

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO SAN IGNACIO DE TALCA



“FORMANDO EN FAMILIA”

ÍNDICE

I. Antecedentes Generales	5
1. Lineamientos institucionales.....	5
1.1 Misión.....	5
1.2 Visión	5
1.3 Sellos Institucionales	5
2. Principios que sustentan nuestra normativa	6
3. Fundamentos que sustentan nuestra normativa.....	7
4. Propósito del Reglamento Interno y Manual de convivencia	8
5. Actualización, difusión y puesta en práctica	8
6. Consejo Escolar	8
II. Derechos y deberes de la comunidad educativa	9
1. Derechos y Deberes de los estudiantes	9
2. Derechos y Deberes de los padres, madres y apoderados.	12
3. Derechos, deberes del personal del establecimiento.....	14
III. Regulaciones técnico administrativas del establecimiento.	20
1. Identificación Institucional.	20
2. Jornadas y horarios de funcionamiento.....	20
3. Puntualidad y atrasos.	21
3.1 Atrasos al inicio de cada Jornada:	21
3.2 Atrasos durante la jornada de clases:	21
4. Representación.	21
4.1 Porta Estandarte.....	21
4.2 Salidas a terreno.....	22
5. Pastoral.....	22
6. Medio oficial de comunicación.	23
7. Conducto regular para estudiantes y/o apoderados.	23
8. Proceso de Admisión.....	24
9. Becas	24
9.1 Identificación y Generalidades	24
9.2 De la beca de escolaridad o exención de cobro mensual.	25
9.3 De la postulación a las becas.....	25
9.4 Del proceso de evaluación y selección.....	26
9.5 Del proceso de apelación.	28
9.6 De la falsedad de los antecedentes y pérdida de la beca	28
9.7 Otras generalidades	28
10. Regulaciones sobre uso de uniforme.....	29
10.1 Presentación personal.....	29
La presentación de los alumnos deberá considerar:	29
10.2 Partes del uniforme.....	29
11. Regulaciones sobre uso de celular.	31

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	32
1. Objetivo de la convivencia escolar.....	32
2. Conceptos.....	32
Convivencia escolar.....	32
Clima escolar.....	32
Comunidad educativa.....	32
3. Enfoques de la convivencia escolar.....	33
4. Equipo de convivencia escolar	34
Atribuciones y responsabilidades del Equipo de Convivencia Escolar.....	34
5. Políticas de prevención y estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia. ...	34
Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	35
Programa de Formación, Prevención y Convivencia.....	35
6. Faltas	35
7. Tipos de falta.....	36
7.1 Faltas leves	36
7.2 Faltas Graves	39
7.3 Faltas gravísimas	42
8. Sanciones Disciplinarias y Debido Proceso	44
8.1 Sanciones disciplinarias:.....	44
8.2 Debido Proceso:	45
8.3 Tipos de sanciones disciplinarias:.....	46
9. Medidas de apoyo pedagógico	48
Tipos de medidas de apoyo pedagógico:.....	48
10. Citación a apoderado.	50
11. Registro en el libro de clases.....	51
Tipos de registros	51
12. Faltas apoderados:	52
12.1 Medidas y/o Sanciones	53
13. Estímulos que originan destacado cumplimiento a las normas de convivencia.....	54
PROTOCOLOS	56
I. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	58
II. Protocolo de actuación para enfrentar situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro como forma de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.	63
III. Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de ideación suicida y conductas autolesivas.....	73
IV. Protocolo frente a accidente escolar	75
V. Protocolo de actuación frente a situaciones de enfermedad de un(a) estudiante dentro del establecimiento educativo.....	77
VI. Protocolo de retiro y salidas extra programáticas de los alumnos.....	78
VIII. Protocolo para estudiantes embarazadas y madres- padres adolescentes	82
IX. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	86

X. Protocolo de actuación frente a solicitudes de Cambios de alumnos entre Sedes y Cursos....	91
XI. Protocolo de atrasos para alumnos	94

I. Antecedentes Generales

El Colegio San Ignacio de Talca pone a disposición de la Comunidad Educativa el siguiente Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos, con el objetivo de dar a conocer la estructura organizacional del establecimiento, la normativa que rige las relaciones al interior del mismo y los procedimientos de actuación frente a determinadas situaciones. Dichos documentos están elaborados en directa relación con el proyecto educativo institucional y la legislación vigente.

Queremos que la comunidad educativa nos reconozca como un modelo de formación humanista dentro de un ambiente protector e inclusivo, promoviendo antes que todo, el desarrollo académico y bienestar socioemocional de nuestros estudiantes. Para esto propiciamos la formación integral de niños/as y jóvenes, compartiendo valores esenciales para una vida plena, tales como la perseverancia, la tolerancia, la empatía, el trabajo colaborativo, el desarrollo de la comunicación efectiva y la valoración por la diversidad, permitiendo construir una convivencia sana basada en el respeto entre todos los que integran la comunidad educativa San Ignaciana.

Para el logro de estos objetivos es fundamental el compromiso y participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas. En este mismo sentido, es relevante, además, el trabajo colaborativo con los docentes, específicamente en la adquisición de la autonomía y la comprensión de las normas, considerándose aspectos claves para formar personas capaces de resolver problemas y adaptarse en sociedad.

1. Lineamientos institucionales

1.1 Misión

Aspiramos a ser reconocidos por nuestros alumnos, padres y apoderados como un modelo de formación humanista, valórica y cristiana, forjador de personas integrales, preparadas para vivir en sociedad, siendo fieles promotores de nuestro lema "Formando en Familia".

1.2 Visión

El Colegio San Ignacio de Talca, es un establecimiento educacional de orientación católica que imparte ciclos de enseñanza básica y media. Ofrecemos a nuestros alumnos y alumnas una educación de excelencia, dando énfasis a la formación integral y valórica, desarrollando competencias para la creación de un proyecto de vida dirigido a la realización de estudios superiores en torno a las dimensiones del ser, del saber y del hacer.

1.3 Sellos Institucionales

- **Integración de la familia** a nuestro proyecto educativo, como parte fundamental de nuestro quehacer, entendiendo que el hogar es donde nace la base del éxito de nuestros estudiantes. Las familias deberán participar de manera activa en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.
- **Desarrollo de la autonomía de nuestros estudiantes**, entregando las herramientas necesarias para la adquisición de habilidades que les permitan proyectarse a una educación superior.
- **Internalización de valores cristianos** en las acciones diarias de todos los integrantes de la comunidad educativa, plasmando en lo cotidiano un desarrollo integral y formativo en nuestros alumnos/as.
- **Trabajo en equipo y desarrollo de la comunicación efectiva**, colaborando, respetando y valorando los canales de comunicación estipulados, estableciendo lineamientos positivos para una sana convivencia.
- **Respeto a la diversidad**, aceptando las diferencias personales que puedan existir en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo así, un entorno común en donde todos y todas se sientan respetados e incluidos al proyecto educativo.

2. Principios que sustentan nuestra normativa

El siguiente reglamento respeta los principios que inspira el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo muy relevantes los siguientes:

- Resguardar la dignidad de los miembros de nuestra comunidad, respetando su integridad física y moral.
- Priorizar el interés superior del niño, niña y adolescente, garantizando el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, respetando las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestro proyecto educativo.
- Actuar en conformidad a lo que establece la legislación vigente, aplicando las medidas disciplinarias que solo estén contenidas en nuestro reglamento interno, por las causas establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- Aplicar las medidas disciplinarias de un modo justo y racional, establecidas en nuestro reglamento interno, considerando los siguientes aspectos: la comunicación al estudiante de la falta establecida por la cual se le pretende sancionar, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; resolver de manera fundada y en un

plazo razonable; y garantizar el derecho a solicitar la revisión de medida antes de su aplicación.

- Aplicar las medidas de forma proporcional a la gravedad de las infracciones, calificándolas desde leves a graves.
- Informar a los alumnos, padres y apoderados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, generando espacios para la participación de toda la comunidad escolar.
- Informar sobre la autonomía de nuestro proyecto educativo y comprendiendo que al ingresar a la comunidad se aceptan normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este documento.
- Conocer derechos y cumplir con los deberes establecidos en el reglamento para cada uno de los estamentos.

3. Fundamentos que sustentan nuestra normativa

La convivencia escolar se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, la cual supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y es, a la vez, la base de la convivencia escolar y social. En este sentido convivir dentro de las escuelas es un desafío y adquiere relevancia, ya que son los niños, niñas y jóvenes quienes deben desarrollar, en su trayectoria escolar, un conjunto de competencias ciudadanas que les permitan desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y transformación y, además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Bajo esta misma línea, el Colegio San Ignacio de Talca, considera la convivencia como un pilar fundamental para cumplir con los propósitos de nuestro proyecto educativo, favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje y facilitar el entendimiento entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar aprender a vivir con otros es una parte importante del proceso de formación personal y social de cada persona. Supone adquirir una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y transitar por el mundo en que vivimos, por otra parte, supone el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas, e implica afianzar las actitudes, tales como la de respeto, tolerancia, aceptación de las diferencias, no discriminación, etc.

El hacer uso de nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes, nos hace posible la vida en sociedad; es decir, nos permite la convivencia social. Esta forma de convivencia social, la empezamos a aprender al interior del grupo familiar y la continuamos aprendiendo y practicando en la escuela, donde todos o muchos piensan distinto y se comportan de manera diferente a como cada uno fue enseñado en su hogar. Por dicha razón se torna trascendental el hecho de aprender a convivir en la escuela, ya que es el lugar donde pasamos gran parte de nuestra vida.

4. Propósito del Reglamento Interno y Manual de convivencia

Estos documentos tienen como objetivo normar y regular las relaciones humanas dentro del establecimiento, identificando y describiendo el propio funcionamiento y los deberes y derechos que tienen cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, de tal forma que quede claro que es responsabilidad de todos nosotros mantener un clima favorable, promoviendo actitudes que sirvan para una mejora constante en convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la valoración de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

5. Actualización, difusión y puesta en práctica

Nuestros equipos, a través de jornadas reflexivas, realizarán los cambios necesarios para actualizar el Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar, informando de las modificaciones que se realicen durante el año a toda la comunidad escolar.

Todos los actores de la comunidad educativa deberán conocer y poner en práctica este manual, el cual será divulgado de las siguientes formas:

1. A través de la página web del Colegio. (www.sanignaciodelcalca.cl)
2. El apoderado, al momento de oficializar la matrícula firma un contrato de prestación de servicios, a través del cual acepta nuestro Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos, comprometiéndose a respetar lo estipulado en dichos documentos.
3. Al inicio de cada año escolar, el reglamento interno y manual de convivencia escolar serán difundidos con los todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de diferentes instancias.

6. Consejo Escolar

Este equipo de trabajo se constituirá para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa, promoviendo una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa, de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para nuestro establecimiento.

El consejo escolar de nuestro establecimiento estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Director/a
- Sostenedor
- Profesor elegido por sus pares
- Representante de los asistentes de la educación
- Presidente/a del centro de alumnos
- Presidente del centro de padres/a

Esto no excluye la participación de cualquier otro miembro de la comunidad escolar que el director estime conveniente.

El consejo escolar del Colegio San Ignacio de Talca tendrá atribuciones de carácter consultivo, informativo y propositivo y realizará 4 sesiones ordinarias durante el año.

