se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la sospecha y/u ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más estudiantes del Colegio, ya se al interior o fuera de este.

1.7.- El protocolo será activado:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, toma conocimiento, observa o detecta una situación de vulneración de un estudiante del Colegio.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con el.

1.8.- Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. La Encargada de convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por la Encargada sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador, inspector general, psicólogo, directivos, etc.

1.9.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes y estrategias de prevención.

	Etapa	Responsables	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento por el Colegio (detección o información)	Cualquier miembro de la comunidad	Entregar a la Encargada de convivencia el hecho detectado o la información recibida	Inmediato
2	Activación del protocolo.	Encargada Convivencia	Una vez recibida la información del caso se activa el protocolo Informa a la Dirección del Colegio	Inmediato
3	Contención al estudiante y Levantamiento de información.	Psicóloga	Conversación con estudiante(s) involucrado(s) para contenerlo emocionalmente y recabar información relevante.	Inmediato
4	Entrevista con los apoderados ⁵⁵	Inspectora General	Cita inmediata a los apoderados para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar)	inmediato
5	Información al Equipo de Titularidad y abogado de la entidad sostenedora	Comité de Buena Convivencia	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con el Equipo de Titularidad y abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.
6	Estrategias a seguir.	Comité de Buena Convivencia	Resolución del E. Buena Convivencia (además PJ) para definir medidas específicas a seguir: Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad.	Día 3
7	Entrevista a apoderados	Inspectora General y Encargada de Convivencia	Resolución del E. Buena Convivencia (además PJ) para definir medidas específicas a seguir: Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad.	48 Hrs.
8	Seguimiento de la situación	Encargada Convivencia	Entrevista par informar plan de acompañamiento. En el caso que el apoderado lo rechace, se cierra el protocolo, levantando acta de dicho cierre	Mensual, reporte parcial
9	Nueva Entrevista con los apoderados	Inspectora General	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. De todo se deja constancia escrita	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar
10	Cierre protocolo	Encargada de convivencia	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración la Encargada de convivencia Escolar cerrar la carpeta del estudiante	90 días

Deberán registrarse por escrito la ejecución de todas las acciones del presente protocolo en Carpeta de Convivencia y en el Libro de Clases virtual, Hoja del Estudiante guardando la confidencialidad.

1.10.- Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- El Profesor/a Jefe a los padres y/o apoderados en las reuniones de curso.
- El Profesor/a Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo a los docentes en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.

1.11.- Denuncia obligatoria. De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal se estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que: “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

1.12.- Maltrato Infantil o abuso por un apoderado del establecimiento. En caso que el estudiante relate haber sido maltratado o abusado por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al establecimiento a dicho apoderado mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso. Responsable de este protocolo: Encargada de convivencia Escolar.

6. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y ESTUDIANTES. NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA.

2.1.- Introducción:

El Colegio San Sebastián, en cumplimiento de la normativa legal vigente y en particular, a las normas, instrucciones y recomendaciones emanadas de las autoridades administrativo educacionales como son el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, ha elaborado el presente instrumento normativo que contiene tanto las necesarias estrategias de prevención de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que pudieren atentar contra la integridad e indemnidad de nuestras y nuestros estudiantes, así como también los protocolos de acción necesarios para abordar las situaciones planteadas, desde la perspectiva de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Para la elaboración del presente instrumento y protocolos de acción, se han considerado los principios del PEI y los documentos oficiales que orientan esta materia, emanados del Ministerio y la Superintendencia de Educación, como por ejemplo, las orientaciones y recomendaciones para el buen trato en Educación Parvularia, orientaciones disponibles en materia de convivencia escolar y especialmente la resolución exenta N° 482 de 22 de junio de 2018 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial que, establece los contenidos mínimos que debe contener el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y alumnas. Así como también se han considerado -y se entienden integradas- las normas legales y administrativas vigentes, atinentes a la materia.

De esta forma, a través de este instrumento, se presenta a la comunidad e implementan protocolos de actuación para abordar situaciones de esta naturaleza, que se pueden presentar en la comunidad educativa y que puedan atentar y/o afectar la integridad de los integrantes de nuestro Colegio.

2.2.- Objetivos Nuestros objetivos, actuando conforme a los valores que inspiran nuestro PEI, son:

- Establecer medidas educativas y preventivas para nuestra comunidad, generando acciones y medidas que, de forma clara y organizada nos permitan proteger a nuestros estudiantes y alumnas.
- Generar los procedimientos tendientes a lograr un adecuado desempeño en las situaciones que, de esta naturaleza, se presenten en nuestra comunidad educativa, estableciendo las debidas acciones, formas y tiempos de ejecución, así como los responsables de su implementación.

De esta forma, el presente protocolo, conforme a la normativa educacional vigente, establece los procedimientos a seguir en caso de agresión sexual o hechos de connotación sexual en nuestra comunidad educativa.

2.3.- Conceptos generales:

El presente protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad e indemnidad de nuestros estudiantes se consideran los siguientes conceptos, emanados de las recomendaciones e instrucciones impartidas por el Mineduc y la Superintendencia de Educación. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la indemnidad e integridad sexual del niño y estudiante(a), siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

- a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
- b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
- Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.

c) Violación: realización del acto sexual, sin consentimiento de la víctima, establecido en los términos de los artículos 361 y 362 del Código Penal.

d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

En atención a la normativa educacional vigente y especialmente al contenido de la resolución exenta N° 482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, para los efectos de este protocolo, constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.

2.6.1. Medidas preventivas de gestión escolar

- a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

2.6.2. Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del Colegio.

a) De la selección del personal que se desempeñará en el Colegio. Funcionarios: Toda persona que tenga interés en desempeñarse al servicio de la comunidad educativa del Colegio San Sebastian, deberá seguir el proceso de postulación, donde se verificará su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, previa revisión de su Certificado de Antecedentes.

Los responsables del proceso de selección deberán constatar las referencias laborales que cada postulante entregue. Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo dejar constancia del resultado, a través de la impresión del respectivo certificado que, además, deberá archivar en la carpeta personal de cada funcionario del Colegio.

Se hace presente que el Colegio actualizará el documento antes referido a lo menos dos veces por cada año académico. Personal externo: Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien será la responsable de los actos del personal externo, dentro del Colegio.

Esto significa que, el contratista o empresa responsable, deberá comprobar debidamente las referencias de su personal, capacitarlos en las materias que regula el presente instrumento.

Deberán, además, dejar constancia escrita de que las personas a su cargo -personal externo al Colegio- no están en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

b) Verificación de antecedentes de todo el personal del Colegio.

Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo cada 6 meses.

Todo voluntario, practicante, prestador de servicio de honorarios que, en el desempeño de su labor, se relacione con los estudiantes y alumnas de nuestro Colegio, deberá entregar su respectivo certificado de antecedentes. Igualmente, se solicitará la información en comento, a los instructores o monitores de talleres, incluso cuando estén contratados en empresas externas que proveen servicios al Colegio y, en general, a toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, tenga contacto con las alumnas y los estudiantes sujetos al cuidado del Colegio.

Al inicio de cada año escolar, en reunión con todo el personal, se abordarán los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes de los funcionarios, resguardo de derechos de los niños y estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad e indemnidad de nuestros estudiantes y alumnas.

Con la finalidad de prevenir riesgos en situaciones referentes a abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de nuestra comunidad escolar, se dispondrán medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes, tales como las que se mencionan a continuación.

c) En cuanto al uso de los espacios dentro del Colegio. Todos los espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, oficinas, entre otros, deben ser espacios que cuenten con ventanas que proporcionen visibilidad desde el exterior.

Secretaría: El Colegio mantendrá cámaras de seguridad en la secretaría. El encargado de la secretaría será responsable de dejar entrar personas ajenas al Colegio y registrar los antecedentes necesarios para la individualización de cada persona que ingrese, así como la actividad que desarrollará en el interior del establecimiento.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y estudiantes(as) deben tener visibilidad desde el exterior.

Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por uno o más adultos.

Baños: - Deben existir baños separados por edades.

Está prohibido que un estudiante(a) mayor utilice los baños de los estudiantes(as) menores o niños y viceversa.

- Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos, así como tampoco estará permitido su uso por personas ajenas al Colegio.

- Los baños de los estudiantes estarán debidamente señalizados.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por los estudiantes de nuestro Colegio. - Los estudiantes que, por presentar dificultades de desplazamiento, necesiten ayuda para el uso de los baños, podrán ser acompañados -únicamente- por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización deberá otorgarse al momento de la matrícula y quedará archivada en la carpeta del estudiante en la secretaría y tendrá vigencia solo para el año en curso. Camarines: El uso de los camarines debe estar siempre organizado y separado por las edades de los estudiantes(as), ya sea en espacio o por horarios. - Está prohibido que un o una estudiante(a) mayor ingrese al camarín en el horario de los estudiantes(as) menores o niños y viceversa. - Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

- La supervisión de las alumnas y estudiantes de nuestro Colegio en los camarines se realizará al menos, por un adulto presente.

Sala de Primeros Auxilios: En relación con la actividad que debe desplegar el Colegio en caso de accidentes escolares, se estará a lo dispuesto en el "Protocolo de Accidentes Escolares" establecido en la páginas del presente Protocolo. En relación con la necesidad de cambio de ropa de un niño(a) de Educación Parvularia se actuará tal y como describe el protocolo de muda de la página 102 del presente Reglamento.

d) En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar. En toda actividad oficial con alumnas y estudiantes que se realice fuera de las dependencias del Colegio, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo. Si la actividad supone que los participantes pernocten fuera de sus domicilios, el recinto donde se realizará la actividad debe contar con las instalaciones adecuadas que garanticen la seguridad e integridad de los estudiantes y las alumnas, así como del personal a cargo. Por ejemplo, el recinto debe contar con baños y dormitorios separados para alumnas y estudiantes. Igualmente, no estará permitido que un adulto duerma en la misma habitación con los estudiantes.

Lo antes dicho, también tendrá aplicación para actividades que se realicen en campamentos, campeonatos, competencias y otras actividades que se realicen fuera del Colegio. Asimismo, no estará permitido que los adultos usen el mismo baño que los estudiantes. Si no es posible contar con baños separados, se debe asegurar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y algún estudiante en el baño de manera conjunta y simultánea.

En caso de traslado hacia un lugar externo, las alumnas y los estudiantes de nuestro Colegio, no deben viajar en un vehículo particular solos con un adulto. Solo podrán hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado de la alumna o estudiante, otorgada para el viaje específico y únicamente para la fecha en que éste se realizara.

e) En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de nuestros estudiantes. En atención a la normativa legal vigente y en cumplimiento a los principios y valores que inspiran nuestro PEI, nuestras alumnas y estudiantes, tienen el derecho a recibir una formación integral, promoviendo y fomentando sus habilidades y su desarrollo socio emocional, personal y espiritual.

El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los niños y estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, entre otros) puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los niños y estudiantes, si es que fuere necesario. Estas se realizarán en lugares del Colegio que sean públicos y transparentes, por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un niño o estudiante, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, esta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

f) En cuanto a los medios y herramientas digitales. A los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con las alumnas y los estudiantes, estudiantes de nuestro Colegio, a través de redes sociales o plataformas digitales no

oficiales del Colegio. En relación con lo señalado en el párrafo anterior, en cuanto a los medios y herramientas digitales, se considerarán agresiones en el ámbito del presente protocolo, las siguientes situaciones:

happy-slapping: grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.

- Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.

Pornografía digital infantil. Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales, entre otras.

Con el objeto de fomentar la prevención y otorgar la debida protección y cuidado a nuestros estudiantes, solicitamos a madres, padres y/o apoderados y, otros adultos responsables dejar y retirar a los niños y estudiantes, al inicio y término de la jornada escolar, considerando puntualidad en el horario de inicio y término de ésta del estudiante a su cargo.