II. Derechos y deberes de la comunidad educativa

1. Derechos y Deberes de los estudiantes

N°	Derechos	Deberes
1.	Recibir una educación de calidad que asegure su desarrollo integral, de acuerdo al proyecto educativo de la institución.	Cumplir con todas las obligaciones escolares, respetando horarios, presentación personal, compromisos establecidos y participando de manera activa en su proceso de enseñanza aprendizaje.
2.	Que se respete su integridad física, psíquica y moral.	Mantener un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
3.	A participar, opinar libremente, defender sus puntos de vista y ser escuchado.	Informarse, opinar y manifestar respetuosamente sus inquietudes respecto a las actividades escolares, utilizando medios que no afecten el derecho a las demás personas.
4.	Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos,	Brindar, sin discriminación, un trato respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

	sin ningún tipo de discriminación arbitraria.	
5.	Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, considerando su formación académica, valórica y orientación vocacional.	Participar de todas las actividades planificadas por el establecimiento para el desarrollo formativo y educativo del estudiante, manteniendo siempre el debido respeto por las normas.
6.	Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, garantizando su desarrollo pleno.	Brindar un trato adecuado e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
7.	Utilizar la atención del seguro escolar obligatorio en el Hospital Regional, ante la eventualidad de un accidente.	Proteger su cuidado personal, evitando situaciones riesgosas y que puedan poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
8.	Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación con sus respectivas modificaciones.	Respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación.
9.	Recibir información sobre sus evaluaciones en lo referente a escala de notas, exigencia, contenidos y resultados.	Cumplir oportunamente con sus deberes escolares, tareas y rendición de evaluaciones, respetando el reglamento correspondiente.
10.	Participar en las elecciones del centro General de alumnos.	Participar de las elecciones del Centro General de alumnos, informándose sobre las distintas propuestas.
11.	Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuar sus estudios y a entregar alimentación a sus hijos/as, flexibilizando para ello, los procedimientos de Enseñanza y Evaluación.	Respetar los compromisos establecidos en conjunto con inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica, Padres y/o Apoderados.
12.	Conocer con anticipación respecto a las faltas y sanciones	Estar informado sobre las faltas y sanciones contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.

	disciplinarias que eventualmente pudiesen ser aplicadas a cualquier estudiante frente a alguna falta.	
13.	Ser informados con anticipación de cualquier actividad organizada por el colegio mediante las diferentes redes sociales del establecimiento.	Asistir, participar y respetar todas las actividades organizadas por el establecimiento, respetando horarios y las normas de presentación personal y de convivencia informadas por el colegio.
14.	Adquirir la agenda escolar en el establecimiento.	Usar y mantener en buenas condiciones la agenda escolar institucional.
15.	Recibir espacios en buen estado y limpios para un sano y tranquilo proceso de enseñanza aprendizaje	Cuidar del mobiliario y la infraestructura de cada uno de los espacios que componen el establecimiento.
16.	Ser informados sobre los procedimientos a seguir frente a actos de maltrato o violencia escolar.	Informar al personal correspondiente de cualquier hecho que involucre actos de maltrato o violencia escolar hacia a algún integrante de la comunidad educativa.
17.	Participar de las actividades extraprogramáticas proporcionadas por el colegio.	Representar al Colegio con responsabilidad y compromiso, en eventos de carácter extra programáticos.
18.	Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.	Al respeto de la identidad y expresión de género de todos los miembros del establecimiento educacional.
19.	En el caso de los estudiantes trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.	Al respeto de los estudiantes y su identidad de género.

2. Derechos y Deberes de los padres, madres y apoderados.

N°	Derechos	Deberes
1.	A ser informados sobre el Proyecto educativo, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación.	Respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación.
2.	A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto de los rendimientos académicos y progresos formativos.	Supervisar el rendimiento académico de su hijo (a), informándose del calendario de evaluación establecido por Unidad Técnico Pedagógica, respetando las fechas consignadas en este.
3.	Que se respete su integridad y dignidad personal.	Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4.	Ser atendido en forma oportuna y cordial en los horarios establecidos, por cualquier integrante de la comunidad educativa.	Seguir los conductos regulares para concretar entrevista con cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando los horarios establecidos y brindando un trato cordial.
5.	Organizarse y participar en los centros de padres, actividades extracurriculares u otras instancias del colegio.	Participar de las elecciones del Centro General de Padres, informándose sobre las distintas propuestas, actividades y diferentes instancias de colaboración.
6.	A conocer las faltas, medidas de apoyo pedagógico y sanciones disciplinarias que eventualmente pudiesen ser aplicadas por no respetar el manual de convivencia.	Respetar el debido proceso y medidas disciplinarias por no respetar las normas consignadas en el Manual de Convivencia Escolar.
7.	Ser informado sobre cualquier asunto académico, conductual y socioemocional del estudiante.	Revisar agenda del estudiante, acusar recibo y/o contestar correos institucionales.

8.	Ser informado con anticipación sobre los materiales que el estudiante necesita.	Tener los materiales de trabajo que el alumno/a necesita en los momentos que corresponden.
9.	Volver a calendarizar compromisos y evaluaciones de su hijo/a en caso de inasistencia por enfermedad del estudiante.	Justificar personalmente la inasistencia a clases de su pupilo(a), presentando certificados médicos en un plazo máximo de 48 horas después de emitido el certificado médico.
10.	Asistir a todas las Reuniones de apoderados fijadas durante el año escolar.	Asistir a todas las reuniones de Padres, Madres y Apoderados, justificando personalmente su inasistencia en Inspectoría General o Secretaría, quedando registro de la firma en el libro de inasistencias a reuniones de apoderados.
11	Ser informado frente a cualquier eventualidad o emergencia que involucre la salud del estudiante.	Mantener números de teléfono actualizados en el establecimiento en caso de emergencia u otras necesidades de comunicación pedagógica, informando con anticipación a inspectoría cualquier problema de salud que afecte las actividades académicas normales.
12.	Poder ingresar al establecimiento cada vez que sea citado y/ o autorizado por algún docente o directivo	No ingresar a las aulas y patios del establecimiento cuando no está permitido.
13.	Ser informados sobre el uniforme, su uso correcto y presentación personal.	Cuidar y preocuparse por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
14.	Conocer todos los canales de comunicación con anticipación.	Respetar el conducto regular del establecimiento en todos sus aspectos.

3. Derechos, deberes del personal del establecimiento.

SOSTENEDOR	
DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar fiel cumplimiento a las exigencias requeridas por el ministerio educacional, manteniendo el reconocimiento oficial del establecimiento que representa ✓ Garantizar el servicio educacional durante el año lectivo, cumpliendo y respetando todas las normas que el establecimiento sostiene ✓ Realizar cuenta pública de los resultados académicos y utilización de los recursos ✓ Administrar los recursos eficientemente en beneficio de la comunidad escolar ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar y aplicar el proyecto educativo del establecimiento, contando con la participación de todos los agentes educativos en concordancia con lo permitido por la ley de educación ✓ Desarrollar y cumplir con la ejecución de los planes y programas emanados por el MINEDUC. ✓ El establecimiento educativo tiene derecho a gestionar los recursos asignados desde el MINEDUC en beneficio de toda la Comunidad Educativa.

EQUIPO DE GESTIÓN	
DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar profesionalmente a los estamentos a su cargo, liderando conforme a sus responsabilidades. ✓ Incentivar y facilitar a los docentes el desarrollo pleno de su profesión dando cumplimiento a sus metas educativas. ✓ El Equipo de gestión debe velar por el cumplimiento y respeto de todas las normas que el establecimiento sostiene. ✓ Transmitir el proyecto educativo del establecimiento a todos los agentes educativos. ✓ Promover un clima organizacional basado en nuestro sello y valores institucionales. ✓ Adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en un curso al que pertenezca un niño, niña o adolescente trans, utilicen el nombre social correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El equipo de gestión escolar tiene derecho a ser respetado y escuchado por todos quienes conformen la comunidad educativa. ✓ El Equipo de Gestión tiene el derecho de gestionar y organizar acciones que sean coherentes con el PEI del colegio en el ámbito pedagógico, conductual y socioemocional. ✓ El Equipo de Gestión debe asegurar que las normas insertas en nuestros reglamentos se cumplan entre todos los actores que integran la Comunidad Educativa. ✓ El Equipo de Gestión del Colegio tiene el deber de sensibilizar y dar a conocer las directrices, lineamientos y protocolos que permiten el desarrollo de todas las acciones integradas en nuestro PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar. ✓ El Equipo de Gestión tiene el derecho de fomentar el conocimiento de nuestro Proyecto Educativo en toda la comunidad educativa.

DIRECTOR/A	DEBERES
<p>✓ Es el responsable de liderar el establecimiento educacional de manera responsable, dirigiendo, coordinando y evaluando el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen acorde al proyecto educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional. ✓ Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores. ✓ Formular, ejecutar y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. ✓ Promover el desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. ✓ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos e hijas. ✓ Presidir las reuniones con el equipo de gestión escolar y los consejos de profesores, delegando funciones cuando corresponda.

INSPECTOR GENERAL	DEBERES
<p>✓ Es el docente responsable de dar cumplimiento a las actividades del establecimiento educativo que se desarrollen en un ambiente de orden y sana convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplinar a los estudiantes en el desarrollo de hábitos, como la puntualidad, la presentación personal y el cumplimiento de sus quehaceres escolares. ✓ Definir los horarios y turnos del personal docente y no docente, velando por el cumplimiento de sus funciones. ✓ Monitorear los libros de clases, haciendo revisión de la asistencia, firmas de docentes y hojas de vida de los estudiantes. ✓ Autorizar la entrada y salida extraordinaria de los estudiantes. ✓ Asistir a los consejos técnicos de su competencia. ✓ Coordinar reemplazos de docentes por ausencia a corto, mediano y largo plazo. ✓ Controlar la realización de actividades curriculares y extracurriculares. ✓ Programar y ejecutar junto al director el plan integral de seguridad escolar. ✓ Velar por el cumplimiento del reglamento interno. ✓ Participar en el equipo de convivencia escolar, colaborando en el diseño e implementación de actividades para mejorar la convivencia. ✓ Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno. ✓ Consultar al director/a para la toma de decisiones referentes a permisos administrativos, salidas y actividades internas del personal docente, estudiantes y Asistentes de la educación. ✓ Subrogar al director en su ausencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar el control de las entrevistas y reuniones que realiza el profesor jefe a sus apoderados.
--	---

JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el docente capacitado y responsable de supervisar, organizar y evaluar el desarrollo del proyecto curricular del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar la mejora constante del proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo estrategias que mejoren el rendimiento escolar. ✓ Asesorar y acompañar a los docentes tanto en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, como en el desarrollo de las actividades en el aula y evaluación. ✓ Dirigir los consejos técnicos que le competen. ✓ Supervisar practicas metodológicas y evaluativas en el aula. ✓ Supervisar el registro de notas, informes educacionales elaborando certificados de estudio y actas de calificaciones cuando corresponda.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el responsable de coordinar el equipo de convivencia escolar, liderando el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar ✓ Diseñar, ejecutar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. ✓ Organizar los equipos de trabajo para realizar la actualización y revisión del Manual de Convivencia y Protocolos contenidos en el Reglamento Interno. ✓ Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia escolar a toda la comunidad educativa. ✓ Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. ✓ Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar. ✓ Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en la convivencia escolar. ✓ Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo de gestión para garantizar la articulación del plan anual de la convivencia escolar. ✓ Dar curso a la aplicación de protocolos y debido proceso según corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
--	--

DOCENTES	
DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el Reglamento Interno, Proyecto educativo, Manual de convivencia del establecimiento y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. ✓ Planificar, desarrollar y evaluar de manera sistemática las actividades curriculares. ✓ Reforzar en los estudiantes la adquisición de valores, hábitos y actitudes acordes con el proyecto educativo, orientando vocacionalmente cuando corresponda. ✓ Asistir a los actos culturales y cívicos que la dirección determine. ✓ Mantener al día los documentos relacionados con su gestión, tales como, registro de firmas, contenidos en el libro de clases y firma de asistencia. ✓ Mantener una comunicación permanente y oportuna con padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo y proceso educativo de sus hijos. ✓ Cuidar el orden y presentación personal de sus alumnos. ✓ Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases. ✓ Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por dirección. ✓ Asistir a formaciones o capacitaciones que brinde la institución. ✓ Tener un trato respetuoso sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa. ✓ Respetar las vías de comunicación oficiales establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser escuchados y respetados por el equipo directivo, docentes y apoderados del establecimiento. ✓ Contar con autonomía en el ejercicio de su función docente. ✓ Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes del equipo de gestión, ante cualquier falta de respeto que sufra por parte de un padre o apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento, cumpliendo con el protocolo establecido para dicha situación. ✓ Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetando las diferencias individuales.