La jornada escolar se inicia a las 08:00 horas. Iniciada la jornada escolar, solo podrán ingresar al Colegio madres, padres y/o apoderados que cuenten con una entrevista concertada con antelación o, que hayan sido contactados desde el Colegio a fin de retirar al estudiante a su cargo. El retiro mencionado se realizará desde portería. Los estudiantes, al término de su jornada escolar diaria, serán retirados desde los accesos del Colegio.

Si los adultos responsables del retiro se retrasaren, las y los estudiantes en dicha situación, se mantendrán en portería, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto.

2.6.3. Medidas de información y capacitación - Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

- Proporcionar capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Proporcionar información a las familias que integran nuestra comunidad escolar acerca de temáticas relacionadas con habilidades parentales.

2.7. Protocolos de actuación

2.7.1. Consideraciones previas a su aplicación: En el caso de que una alumna o estudiante de nuestro Colegio, entregue señales de que desea comunicar algo delicado y/o lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo hasta la Encargada de Convivencia.

En caso de que el relato de la o el afectado(a) haga presumir que la agresión de carácter sexual ha sido ocasionada por un familiar o adulto cercano a la familia, se debe propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor y tomar precauciones tendientes a evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia. En estos casos se deberán activar las redes de apoyo especializadas y/o realizar la denuncia a la autoridad competente.

En caso de existir señales evidentes de lesiones físicas producto de una agresión sexual o en el caso de que él o la afectada manifieste o evidencie sufrir lesiones en la zona genital, tales como dolor, hematomas, erosiones o dificultad para desplazarse, el E.C.E (Encargado de Convivencia) o la persona que al efecto sea designada, deberá trasladar de inmediato al estudiante o alumna al centro asistencial más cercano a fin de realizar la debida constatación de lesiones y otorgar tratamiento, informando de esta acción a la familia en paralelo y solicitando la inmediata presencia de los padres y/o apoderados en el recinto asistencial al que sea trasladado el estudiante.

2.7.2. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos. Entendiendo que la agresión sexual es un hecho constitutivo de delito, el Colegio se encuentra obligado a realizar la respectiva denuncia acerca de los hechos respecto de los cuales hubiere tomado noticia y colaborará con todo lo que los Tribunales le requieran a fin de aportar a la recopilación de antecedentes.

2.7.3. Obligaciones del Colegio. En atención a lo dispuesto por la Superintendencia de educación en sus resoluciones exentas N° 482 y N° 860, ambas del año 2018, el Colegio debe cumplir con las siguientes obligaciones: a. Resguardar la intimidad e identidad de los niños o estudiantes involucrados. Informar al resto de la comunidad escolar. Desde que el Colegio toma conocimiento de una situación que pudiera constituir agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes -y en todo momento- a través de la aplicación del presente protocolo, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños(as) o estudiantes(as) involucrados.

Se procurará que la alumna o el estudiante se encuentre acompañado en todo momento por sus padres y/o apoderados o por un funcionario del Colegio, evitando la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad. Además, el Colegio en el despliegue de las acciones pertinente al protocolo, deberá cuidar y evitar la revictimización del o los estudiante(s) involucrados.

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del Colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles. - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Otros aspectos: Tanto en la activación de los protocolos contenidos en el presente instrumento, como en la implementación de las etapas en que se desarrollan, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los niños o estudiantes afectados descritos en cada recuadro) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados: Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- ✓ Entrevista de información;
- ✓ Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o estudiante.
- ✓ Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o estudiante.
- ✓ Entrevistas con equipo de apoyo;
- ✓ Entrevistas de seguimiento. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.

Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro descrito más abajo en este documento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información. Los medios de comunicación que utilizará el Colegio son los descritos en el apartado "Mecanismos de comunicación con los padres y familia", del presente Reglamento.

2. Medidas de resguardo dirigidas a los niños(as) o estudiantes(as) afectados que consideran las siguientes acciones:

- ✓ Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico. Por ejemplo: evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- ✓ También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño(a) o estudiante(a) a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.
- ✓ Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño o estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños o estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo X. Punto

3. del Reglamento Interno Escolar de nuestro Colegio.

b. Denuncia Obligatoria: Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o estudiante. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o estudiante, el Colegio deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, las policías o tribunales de familia a través del medio más expedito, pudiendo, en el caso de ser necesario, solicitar una medida de protección a favor del menor.

c. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quién o quiénes aparezcan como involucrado(s) en los hechos denunciados: En todo momento, desde que el Colegio toma conocimientos de los hechos que activan el presente protocolo y hasta el cierre de este, procuraremos resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes cuando estos lo soliciten.

6.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD E INDEMNIDAD DE NUESTROS ESTUDIANTES.

A. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un (una) estudiante(a) ocurridos fuera del contexto escolar, de los cuales, el Colegio toma conocimiento.

En el caso de que un estudiante o alumna de nuestro Colegio asista al establecimiento presentando lesiones físicas o bien, relata, en el ámbito escolar haber sido agredido sexualmente o víctima de hechos de connotación sexual, el adulto integrante de la comunidad escolar que, evidencie las lesiones y/o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar a fin de activar y dar curso inmediato, al respectivo protocolo.

El funcionario señalado, deberá brindar contención emocional al estudiante, tomar acta del relato que realice la alumna o el estudiante involucrado e informar a la dirección del Colegio. Si se tratare de un hecho que reviste caracteres de delito, existan signos y/o lesiones evidentes o cuya gravedad pueda presumirse del relato del estudiante o alumna, el Colegio deberá tomar contacto con el abogado de la entidad sostenedora a fin de presentar una denuncia en los términos del artículo 175 del Código Procesal Penal o una medida de protección ante los Tribunales de Familia.

Se deberá informar de inmediato a los padres y/o apoderados del estudiante la activación del presente protocolo y los hechos que lo motivan de manera telefónica y a través de correo electrónico señalados en la ficha de matrícula del estudiante. Si fuera necesario constatar las lesiones del estudiante, el encargado de convivencia escolar le acompañará hasta el centro asistencial más cercano y comunicará de este hecho al apoderado solicitando su presencia inmediata en el recinto asistencial. Si los hechos no fueren constitutivos de delitos se realizará la derivación a atención psicológica externa para el estudiante.

El Colegio procurará, en todo momento el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante y le brindará el apoyo y compañía a él o ella y a su padre y/o apoderados, evitando exponer su experiencia y re-victimizarlo. Posterior a la constatación de lesiones o información previa entregada a los padres y/o apoderados, la E.C.E. citará a éstos últimos, para una entrevista en la cual acordarán un plan de trabajo en conjunto para revisar la situación acaecida al estudiante fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección.

De esta entrevista y todo lo obrado en ella, se deberá dejar constancia escrita. En la instancia, los intervinientes deberán activar alguna de las siguientes acciones: Plan de acompañamiento y apoyo especializado que contengan medidas formativas, pedagógicas y psicosociales necesarias para abordar la situación y necesidades de cada estudiante o alumna.

Durante las siguientes semanas el E.C.E. realizará seguimiento y monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. Verificado el progreso del estudiante, el E.C.E, con la autorización de la dirección, emitirá un informe y cerrará el protocolo.

B. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un (una) estudiante, cometido por otro estudiante del Colegio. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato del afectado u otra persona, constatare la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o hechos de connotación que atenten en contra de algún o alguno de nuestros(as) estudiantes, cometido por otro estudiante del Colegio, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar a fin de proceder a la activación del presente protocolo.

Respecto de los hechos que regula el presente instrumento, un estudiante puede constituirse en agresor de otro estudiante o alumna, miembro de nuestra comunidad escolar, pero se diferencia del ofensor sexual adulto pues éste aún se encuentra en proceso de formación, por lo que, la intervención profesional oportuna y especializada tiene alta probabilidad de éxito, disminuyendo así la probabilidad de reiteración de la conducta.