<p><u>PROFESOR JEFE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener una base de datos actualizada con la información de sus estudiantes y apoderados. ✓ Liderar y motivar las reuniones de apoderados para entregar información general del curso, evitando tratar temas específicos. ✓ Intervenir como primer agente responsable de sus alumnos en las problemáticas que tengan sus estudiantes. ✓ Mantener contacto permanente con los profesores de cada asignatura para recibir información del progreso escolar de sus alumnos. ✓ Aplicar las actividades de los programas de orientación y convivencia escolar en coordinación con la encargada/o del área. ✓ Identificar las situaciones conflictivas, de bajo rendimiento o dificultades emocionales de sus estudiantes. ✓ Hacer derivaciones a U.T.P, Inspectoría general o Departamento de Convivencia y Orientación y Psicóloga en los casos cuya problemática sobrepase sus funciones específicas, realizando un monitoreo sistemático a los estudiantes en cuestión. 	
---	--

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
PROFESIONALES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DEBERES
<p>Los asistentes de la educación profesionales son el grupo de personas que cuentan con título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo y colaboración a la función educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acoger casos derivados por profesores jefes, atendiendo y brindando las soluciones correspondientes a cada problemática en particular de los estudiantes. ✓ Informar del proceso de atención psicológica de cada estudiante derivado, manteniendo una comunicación fluida con el padre y/o apoderado y el profesor jefe. ✓ Realizar planes de trabajo enfocados a prevención de problemas y áreas de mejora. ✓ Planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias. ✓ Realizar apoyo en la formación integral de los estudiantes a través de planes individuales. ✓ Integrar a las familias y profesores en el trabajo con los estudiantes, triangulando la información necesaria para cada caso. ✓ Participar de consejos de profesores para aportar datos relevantes del proceso socioemocional de cada estudiante. ✓ Desempeñar funciones dentro del departamento de convivencia escolar y orientación.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar.
--	--

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
PARADOCENTES	DEBERES
<p>Los paradoscentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradoscentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. ✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. ✓ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros. ✓ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. ✓ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. ✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. ✓ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. ✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
AUXILIARES	DEBERES
<p>Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento educativo. ✓ Resguardar la entrada y salida de personas al establecimiento escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. ✓ Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. ✓ Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. ✓ Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. ✓ Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

III. Regulaciones técnico administrativas del establecimiento.

1. Identificación Institucional.

- Establecimiento: Colegio San Ignacio de Talca
- Ubicación:
 - Calle 3 norte #490 Talca
 - Calle 4 poniente # 1431
 - Calle 5 norte con 32 oriente s/n
- Fundación: 17 de octubre de 2004
- Reconocimiento oficial: 150 del 26 de enero de 2005
- Director: Luis Alberto Zamora Contreras
- Sostenedor: Fundación Educacional Colegio San Ignacio de Talca
- Representante legal: Luis Alberto Zamora Contreras
- Dependencia: Particular subvencionado
- Régimen de jornada escolar: jornada escolar completa
- Niveles de enseñanza: básica y media
- Matrícula: 1900 alumnos aproximadamente
- Teléfonos:
 - Anexo Central: +56712980847
 - Anexo Poniente: +56712983142
 - Anexo Oriente: +56712983191
- Correo electrónico:
 - Anexo Central: colegio@sagnaciodeltalca.cl
 - Anexo Poniente: colegiosanignaciobasica@gmail.com
 - Anexo Oriente: colegio.orientes@sagnaciodeltalca.cl

2. Jornadas y horarios de funcionamiento.

➤ **Jornada de clases E. Básica (1° a 6° básico)**

Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00
Tarde	15:00 a 18:15	15:00 a 18:15			

➤ **Jornada de clases E. Media (7° básico a 4° medio)**

Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00
Tarde	15:00 a 18:15	15:00 a 18:15		15:00 a 18:15	

*** Los días miércoles, jueves y viernes en ambos ciclos durante la jornada de la tarde estarán destinados al desarrollo de talleres extraprogramáticos y de apoyo pedagógico para quienes sean convocados.**

3. Puntualidad y atrasos.

3.1 Atrasos al inicio de cada Jornada:

- ✓ Al cumplir 6 Atrasos anuales el alumno será citado a cumplir con una hora de estudios, los días miércoles, jueves o viernes durante la jornada de la tarde.
- ✓ Si esta conducta persiste, y el estudiante es citado en dos oportunidades a horas de estudio, el apoderado junto al estudiante deberá firmar una carta de compromiso con Inspectoría General.
- ✓ Por otra parte, si el estudiante no asiste a cumplir con su hora de estudio será registrado en el libro de clases.

3.2 Atrasos durante la jornada de clases:

El alumno deberá dirigirse a inspectoría quien autorizará el ingreso a clases, quedando registro de la situación. A la tercera vez de repetirse esta conducta quedará registro en la hoja de vida del alumno.

4. Representación.

4.1 Porta Estandarte.

Para la comunidad del Colegio San Ignacio de Talca, el estandarte de la institución constituye el máximo símbolo de respeto y orgullo, por tal motivo los alumnos que la portan deben cumplir con el perfil y los valores que esta institución inculca. La forma de determinarlo será la siguiente:

1. En primera instancia será responsabilidad de los profesores jefes de cada uno de los terceros medios quienes deberán presentar al consejo de Profesores una terna de su respectivo curso, constituida por un varón y dos damas.
2. El consejo de profesores deberá elegir a aquellos alumnos más representativos para ser

portadores del estandarte.

3. Los alumnos que portan estandarte deberán asumir su responsabilidad en la ceremonia de licenciatura.
4. Los alumnos que portan estandarte no podrán cometer ningún acto de indisciplina grave o muy grave, durante el año en curso, de lo contrario el alumno(a) podrá ser destituido de dicha responsabilidad.

4.2 Salidas a terreno.

1. Son actividades de carácter extra programáticas que se realizan por curso o grupo de alumnos regulares del establecimiento y tienen un objetivo pedagógico cultural de conocimiento o reforzamiento de aprendizaje.
2. El financiamiento de este tipo de actividades es de exclusiva responsabilidad del curso, pudiendo éste realizar actividades autorizadas por la dirección del Colegio para reunir fondos.
3. El colegio autorizará la salida solo cuando existan como mínimo, un adulto por cada diez alumnos participantes, los cuales podrán ser el Profesor a cargo del grupo curso y/o Padres o apoderados debidamente autorizados para asistir.
4. Una vez que el adulto responsable acepta asistir, queda absolutamente a la disposición y bajo las reglas que el Colegio y el Profesor a cargo disponen.
5. La documentación necesaria de permisos y solicitudes de salida que deben ser presentados por el Colegio ante el Ministerio de Educación, es de exclusiva responsabilidad del Docente.

5. Pastoral

El Colegio San Ignacio de Talca es un establecimiento de orientación católica, con firmes bases en los valores cristianos, que busca entregar a sus alumnos y familias las herramientas que permiten el crecimiento de la Fe y el desarrollo integral de niños y jóvenes.

En este sentido la espiritualidad ignaciana constituye un pilar fundamental dentro del proyecto educativo de nuestra Institución, por lo cual requiere de un compromiso de toda la comunidad escolar, especialmente de la Familia, ya que ésta es la "Primera Educadora de la Fe".

Es por ello que tanto Padres y Apoderados, como los propios alumnos deben adquirir un compromiso concreto con todas aquellas actividades que tengan relación con el Área de Pastoral de nuestro Colegio, que son las siguientes:

1. Los Padres y Apoderados, deben fomentar la espiritualidad de sus hijos en las actividades propias de la familia, basándose siempre en los valores cristianos y propiciando la participación en la vida eclesial.

2. Los Padres y Apoderados deben apoyar, participar y colaborar en todas las actividades pastorales que el Colegio realice durante el año escolar, especialmente en aquellas que dicen relación con el calendario litúrgico, a saber: Semana Santa, Pentecostés, Ascensión de la Virgen (15 de agosto), Mes de María, Inmaculada Concepción (8 de diciembre), Navidad, etc.

3. Tanto los Alumnos como sus padres o apoderados deben participar de las actividades orientadas al desarrollo de la Fe y el crecimiento personal preparadas para cada uno de ellos respectivamente, tales como: Misas, Retiros, Jornadas y Charlas.

4. Es imprescindible que los padres y/o apoderados deban justificar personalmente con anterioridad, con el respectivo profesor jefe, la imposibilidad para participar en cualquiera de las actividades señaladas. De repetirse esta situación se le recomienda replantear su inclinación por nuestro Colegio o considerar otro que se ajuste más a sus intereses.

6. Medio oficial de comunicación.

El único medio formal presencial de comunicación es la entrevista, la cual se concretará, previa citación del docente o solicitud de entrevista por parte del apoderado.

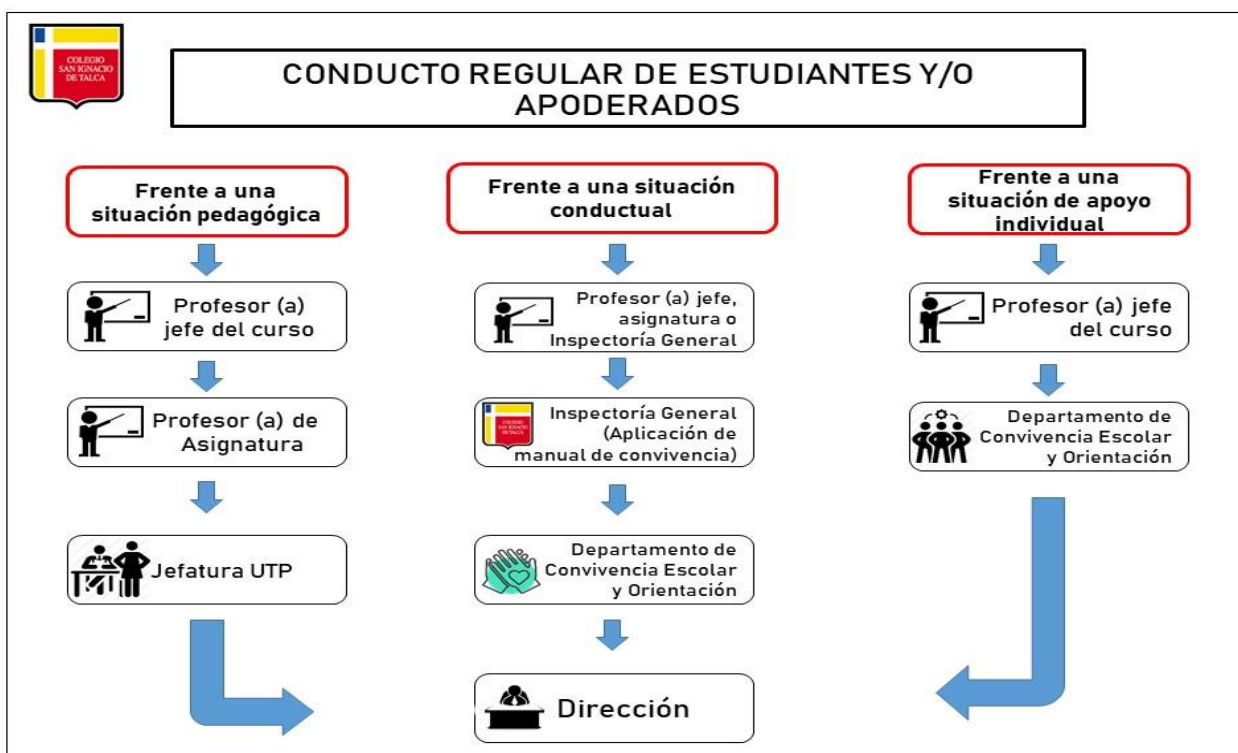
El único medio formal no presencial que se considerarán como vías de comunicación entre el establecimiento y/o padres y apoderados, serán la agenda institucional y un correo electrónico previamente informado en el contrato de prestación de servicios y ficha de matrícula.

La agenda escolar debe ser portada siempre por los estudiantes, no debe rayarse ni quitar las hojas. El padre y /o apoderado deberá hacer una revisión diaria y firmar cuando se requiera.

7. Conducto regular para estudiantes y/o apoderados.

La comunidad educativa se construye en base a una relación de valoración mutua, reconociendo los roles y compromisos entre las partes, para apoyar las necesidades de cuidado y formación de los estudiantes en su proceso educativo. Los vínculos en la colaboración, familia – establecimiento facilitan una mejor resolución de conflictos y el desarrollo de una comunidad integral. (SUPEREDUC)

Para la convivencia es esencial tener claridad de los conductos regulares de comunicación, esto permitirá evitar malos entendidos y llegar a acuerdos más fácilmente entre las familias y el establecimiento.



8. Proceso de Admisión.

El colegio San Ignacio de Talca se adscribe al nuevo sistema de admisión escolar desde el año 2018, el cual corresponde a un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan, tales como proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos de su elección.

Es importante recalcar la importancia de informarse antes de tomar la decisión sobre la educación de los hijos, estando conscientes de que al postular a un establecimiento se está aceptando el proyecto y la normativa que rige en el mismo.

9. Becas

9.1 Identificación y Generalidades

Artículo 1

El Colegio San Ignacio de Talca es un establecimiento particular subvencionado de financiamiento compartido entre la subvención del estado y la colegiatura anual cancelada por el padre y/o apoderado del alumno.

Artículo 2

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo 24 del DFL N° 2, de 1996 del Ministerio de Educación, y a lo agregado por el Artículo 2, N° 6 de la Ley N° 19.532, se establece el siguiente reglamento interno de asignación de becas para los alumnos del Colegio San Ignacio de Talca.

9.2 De la beca de escolaridad o exención de cobro mensual.

Artículo 3

Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales de colegiatura a los alumnos con situación económica deficitaria, en concordancia con el número limitado de becas que corresponde otorgar de acuerdo al procedimiento establecido en la ley, y a las becas que voluntariamente entregue el Colegio San Ignacio de Talca.

Artículo 4

La cantidad de becas a otorgar cada año dependerá del cálculo que exige el Ministerio de Educación, de acuerdo a la matrícula total de alumnos, la asistencia promedio < 36+y los ingresos proyectados del año.

El fondo de becas se financia con aportes del Colegio y del Estado.

Se deberán otorgar todas las becas de acuerdo al cálculo realizado, dando así cumplimiento a la legislación vigente.

Como criterio de equidad, queda establecido que el colegio puede distribuir cada beca entera

(100%) en cuantas parcialidades sean posibles para favorecer a una mayor cantidad de alumnos.

Del total del fondo de becas, a lo menos las dos terceras partes de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar, el resto de las exenciones se otorgarán por libre disposición del sostenedor.

9.3 De la postulación a las becas.

Artículo 5

Podrán postular al beneficio de exención de pago, todos los alumnos del colegio sin excepción, quienes deberán acercarse a la administración del establecimiento, registrarse y solicitar la ficha de acreditación socioeconómica correspondiente al proceso.

Artículo 6

El periodo de postulación se realizará dentro del mes de noviembre de cada año, debiendo presentarse la ficha de postulación socioeconómica acompañada de la siguiente documentación:

6.1 - Tres últimas liquidaciones de sueldo, 3 últimas boletas de honorarios o liquidación de pensión de todo el grupo familiar (informados en el formulario de postulación)

6.2 - Último Finiquito de trabajo (en caso de cesantía).

- 6.3-** Resumen anual de boletas de honorarios emitidas (certificado de servicio de impuestos internos) de todos los mayores de edad del grupo familiar.
- 6.4-** Declaración de impuestos y carta simple ante notario indicando actividad a la que se dedica y valor de ingreso mensual en caso de ser independiente.
- 6.5-** Certificado de AFP de los últimos 12 meses de cada integrante del grupo familiar.
- 6.6-** Fotocopia de libreta de ahorro por concepto pensión alimenticia actualizada o fotocopia de documento emitido por Tribunal de Familia.
- 6.7-** Certificados médicos de salud, con diagnóstico médico claro con firma y timbre del profesional con fecha actualizada, no superior a 3 meses de la fecha de postulación (en caso de cualquier enfermedad catastrófica o discapacidad declarada)
- 6.8-** Las Familias que cancelen arriendo deben presentar contrato de arriendo y tres últimas boletas de pago.
- 6.9-** Las Familias que cancelen dividendo deben presentar tres últimas boletas de pago o estado de cuenta del banco donde adeuda.
- 6.10-** Certificado de Alumno Regular sólo de hermanos/as estudiando en otros Establecimientos Educativos (Básica, Media, Superior) y última boleta de pago, que indique el valor mensual que se cancela por concepto de mensualidad en dichos establecimientos.
- 6.11-** Ficha de Protección Social actualizada (en caso de poseerla)
- 6.12-** Comprobantes de todos los gastos (luz, agua, teléfono, transporte escolar, etc.)
- 6.13-** Certificado que indique beneficio obtenido del estado.
- 6.14-** Certificado Residencia del alumno (emitido por Junta de Vecinos o carta simple ante notario)
- 6.15-** 3 Últimos comprobantes de pago de créditos mensuales. (Bancos, cajas de compensación, etc.)
- 6.16-** Documentación que acredite separación u otras situaciones en la familia.
- 6.17-** Certificado de afiliación a Fonasa, Isapre u otro sistema de salud del alumno.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio, es de exclusiva responsabilidad del postulante.

AVISO IMPORTANTE: SE DEBE PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, EN CASO DE AUSENCIA O INCUMPLIMIENTO DE UNO DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO DE POSTULACION

9.4 Del proceso de evaluación y selección.

Artículo 7

La evaluación será efectuada por una "Comisión de Becas" del Colegio, la cual será dirigida

por una Asistente Social externa al establecimiento y acompañada por un representante del sostenedor y el director del Colegio o un funcionario que esté debidamente designada a actuar en su nombre.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de un funcionario del establecimiento.

Artículo 8

Para seleccionar los beneficiarios se considerarán los siguientes aspectos:

8.1 Ingreso per cápita del grupo familiar

8.2 Egresos del grupo familiar

8.3 Vivienda

8.4 Salud del grupo familiar

8.5 Adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento.

8.6 Participación activa en las actividades extracurriculares del colegio.

8.7 Composición familiar del Alumno

8.8 Chile Solidario o Ficha de Protección Social.

8.9 Rendimiento académico del alumno

8.10 Rendimiento conductual del alumno

8.11 Motivo de la Postulación

Artículo 9

Además de la oportuna postulación y presentación de los antecedentes exigidos para acceder al beneficio de beca, se requiere:

- 9.1 Estar al día en los pagos de colegiatura y otros compromisos con el colegio en el año calendario en que se postula, o con compromiso de cancelación de estos.

- 9.2 Entregar Postulación con todos los antecedentes y documentación en la fecha indicada.

- 9.3 Responder a la visita domiciliaria del funcionario asignado por el establecimiento, en caso la comisión de becas lo determine.

Artículo 10

El resultado de la postulación será comunicado en forma exclusiva y reservada al padre y/o Apoderado del alumno beneficiario. Esta comunicación, se realizará en el mes de marzo, debiendo acercarse a la administración del colegio a retirar dicho documento y en caso de ser beneficiado, firmar la carta compromiso correspondiente.

El Colegio mantendrá en carácter de reservado una nómina de los alumnos beneficiados y el monto de la exención asignada.

9.5 Del proceso de apelación.

Artículo 11

Una vez entregado los resultados y si el apoderado lo estima necesario, podrá apelar por escrito ante la comisión de becas o el sostenedor del Colegio, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción de los resultados, adjuntando nuevos antecedentes que permitan efectuar un segundo estudio de la postulación. Su respuesta se devolverá en un plazo no superior a 10 días hábiles posteriores a la presentación de la apelación.

Una vez estudiada la apelación, el resultado que se determine será el definitivo, es decir no habrá otra instancia de apelación.

Artículo 12

Los beneficiarios de la Beca, deberán tener en claro que el beneficio es **válido exclusivamente por el año escolar al cual se postuló**, por lo que, si requiere renovar la beca, deberá participar cada año en un nuevo proceso de postulación.

9.6 De la falsedad de los antecedentes y pérdida de la beca

Artículo 13

Los beneficiarios de becas, que hubiesen omitido antecedentes o entregada información falsa para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, perderán la beca y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos.

Artículo 14

El beneficio de la Beca se pierde cuando ocurren una o más de las siguientes causales:

14.1 Por renuncia voluntaria al beneficio de la beca.

14.2 Por retiro o cambio de Colegio.

14.3 Por adulteración u omisión comprobada de los antecedentes presentados al momento de la postulación.

14.4 Por término de la condición de vulnerabilidad familiar, previa evaluación de los antecedentes socioeconómicos.

9.7 Otras generalidades

Artículo 15

Será de exclusiva responsabilidad del padre Será de exclusiva responsabilidad del Padre y/o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de

becario de su pupilo.