Es preciso señalar que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a las y los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Para el caso de los adolescentes menores de 14 años la ley determina la inimputabilidad, es decir, no serán sancionados penalmente y su situación es abordada por los tribunales de familia. La judicatura mencionada es la legalmente habilitada para decretar la derivación del menor a algún centro de intervención especializada de los señalados por la ley.

Es necesario poner especial atención en no pretender “catalogar” como agresiones sexuales o hechos de connotación sexual a situaciones ocurridas entre dos niñas(os) de similar edad que pueden tratarse de experiencias exploratorias que deben ser abordadas de forma adecuada y no son de aquellas entendidas como reguladas por el presente protocolo.

Si el hecho es constitutivo de delito y se ha realizado la denuncia pertinente, la respectiva investigación se realizará por la autoridad competente. El Colegio adoptará las medidas de protección, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para los estudiantes involucrados, y las medidas formativas de prevención individuales y grupales, entre otras.

D. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de una (un) alumna (o), cometido por un apoderado del Colegio. En caso de que una alumna o estudiante de nuestro Colegio relate haber

sufrido una agresión sexual y/o víctima de hechos de connotación sexual por parte de un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos para la situación precedente, informando de inmediato a los padres y/o apoderados del estudiante afectado. Para este protocolo en específico, los padres, apoderados y/o tutores legales del menor afectado serán los responsables de formular la debida denuncia ante la autoridad competente. Responsable: Dirección.

E. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad algún estudiante(s) cometido por un tercero, que no es funcionario ni apoderado del Colegio. Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de Agresión sexual o hecho de connotación sexual cometido en contra de algún estudiante(s) por un funcionario del Colegio, pudiendo aplicarse, como medida de protección, la prohibición de ingreso del denunciado a las dependencias del Colegio. En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente. Responsables: Dirección.

2.7.4.1. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor. A fin de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes se ponen a disposición de la comunidad escolar los siguientes datos. En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile). - Policía de Investigaciones (PDI). - Tribunales de Familia. - Fiscalía. - Servicio Médico Legal,

149 Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.

- 147 Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.

- 800 730800 Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual.

La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040 Fono: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- 22 639 9084 Fono: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

2.7.4.2. Difusión. El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los estudiantes en consejos de curso y/o clases de orientación; a los apoderados en reuniones de curso, a los docentes, educadoras de niños y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
Recepción de la denuncia.	Quien toma el relato, e informa inmediatamente a Encargado de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia.	En el momento de conocidos los hechos y o relato del menor.	Debe ser informado en forma inmediata, de manera oral.
Informar a Dirección.	Encargada de convivencia escolar.	Luego de recibida la denuncia. 24 horas de plazo	Se notificará a el Director, sobre los antecedentes denunciados y el deber del colegio de resguardar los derechos del menor, en caso que el presunto victimario sea el padre o madre se contactará a un adulto protector del menor.
Derivación en caso de sospecha de vulneración.	Encargada de convivencia escolar y Director.	Una vez realizada la entrevista y dentro de 48 horas.	En caso de sospecha se derivará a OPD, equipo de convivencia realizará seguimiento por 1 mes.
Judicialización del caso.	Encargada de convivencia escolar.	Si los hechos denunciados son vulneratorios y si el que vulnera es uno de los padres o ambos padres o tutor legal.	En caso de denuncia se realizará en: <ul style="list-style-type: none"> • Carabineros • PDI • Ministerio público • Tribunales de garantía • Tribunales de familia (en paralelo en los casos donde la familia no garantice la protección del menor)

Consideraciones:

En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución se apartará de las funciones que tengan relación con el párvulo con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, informando a dirección y a su empleador para procedimientos internos.

Si quien vulnera los derechos de los niños es solo uno de los padres o tutor responsable se deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector a quien el párvulo identifique como una figura significativa Si ambos padres vulneran se deberá comunicar la situación a otro adulto protector que pueda apoyar al niño y a quien el niño identifique como una figura significativa.