Artículo 16

Con el propósito de acreditar el cumplimiento de la legislación vigente sobre este sistema de exención, copia del presente “REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO COLEGIO SAN IGNACIO DE TALCA”, se entregará en el Departamento Provincial de Educación y a los Padres y/o Apoderados postulantes.

Artículo 17

El presente reglamento de asignación de beca rige a partir del 01 de octubre del 2018 y deja sin efecto la reglamentación anterior dictada sobre esta materia.

10. Regulaciones sobre uso de uniforme.

10.1 Presentación personal.

La presentación de los alumnos deberá considerar:

- Higiene personal y ropa limpia durante toda la jornada de clases.
- Prohibición de uso de todo tipo de maquillajes, joyas, adornos y esmaltes de uñas.
- Para las mujeres, la falda debe ser ceñida a la cintura, de un largo de cinco centímetros sobre la rodilla y que además le permita, moverse y sentarse apropiadamente.
- El pantalón gris de los alumnos debe ser ajustados a la cintura, de corte holgado (no ceñidos al cuerpo), sin adornos ni accesorios de ningún tipo (parches, cadenas, tachas, etc.)
- Los alumnos deben presentarse al colegio afeitados, con pelo corto, volumen moderado, peinados y con el cuello a la vista. Se prohíbe tajantemente cortes de pelos dispares o teñidos de cabello, que sigan modas o tendencias. El cabello del alumno(a) debe ser de color natural. El apoderado deberá controlar la presentación personal de su hijo.
- Es obligación del alumno portar sus útiles de aseo para las clases de Educación Física.

10.2 Partes del uniforme.

- Polera Roja con cuello azul marino con 2 huinchas amarillas con el nombre del colegio bordada en ella. (Se sugiere que cada prenda esté marcada con el nombre del estudiante, evitando pérdidas de estas)
- Sweater escote V, con 2 huinchas amarillas en el cuello, puño, pretina e insignia bordada.
- Polar azul marino con insignia bordada.
- Chaqueta, chaquetón o abrigo azul marino sin vivos de color.
- Para los hombres Pantalón Gris. (se excluye telas de cotele y mezclilla).

- Para las mujeres, falda escocés tablada. Se permitirá el uso de pantalones, desde los meses de mayo a septiembre inclusive. El establecimiento se reservará el derecho de modificar las fechas, dependiendo de las condiciones atmosféricas y con previo aviso a los estudiantes y apoderados.
- Zapatos negros para complementar el uso del uniforme. (Se prohíbe el uso de zapatillas negras y cualquier otro color)
- Para clases de educación física se debe usar el buzo representativo de nuestro colegio que consta de pantalón azul marino, polerón rojo institucional, polera de algodón blanco y short azul marino con el nombre del colegio. No se permite el uso de short en clases de aula. (El alumno debe usar el buzo del colegio).
- El ingreso y la salida del colegio por parte de los estudiantes debe ser con el uniforme institucional correspondiente.
- Los alumnos/as deberán realizar su limpieza personal terminando la clase de educación física, según se establece:
Los estudiantes de 1º a 8º básicos deberán realizar limpieza personal obligatoriamente y podrán permanecer con buzo todo el día.
- Los y las estudiantes de Iº a IVº Medios podrán asistir todo el día con el buzo del Colegio y permanecer con este siempre y cuando las clases de educación física sea desarrollada en la última hora de clases del día.
- Al momento que el apoderado matricula a su hijo o hija en este colegio, se responsabiliza por la presentación personal de éste, entendiéndose que el uniforme se debe usar desde marzo a diciembre (sin excepción).
- El apoderado es responsable de proporcionar durante todo el año a su hijo o hija, el uniforme solicitado, debidamente especificado en el reglamento interno del colegio, recalando que no se permite el cambio de alguna prenda por otra similar, sino únicamente la especificada en este manual. En caso de no cumplir esta norma, los profesores y/o inspectores podrán requisar la prenda del alumno y prohibir su uso de ésta al interior del establecimiento.
- Los alumnos no podrán usar prendas o uniformes que se identifiquen con otra institución, distinta a nuestro establecimiento.

Cabe destacar que la normativa educacional determina que cada colegio puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin embargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.
(SUPEREDUC)

11. Regulaciones sobre uso de celular.

Está prohibida la utilización de celular, tablet, reloj inteligente y otros similares en horas de clases, así como en actos, charlas, misas, etc.

Al estudiante que sea sorprendido utilizando alguno de estos aparatos, se le requisará el dispositivo, el cual será entregado a inspectoría. Se informará al apoderado y en primera instancia se devolverá al o la estudiante terminada la jornada de clases, quedando registro en inspectoría. Si este hecho se vuelve a repetir por segunda vez, se informará al apoderado, quien será el encargado de retirar el dispositivo dentro de la jornada de clases correspondiente, quedando registro en la hoja de vida del estudiante y firmando carta de compromiso.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Objetivo de la convivencia escolar.

Promover en la comunidad escolar del Colegio San Ignacio de Talca una convivencia destinada a favorecer el respeto a través del buen trato, el diálogo y la búsqueda de acuerdos entre todos los integrantes que conforman nuestra unidad educativa, fortaleciendo las relaciones sociales e interpersonales dentro y fuera del establecimiento.

Este manual de convivencia escolar considerará, en primer lugar, el respeto a determinados principios que según la normativa educacional son fundamentales para el desarrollo integral de niños y jóvenes. Entre estos principios destacan los siguientes:

- a) Interés superior del niño.
- b) Dignidad del ser humano.
- c) Principio de interculturalidad.
- d) Proporcionalidad y gradualidad.
- e) No discriminación arbitraria.
- f) Participación.
- g) Legalidad, justo y racional procedimiento.
- h) Libre asociación.

2. Conceptos.

Convivencia escolar.

Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad escolar.

Clima escolar.

Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables. Este clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo.

Comunidad educativa.

Está conformada por todos quienes participan directa e indirectamente en el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento, es decir, estudiantes, docentes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos, sostenedores, etc.

3. Enfoques de la convivencia escolar.

Enfoque Formativo de la convivencia escolar: implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

Enfoque de Derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos, cuyos derechos pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y requiere que sus intereses sean considerados.

Enfoque de Género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad, las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizándolo los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

Enfoque Participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

Enfoque Inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir y generar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

Enfoque de Gestión Institucional: Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

4. Equipo de convivencia escolar

El equipo de convivencia escolar de nuestro establecimiento está compuesto por los siguientes actores:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Inspector General.
- Orientador.
- Profesional de Apoyo psicológico.

Atribuciones y responsabilidades del Equipo de Convivencia Escolar

- a) Formar parte del equipo que participará en la actualización el Manual de Convivencia Escolar cuando sea necesario.
- b) Diseñar y aplicar el plan de gestión de convivencia escolar del establecimiento.
- c) Informar, capacitar y poner en práctica el manual de convivencia Escolar.
- d) Desarrollar estrategias para capacitar a docentes y asistentes de educación en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- e) Administrar y organizar los recursos materiales que dispone el establecimiento para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- f) Aplicar las medidas de apoyo pedagógico en los casos que por Reglamento lo ameriten;
- g) Denunciar ante los organismos pertinentes, situaciones legales y vulneración de derechos de los alumnos.

5. Políticas de prevención y estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia.

El establecimiento cuenta con políticas de prevención destinadas a mejorar el clima social escolar a través de diferentes estrategias pedagógicas plasmadas en el plan de gestión anual de convivencia escolar y un programa de formación y prevención propio del establecimiento.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: es exigido por la normativa vigente y ha sido diseñado en coherencia y directa relación con las normas del establecimiento, los principios consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y los objetivos del Plan de Formación, desarrollando una serie de actividades durante el año, destinadas al aprendizaje y refuerzo de conductas que conduzcan a mejorar la convivencia del establecimiento de todos quienes integran la comunidad educativa.

Programa de Formación, Prevención y Convivencia: es un proyecto diseñado por el establecimiento en función de las propias necesidades y tiene por objetivo trabajar la formación integral de niños, niñas y jóvenes, previniendo situaciones de riesgo a las cuales podrían estar expuestos y potenciando una sana convivencia escolar, entendidos como fundamentales en la vida de los estudiantes para un sano desarrollo. Este programa se llevará a cabo a través de diferentes actividades realizadas en la asignatura de orientación durante el año y según los contenidos que el plan estime conveniente. Por otra parte, este programa contiene talleres y charlas dirigidos para trabajar con todos los estamentos de nuestra comunidad educativa.

6. Faltas

Entenderemos por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en el Manual de Convivencia. La falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien las realiza.

Cualquier situación o falta no contemplada en este manual, será calificada por la dirección del Colegio y/o Inspectoría General en cuanto a su gravedad, asesorado por el equipo técnico en caso de ser necesario.

Frente al análisis de las faltas graves y gravísimas será necesario considerar tanto las atenuantes como agravantes, las cuales se refieren a aquellas circunstancias que modifican la graduación de las faltas. Sin embargo, para la consideración de ambas se deberá contar con evidencia que lo acredite.

➤ **Se considerará como circunstancias atenuantes las siguientes:**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido, de parte del ofendido, frente a una provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.

- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.
 - **Se considerará como circunstancias agravantes:**
- La premeditación del hecho.
- La reiteración de una falta.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho.

Cabe destacar que las faltas descritas a continuación estarán asociadas a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas de apoyo pedagógico, las cuales guardarán estrecha relación con la gradualidad de la falta.

Por otra parte, se ha de mencionar que frente a la reiteración de faltas leves es importante realizar un seguimiento del caso, de manera de descartar una posible negligencia o vulneración de derechos.

7. Tipos de falta:

7.1 Faltas leves: son aquellas acciones que transgreden las normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Es importante señalar que las faltas leves deberán ir acompañadas de medidas de apoyo pedagógico, siendo la intención primordial de nuestro establecimiento, cambios de conducta positivos en el estudiante.

N°	Falta	Gradualidad de la falta	Responsable de aplicar la medida y sanción
1	Incumplir con el horario de entrada establecido para ambas jornadas de clases.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
2	Presentación personal no acorde a lo establecido en el reglamento. (ver apartado regulación uso uniforme)	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
3	No cumplir con los quehaceres académicos y falta de laboriosidad en clases.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
4	Presentarse sin agenda del colegio.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe

			<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General
5	Interrumpir el orden y desarrollo de la clase, alterando el proceso de enseñanza aprendizaje, como levantarse del puesto reiteradamente, gritar, conversar constantemente, etc., ya sea que esta se desarrolle al interior del aula o fuera de ella.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
6	Consumir alimentos, dormir, jugar, maquillarse, etc, dentro de la sala de clases.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
7	Utilizar el celular, tablet, reloj inteligente y otros similares en horas de clases, actos, charlas, misas, etc. (ver apartado regulación uso de celulares)	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
8	Vender mercancías u otros objetos sin la debida autorización (ropas, libros, golosinas, etc.)	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
9	No participar ni respetar ceremonias y actos establecidos por el colegio, utilizando el tiempo para conversar, distraer o interrumpir.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
10	No respetar la ubicación de puestos asignados por el profesor jefe.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
11	No cuidar los espacios comunes, tales como jardines, hall de acceso, bibliotecas, entre otros, que puedan repararse rápidamente y no causen un daño mayor.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
12	No devolver en la fecha determinada por biblioteca cualquier libro o material prestado por ésta.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
13	No avisar al docente o a inspección en caso de enfermedad o urgencia, saltándose el conducto regular	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General

	de comunicación (llamando a los padres)		
14	Efectuar juegos bruscos, tales como empujones, zancadillas, barridas, pelotazos, etc.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General
15	Lanzar objetos y/o basura dentro o fuera del establecimiento.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspector General

Procedimientos para faltas leves

Procedimientos y sanciones disciplinarias		Medidas de apoyo pedagógico
a)	El adulto responsable que perciba la falta (docente, inspectoría, etc.) procederá en primera instancia a realizar llamados de atención al estudiante. Si quien percibe la falta es asistente de la educación deberá informar a inspectoría.	<p>Es responsabilidad de quien aplica la sanción, adoptar una o más medidas de apoyo pedagógico, dejando registro de ello en la ficha del estudiante.</p> <p><u>Ejemplos de medidas de apoyo pedagógico que puedo aplicar</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo con estudiante y apoderados. 2. Compromiso de superación de conducta. 3. Trabajo académico. 4. Estrategias diferenciadas. <p><u>Responsable de hacer seguimiento</u></p> <p>Profesor/a jefe e Inspectoría.</p>
b)	Si a pesar de los llamados de atención, la falta se vuelve a repetir, se dejará registro escrito en la ficha del estudiante por el docente o inspectoría. Si la falta es cometida dentro de la sala de clases se podrá suspender temporalmente de la clase al estudiante con trabajo académico si la conducta altera el desarrollo del proceso de enseñanza.	
c)	Si la falta se repite nuevamente, quien perciba dicha falta será quien registre el hecho en la ficha del estudiante y aplique la amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Si la conducta se repite con el mismo docente, este es quien deberá citar al apoderado a entrevista y realizar un dialogo formativo con ellos, advirtiendo de las próximas sanciones en caso de no existir un cambio en dicha conducta.	

a)	A la tercera amonestación escrita en el libro de clases por este tipo de faltas (leves) el estudiante podrá ser suspendido/a por uno o más días, tanto por Inspectoría como por Dirección.	
----	---	--

7.2 Faltas Graves: son aquellas acciones que transgreden las normativas del establecimiento, que afectan a otros miembros de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.

N°	Falta	Gradualidad de la falta	Responsable de aplicar la medida y sanción
1	No dar cumplimientos en ocasiones a órdenes reiteradas dadas por directivos, docentes, inspectores o asistentes.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspectoría
2	Realizar o promover desordenes en actos, ceremonias y/o actividades del establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
3	Ingresar aun con previa advertencia, a sectores no autorizados, tales como sala de profesores, oficinas, capilla, etc.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
4	Promover riñas fuera del colegio, usando el uniforme de la institución.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
5	Tener conductas de connotación sexual dentro del establecimiento, estipuladas en el protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual entre estudiantes.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría • Convivencia Escolar
6	Protagonizar desordenes en la vía pública, tales como peleas, riñas, etc., vistiendo el uniforme institucional o cualquier elemento que lo reconozca como estudiante de nuestro establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
7	Ser sorprendidos, ingresando, portando o consumiendo drogas licitas (tabaco y alcohol) tanto dentro como fuera del establecimiento vistiendo el uniforme institucional.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría • Convivencia Escolar

8	Fomentar, apoyar o instigar a otros para realizar acciones que impliquen maltrato, acoso escolar o alguno de sus derivados.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría • Convivencia Escolar
9	Tomar, abrir y/o mover sin autorización las pertenencias de compañeros y/o docentes (mochilas, cuadernos, estuches, materiales, etc.), provocando daño a pertenencias ajenas.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a Jefe • Inspectoría
10	No ingresar al colegio al inicio de cada jornada, quedando fuera de las dependencias sin la autorización de sus padres.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
11	No ingresar a la sala de clases, encontrándose dentro del establecimiento y sin justificación.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
12	Organizar, ayudar o facilitar el ingreso al colegio o a sus dependencias a personas ajenas a la institución sin autorización.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura • Profesor/a Jefe • Inspectoría
13	Traspasar, copiar o entregar mediante cualquier forma o medio, pruebas, trabajos o informes a otros estudiantes con la finalidad de que estos saquen provecho de los resultados de las calificaciones.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría
14	Dañar, rayar o hacer mal uso de los materiales y dependencias del establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría • Convivencia Escolar
15	Organizar o planear actos o acciones que conlleven a una falta grave o gravísima.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría • Convivencia Escolar
16	No asistir a pruebas atrasadas y horas de estudio en reiteradas ocasiones.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría • Unidad Técnico Pedagógica.

Procedimientos para faltas graves.

Procedimientos y Sanciones		Medidas de apoyo pedagógico
a)	Quien perciba la falta deberá dejar registro del hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informar a inspectoría y profesor/a jefe a través de correo electrónico. En caso de que la falta sea percibida por personal no docente, este deberá informar a inspectoría, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informar al profesor jefe.	<p>Toda sanción disciplinaria deberá ir acompañada de una o más medidas de apoyo pedagógico, las cuales serán aplicadas por, Dirección, Inspectoría y/o Departamento de Convivencia Escolar. Cualquiera de estos tres deberá registrar detalladamente las medidas específicas aplicadas con el alumno/a en la ficha del estudiante y en el libro de clases registrar “aplicación de medidas de apoyo pedagógico”, pero sin entrar en detalles.</p> <p><u>Ejemplos de medidas de apoyo pedagógico</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo con estudiantes y apoderados. 2. Compromiso de superación de conducta. 3. Servicio comunitario. 4. Medida reparatoria. 5. Talleres de formación. 6. Gestión colaborativa de conflictos. 7. Aplicación de estrategias diferenciadas. <p><u>Responsables de hacer seguimiento</u></p> <p>Miembro Equipo Directivo</p>
b)	Las faltas graves están asociadas a procedimientos sancionatorios que implican distintas etapas relacionadas con el debido proceso.	
c)	Terminado el proceso sancionatorio, el estudiante podría ser suspendido de clases por un periodo de tiempo que va desde 1 a 5 días hábiles o aplicarse la condicionalidad de matrícula. Ambas sanciones se deben analizar y dependerán de las atenuantes y/o agravantes de la conducta del estudiante. <u>*De manera excepcional, si el estudiante no cumple con los compromisos asumidos en su condicionalidad e incurre nuevamente en una falta grave, se podrá aplicar la cancelación de la matrícula para el año siguiente.</u>	

7.3 Faltas gravísimas: son aquellas acciones que transgreden gravemente las normativas del establecimiento y que afectan de manera directa la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se considerará como falta gravísima aquellas acciones que constituyan delito y que causen deterioro intencional de la infraestructura o materiales del colegio.

N°	Falta	Gradualidad de la falta	Responsable de aplicar la medida y sanción
1	Faltar el respeto y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje verbal o físico grosero, despectivo o discriminatorio por cualquier medio.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría • Convivencia Escolar
2	Sustraer o adulterar documentos oficiales evaluativos impresos o en soporte digital, tales como notas, libro de clases, pruebas, informes, certificados, comunicaciones o documentos; o ser cómplice de dicho acto.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría
3	Falsificar o alterar firmas, documentos o timbres de la institución o del apoderado.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría
4	Retirarse sin autorización previa de inspectoría.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría
5	Robar o hurtar en el establecimiento o fuera de él, utilizando el uniforme.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría • Convivencia Escolar
6	Guardar, portar o utilizar cualquier tipo de armas dentro y fuera del establecimiento, tales como: armas de fuego, armas corto punzante, encendedores, elementos inflamables, químicos y todo aquello que constituya un potencial riesgo a las personas.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría
7	Calumniar, funar o injuriar a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier medio y que	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría • Convivencia Escolar

	atenten contra la dignidad u honorabilidad de las personas.		
8	Amenazar, hostigar y/o acosar reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría • Convivencia Escolar
9	Portar y/o consumir dentro o en las proximidades del colegio cualquier tipo de droga ilícita vistiendo el uniforme o cualquier prenda que con lo identifique con el colegio.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría
10	Realizar destrozos a cualquier dependencia o inmueble del establecimiento educacional.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría • Convivencia Escolar
11	Cometer cualquier acto delictual dentro o en las diferentes actividades extraescolares que estén autorizadas por el establecimiento.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría
12	Fotografiar, grabar y/o viralizar a algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento, dejando registro de alguna acción que ofenda la dignidad de la persona (memes, stickers, videos, entre otros)	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría

Procedimientos para faltas gravísimas

Procedimientos y Sanciones		Medidas de apoyo pedagógico
a)	Quien perciba la falta deberá dejar registro del hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informar a inspectoría y profesor/a jefe a través de correo electrónico. En caso de que la falta sea percibida por personal no docente, este deberá informar a inspectoría, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informar el profesor jefe.	Toda sanción disciplinaria deberá ir acompañada de una o más medidas de apoyo pedagógico, las cuales serán aplicadas por Dirección, Inspectoría, y/o Departamento de Convivencia

		Escolar. Cualquiera de estos tres deberá registrar detalladamente las medidas específicas aplicadas con el alumno/a en la ficha del estudiante y en el libro de clases registrar aplicación de medidas de apoyo pedagógico, pero sin entrar en detalles.
b)	Las faltas gravísimas están asociadas a procedimientos sancionatorios que implican distintas etapas, relacionadas con el debido proceso.	
c)	<p>Terminado el proceso sancionatorio, el estudiante podría ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspendido de clases por un periodo de tiempo que va desde 3 a 5 días hábiles. - Aplicarse la condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión definitiva del establecimiento <p>Cualquiera de estas sanciones se debe analizar y dependerán de las atenuantes y/o agravantes de la conducta del estudiante.</p>	<p><u>Ejemplos de medidas de apoyo pedagógico</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo con estudiantes y apoderados. 2. Compromiso de superación de conducta. 3. Servicio comunitario. 4. Medida reparatoria. 5. Talleres de formación. 6. Gestión colaborativa de conflictos. 7. Derivación al Departamento de Convivencia Escolar y Orientación. 8. Aplicación de estrategias diferenciadas. <p><u>Responsable de hacer seguimiento</u></p> <p>Miembro Equipo Directivo.</p>

8. Sanciones Disciplinarias y Debido Proceso

8.1 Sanciones disciplinarias:

Entenderemos como sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a una falta estipulada en el manual de convivencia.

Todas las sanciones estarán acompañadas de un proceso formativo para todos los involucrados, siendo una falta, una instancia de aprendizaje para todos aquellos que integran nuestra comunidad educativa.

“En la aplicación de las sanciones se deberá velar en todo momento, por el cumplimiento de las garantías que establece este reglamento, respetando los principios de gradualidad, proporcionalidad y debido proceso. Este último punto deberá ser racional y equitativo para los involucrados”.

Las sanciones disciplinarias que deban aplicarse a un integrante de la comunidad educativa, deberán considerar el nivel al que el alumno pertenece, debido a los siguientes aspectos:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La conducta anterior del responsable.

Cabe destacar que, frente a faltas graves y gravísimas establecidas como tal en este Manual de Convivencia Escolar, estarán asociadas a un proceso sancionatorio, que se explica a continuación.

8.2 Debido Proceso:

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, la cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Es importante que el adulto que aborde una falta no esté involucrado directamente en lo sucedido. Por otra parte, para determinar las responsabilidades, se deberán seguir los siguientes pasos del debido proceso:

1. Notificación inicio proceso sancionatorio:

Notificación al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio del proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes.

2. Presentación de descargos y medios de prueba:

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.

Si en esta fase no se presentan pruebas y el estudiante reconoce su falta, se podrá dar por terminado el proceso sancionatorio, aplicándose la sanción que se determine. Sin embargo, dicho acto deberá quedar consignado en una hoja de renuncia voluntaria del proceso sancionatorio dispuesto en inspección general.

3. Resolución:

A la luz de los antecedentes presentados se deberá notificar la resolución y sus fundamentos, al estudiante, madre, padre o apoderado.

4. Solicitud de reconsideración:

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

5. Resolución final:

Posterior a la reconsideración, se informará al estudiante, madre, padre o apoderado la resolución final.

8.3 Tipos de sanciones disciplinarias:

Amonestación escrita en el libro de clases: Registro escrito de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta al manual de convivencia escolar. La aplicación de esta medida debe ser informada de manera inmediata al estudiante, así como también con posterioridad al apoderado, en entrevista formal con profesor (a) jefe, profesor (a) de asignatura o inspectoría general según corresponda.

La amonestación escrita debe ser redactada de forma muy clara, describiendo los hechos y enumerando la falta, sin realizar juicios de valor u opinión personal de quien lo registra.

Suspensión temporal de la clase: Esta sanción se adopta cuando el alumno tiene actitudes que producen reiteradamente interrupciones del trabajo escolar, perjudicando con ello el logro de los aprendizajes del resto del curso. En este caso el estudiante es enviado por el docente a biblioteca con trabajo dirigido, dependiendo de la asignatura, debiendo retornar a la sala de clases cuando este haya terminado su labor académica. Es responsabilidad del docente corroborar si el trabajo ha sido concluido.

Suspensión de clases o actividades: Esta sanción se aplicará en casos de faltas leves, graves y gravísimas, contenidas en el Manual de Convivencia escolar. Sin embargo, la aplicación del proceso sancionatorio solo se realizará en casos de faltas graves y gravísimas.

La suspensión de clases podrá darse en un plazo de 1 a 5 días hábiles como máximo, dependiendo de la situación y la falta que se ha cometido. Sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

El estudiante suspendido podrá recibir los materiales que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

La suspensión de clases podrá aplicarse de tres formas:

- Como apoyo pedagógico. (voluntario)
- Como medida cautelar. En caso de que la falta atente contra la integridad de algún miembro de la comunidad, Dirección podrá suspender al estudiante por el periodo que dure el proceso de recopilación de información.
- Como sanción.

Para faltas leves.

- En el caso de las faltas leves que impliquen esta sanción, el profesor jefe informará al estudiante y apoderado, quedando registro de aquello en la hoja de vida del estudiante, contenida en el libro de clases.

Si la falta leve está relacionada con inspección es éste estamento quien deberá informar al estudiante y al apoderado.

Para faltas graves y gravísimas.

- En el caso de las faltas graves y gravísimas se aplicará el siguiente proceso:
Quien tenga información u observe una falta grave o gravísima, deberá dejar registro del hecho en el libro de clases e informar a inspección y profesor jefe a través de correo electrónico, aplicándose las etapas del proceso sancionatorio. En caso de que la falta sea percibida por personal no docente, este deberá informar a inspección, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informara al profesor jefe,

Condicionalidad de la matrícula: Sanción que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no cumplirse pudiese significar la salida del estudiante del establecimiento para el año lectivo siguiente.

Esta sanción se aplicará en casos de faltas graves y gravísimas contenidas dentro del Manual de Convivencia escolar.

La aplicación de esta medida será decisión de Dirección o Inspección del establecimiento y es importante considerar los siguientes aspectos:

- Es un proceso extraordinario y transitorio.
- Esta medida debe ser aplicada durante un tiempo determinado, monitoreando los avances y revisando la medida al finalizar cada semestre, independiente de la fecha en que se haya aplicado.
- Es un proceso durante el cual él o la estudiante deberá superar las deficiencias presentes observadas con base a criterios establecidos y acordados en conjunto con su apoderado.

Cancelación de la matrícula: Esta sanción se aplicará en casos de faltas gravísimas contenidas dentro del Manual de Convivencia escolar, las cuales afecten gravemente a la convivencia escolar y se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Es una sanción que implica la no continuidad del estudiante en el establecimiento educacional para el año escolar siguiente y será aplicada por decisión de Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Expulsión: Esta sanción se aplicará en casos de faltas gravísimas contenidas dentro del Manual de Convivencia escolar, las cuales afecten gravemente a la convivencia escolar y se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Es una medida extrema, excepcional y última. Significa la cancelación inmediata de la matrícula y por la cual el estudiante deja de formar parte de la comunidad educativa.

La decisión de la expulsión, solo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores.

Suspensión de asistencia a la ceremonia de Licenciatura: Esta sanción se aplicará a los estudiantes de cuarto medio en casos de faltas gravísimas contenidas dentro del Manual de Convivencia escolar, las cuales afecten gravemente a la convivencia escolar y se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Esta sanción disciplinaria será aplicada a estudiantes de cuarto medio por Dirección, previa consulta al consejo de profesores.

9. Medidas de apoyo pedagógico: Estas medidas se proporcionan a los estudiantes frente a situaciones que afecten la convivencia escolar o que represente una falta a las normas del presente reglamento, 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 son de carácter voluntario y por tanto no son consideradas sanciones, pudiendo ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Tipos de medidas de apoyo pedagógico:

Diálogo reflexivo formativo: conversación individual o colectiva entre profesor, inspector, directivo, encargado de convivencia, orientador, asistente, etc. con el o los estudiantes y/ o apoderados que han cometido alguna falta a este reglamento. A través de este diálogo se debe explicar a los estudiantes las consecuencias de la falta cometida para su propio proceso formativo y académico.

Compromiso de superación de conducta: compromiso educativo entre profesor jefe, estudiante, inspectoría y apoderado, con el objetivo de asumir compromisos de mejora, estableciendo un tiempo determinado para ello, siendo el docente y/o inspector quienes evalúen el cumplimiento de dicho compromiso.

Trabajo académico: acciones individuales o colectivas de trabajo investigativo sobre algún tema referido con la falta. Estos trabajos deben ser supervisados por algún docente, dentro de un plazo determinado, pero no deben incidir en las calificaciones del estudiante. Algunos de estos trabajos académicos son:

- Presentaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Trabajos de investigación o guías de trabajo.

Medidas reparatorias: acciones o gestos que el responsable de cometer una falta puede tener con quien resulte afectado a través del reconocimiento del error cometido o el daño causado. Este tipo de acciones permite reparar el vínculo, asumir la responsabilidad de las partes en el conflicto y restituir la confianza en la comunidad. Debe ser un gesto voluntario y no impuesto.

Algunas de estas medidas reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.

Servicio comunitario: acciones individuales o colectivas en beneficio de la comunidad educativa. Este tipo de medida debe estar relacionado con la falta y realizarse en un plazo determinado.

Algunas de estas acciones de servicio comunitario son:

- Ayudar con el aseo u ornato dentro de las dependencias del establecimiento (salas, laboratorios, biblioteca, complejo deportivo, etc.)
- Reparar mobiliario, materiales o infraestructura que pudiese ser dañada a causa de alguna falta.
- Cooperar con trabajo administrativo de algún asistente, docente, directivo, etc.
- Organizar y dirigir actividades recreativas con otros estudiantes (debates, cuenta cuentos, juegos, etc.)

Gestión colaborativa de conflictos: Instancias de diálogo con el propósito de asumir responsabilidad y asumir acuerdos y compromisos. Esta medida solo podrá ser aplicada por los adultos responsables y estudiantes que tengan capacitación en esta área (mediadores

escolares). Es importante destacar que no se pueden mediar las materias técnico pedagógico o actos delictivos. Tampoco serán mediables situaciones determinadas como acoso escolar o ciberacoso.

Algunas de estas estrategias son:

- **Mediación entre pares y entre adultos a cargo de un mediador:** Es el procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Esta instancia debe ser voluntaria, confidencial, imparcial y las partes deben estar en igualdad de condiciones.
- **Arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **Negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.
- **Asambleas de aulas:** dirigido por profesor jefe en consejo de curso para asumir acuerdos y compromisos.

Talleres de formación: instancias de orientación dirigidas a los estudiantes de forma colectiva con el propósito de fortalecer competencias transversales en relación a alguna falta que se repita normalmente en un grupo de compañeros o curso.

Derivación al Departamento de Convivencia Escolar y Orientación: apoyo especializado otorgado desde el área de psicología, orientación y/o convivencia escolar.

10. Citación a apoderado.

Toda citación de apoderados desde inspección General, Departamento de Convivencia Escolar o Dirección, Padres y/o apoderados será realizada a través de la agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.

11. Registro en el libro de clases.

En la hoja de vida del estudiante deberán quedar registradas todos los hechos relevantes que ocurran respecto al comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento durante el año.

Cabe destacar que el libro de clases es el único registro para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Sin embargo, cada estudiante contará con una ficha, la cual podrá contener esta misma información relevante, pero considerar además todos los detalles de su conducta, entrevistas con apoderados, información reservada, etc.

Tipos de registros:

Cualquier tipo de observación que se realice en el libro de clases debe ajustarse a los siguientes ejemplos, evitando ocupar el libro para escribir cualquier detalle, sino solo los aspectos relevantes de la vida del estudiante.

Anotaciones positivas: registro escrito de las conductas positivas del estudiante.

El estudiante participa activamente durante el desarrollo de la clase, realizando diferentes aportes positivos a través de preguntas y acotaciones.

Amonestación escrita: registro escrito de conductas negativas **relevantes** del estudiante, asociado a faltas contenidas en el manual de convivencia escolar. La falta debe ser redactada de forma muy clara, describiendo los hechos y sin realizar juicios de valor u opinión personal de quien lo registra. En este registro se debe especificar que es una amonestación escrita.

Fecha	Asignatura	Hechos relevantes
28 de septiembre	Inglés (Amonestación)	El estudiante es sorprendido durmiendo reiteradamente en clases de inglés. Se le informa la falta que ha cometido, la sanción y la medida de apoyo pedagógico que se aplicará.

Registro de hecho relevante: es un registro escrito de cualquier hecho, el cual tiene por objetivo describir una situación sin apreciaciones personales. Este registro se realiza frente a faltas graves o gravísimas que ha cometido cualquier estudiante y no debe confundirse

con una amonestación escrita, ya que para efectos de sancionar a un alumno/a se debe realizar el debido proceso, estableciendo responsabilidades posteriores a este. En este registro se debe especificar que es un registro de hecho relevante.

Fecha	Asignatura	Hechos relevantes
15 de marzo	Inspectoría (Registro relevante)	Alumno en recreo destroza puerta de entrada del baño de varones con una patada. Se les notificará tanto al estudiante como al apoderado el inicio de proceso sancionatorio por significar una falta gravísima.

Medidas disciplinarias aplicadas al alumno: registro escrito de las medidas disciplinarias y medidas formativas aplicadas al estudiante.

Fecha	Asignatura	Hechos relevantes
25 de octubre	Biología (medida disciplinaria)	Se aplica suspensión por 3 días por falta grave. Paralelo a eso el alumno realizará medida de apoyo pedagógico por la misma falta. Los detalles quedarán registrados en la ficha del estudiante.

Registro de citación al apoderado: registro escrito de la entrevista. El cual debe contener la fecha, el motivo y la firma del apoderado.

El registro completo de los detalles de la entrevista deberá quedar contenido en la ficha del estudiante.

Fecha	Profesor	Entrevista con el apoderado	Firma
7 de julio	Nombre del profesor/a (Profesor Jefe)	Apoderado entrega información relevante en relación a estado socioemocional del estudiante. Se adjunta en ficha del estudiante.	Nombre y Firma

12. Faltas apoderados:

1. No justificar oportuna y personalmente la inasistencia a clases de su hijo(a).
2. No velar por la presentación e higiene personal de su hijo(a) y el uso correcto del uniforme.
3. No brindar de manera responsable los materiales de trabajo que él o la estudiante necesite para cumplir con algún trabajo y/o actividad evaluada.

4. No revisar ni firmar las comunicaciones escritas en la agenda del estudiante.
5. Actuar de manera irrespetuosa con la comunidad educativa, ingresando al establecimiento (salas de clases y patios) sin autorización, en horario en que los y las estudiantes se encuentran en clases.
6. Incumplimiento con la asistencia a las reuniones de apoderados fijadas durante el año escolar. De no asistir se deberá justificar personalmente en Inspectoría General o secretaría cumpliendo con el proceso correspondiente.
7. No asistir de manera reiterada a las entrevistas citadas por cualquier departamento del colegio sin justificación y/o a cualquier actividad de formación establecida para padres, madres y/o apoderados.
8. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje grosero, despectivo o discriminatorio.
9. Agredir y/o Maltratar física o psicológicamente a través de cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento a algún miembro de la comunidad educativa.
10. Faltar a los compromisos adquiridos al momento de matricular a su hijo(a), no acatando la normativa establecida en el Reglamento interno del Colegio San Ignacio.

12.1 Medidas y/o Sanciones

- En casos que estén debidamente tipificados, según los antecedentes que así lo ameriten y con el fin de establecer y velar por una adecuada relación entre Colegio- Padres, Madres y/o apoderado, la Dirección de nuestro establecimiento tendrá la facultad de solicitar cambio de apoderado, a través de un informe escrito, cuando el comportamiento del titular esté en contra del proyecto educativo y de las normas internas del colegio San Ignacio.
- Dependiendo de la falta cometida, se deberá realizar como medida formativa una entrevista entre Profesor Jefe, Apoderado I inspectoría, con el fin de firmar acuerdos y compromisos para modificar o erradicar la conducta cometida.
- Se les brindará a los padres, madres y/o apoderados que cometan alguna(s) de la(s) falta(s) establecida (as) en nuestro Reglamento Interno, orientación o apoyo a través de talleres, escuela para padres, entrevistas periódicas, entre otras instancias.
- Frente a la vulneración de derechos de algunos de nuestros estudiantes por parte de las familias y de los cuales tenga conocimiento el establecimiento, se realizarán las diligencias y derivaciones correspondientes a los distintos organismos de protección, tales como, OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía, etc.
- Si la situación lo amerita por la gravedad de los hechos, el establecimiento tendrá la facultad de exigir el no ingreso de algún apoderado a las dependencias del colegio. Esta será determinación de Dirección y se informará por escrito.

Todas estas sanciones también se ajustan a un debido proceso.

13. Estímulos que originan destacado cumplimiento a las normas de convivencia.

El Colegio San Ignacio de Talca como una forma de valorar a aquellos estudiantes que se destacan en diferentes áreas y representan fielmente nuestros sellos valóricos y pedagógicos plasmados en nuestro proyecto educativo institucional, serán reconocidos a través de un estímulo otorgado por la comunidad educativa.

Entre los diferentes premios y estímulos se destacan:

Perfil Ignaciano: este reconocimiento destaca al estudiante que reúne características de todos los demás premios otorgados, señalados a continuación. El alumno suele destacarse por su desarrollo integral y compromiso con el establecimiento. Este valorado estímulo es entregado por el Rector del colegio San Ignacio.

Premio al mejor compañero: corresponde a un reconocimiento valórico que hacen los compañeros y que premia al estudiante que se destaca por su generosidad y preocupación hacia los demás. Es entregado por el presidente de cada curso.

Premio al rendimiento académico: corresponde a un reconocimiento a la constancia y responsabilidad de los deberes asignados. Este premio es entregado por los profesores jefes de cada curso.

Premio al esfuerzo: corresponde a un reconocimiento de parte de los docentes de las diferentes asignaturas que cursan los estudiantes y que se destacan por su perseverancia y esmero en lograr sus objetivos. Este premio lo entregan padres y/o apoderados de los alumnos reconocidos.

Destacado Pastoral: se destaca a los alumnos representantes de los valores cristianos y comprometidos con las diferentes actividades que realiza este departamento. Este premio lo entregan las coordinadoras de pastoral de enseñanza básica y media.

Premio deportista destacado: corresponde a un reconocimiento a los estudiantes que se destacan por su motivación y responsabilidad en los diferentes deportes, representándonos en las diferentes competencias que se realizan durante el año. Es entregado por el Departamento de Educación física

Premio a la Familia: corresponde a un reconocimiento que destaca a las familias que se adhieren respetuosamente a nuestro proyecto educativo y que participan constantemente en las diferentes actividades de nuestro colegio con el único objetivo de acercar a las familias y servir de aporte a la comunidad educativa. Este premio es entregado por el sostenedor del establecimiento.

Premio a Destacado en Convivencia: corresponde a un reconocimiento que destaca a aquellos alumnos que durante el año fueron un aporte al mantener una buena convivencia en la sala de clases, realizando esfuerzos periódicos y sirviendo de mediadores frente a situaciones de conflicto. Este premio es entregado por encargado/a de Convivencia Escolar de cada colegio.

PROTOCOLOS

Se entiende por protocolo al conjunto de normas y disposiciones que rigen los actos y formas de actuar ante una determinada situación que involucre a la Comunidad Educativa.

Para nuestro establecimiento, los protocolos cumplen un rol esencial, ya que regulan las acciones, plazos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa frente a diferentes situaciones que ocurran dentro y fuera del establecimiento. Sus objetivos son:

- Establecer las responsabilidades que el equipo directivo debe cumplir en la toma de decisiones.
- Que los docentes y administrativos tengan conocimiento de cada una de las líneas de actuación y su rol activo en las mismas.
- Que la comunidad escolar tenga claridad de los procedimientos de actuación respecto a eventuales situaciones de maltrato, acoso escolar, cyberbullying, abuso sexual, violencia intrafamiliar, plan de seguridad escolar, accidente escolar, evaluaciones académicas, salidas del establecimiento, etc.

Todos los protocolos, sin importar la materia que regulan, deben contemplar ciertos elementos mínimos que dicen relación con la forma de llevar a cabo el procedimiento.

Protocolos asociados a Departamento de Convivencia Escolar	Protocolos administrativos
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.
Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales.	Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
Protocolo de actuación frente a la detección de violencia intrafamiliar y situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.	Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	Protocolo en caso de enfermedad dentro del establecimiento.
Protocolo de actuación frente a situaciones de estudiantes con señales de depresión y riesgo suicida.	Protocolo de evaluación y promoción.

Protocolo para el reconocimiento de la identidad de géneros de niñas, niños y adolescentes Trans.	Protocolo de atrasos.
	Protocolo de Seguridad Escolar.

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, el Colegio San Ignacio de Talca pone a su disposición los siguientes protocolos, cuya finalidad principal es normar la convivencia, procurando garantizar los derechos y deberes de todos los integrantes que la componen y resguardar el interés superior de nuestros niños y niñas.

Nuestro colegio, dividido en tres dependencias cuenta con un solo proyecto educativo institucional y un solo reglamento interno, por lo tanto, los procedimientos de actuación serán los mismos para los tres colegios.

Es deber de los padres y apoderados estar informados, tanto del reglamento interno, como de los procedimientos que se llevan a cabo si surge alguna situación que amerite activarlos. Por su parte, el colegio tiene el deber de difundir tal información a través de la página web del establecimiento y otras instancias, como reuniones de apoderados, consejos de curso, etc.

I. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgente.

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

a. Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Inspector General del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.

Puede darse:

- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Inspector General.
- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Inspector General o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Inspector General.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Inspector General y Dirección a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b. Obligación de denunciar

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia deberá ser presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos, por quién fue el primero en ser

informado sobre éstos o bien por un miembro del equipo directivo) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

c. Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados por correo electrónico y/o entrevista cuando sea pertinente. La derivación a otras entidades podrá ser realizada por cualquier miembro del equipo de convivencia (Inspector general, encargado de convivencia escolar, psicólogos u orientador).

El plazo establecido para esta etapa inicial del proceso es inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

1.2 Registro de la denuncia.

Una vez que el Inspector General, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento, al Encargado de Convivencia Escolar y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

El plazo para la realización del registro de la denuncia es de 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

1.3 Evaluación/Adopción de medidas urgentes.

Una vez que la Dirección y Convivencia escolar toman conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

a. Medidas de resguardo:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones:

Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

El plazo para la evaluación y/o adopción de medidas urgentes es de 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

1.4 Solicitud de investigación.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:

- a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.
- b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, por medio del envío de un correo electrónico y/o citación a entrevista de apoderados cuando sea necesario.

El plazo para la solicitud de investigación es de 1 día hábil desde que Dirección toma conocimiento.

2. Recopilación de antecedentes de los hechos.

2.1 Investigación.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, miembro del equipo de convivencia escolar del EE (Inspector General, Encargado de Convivencia escolar, psicólogo u orientador), se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo de acción adoptar medidas tales como:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

El plazo para la realización de la investigación es de 5 días hábiles desde que se notifica la instrucción de investigar.

3. Cierre de la investigación

3.1 Informe de Cierre.

Transcurrido el plazo de investigación, el Encargado de Convivencia escolar deberá:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

El plazo para la realización del informe de cierre es de 02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

4. Decisión del equipo directivo.

4.1 Decisión

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.
- c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

El plazo para la toma de decisión es de 02 días hábiles desde que se recibe el informe.

II. Protocolo de actuación para enfrentar situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro como forma de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo actuar de manera oportuna y preventiva, adoptando medidas de protección y resguardo de la integridad tanto física como psicológica de los niños, niñas y adolescentes (NAA) de acuerdo a la normativa legal vigente. Como proyecto educativo no toleraremos ninguna forma de maltrato infantil dentro o fuera del establecimiento estableciendo mecanismos claros que permitan la protección de nuestros estudiantes.

1. Introducción y conceptos clave:

La OMS define la Vulneración de Derechos de NNA como (...) toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o negligencia, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia y el desarrollo o dignidad del NNA en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder (...). A partir de la definición anterior, es importante determinar que la vulneración de los derechos de NAA en cualquiera de sus formas puede ocurrir en contextos privados (dentro de la familia) o público, lo cual obliga a quien sea testigo o conozca la situación a denunciar a las autoridades competentes del caso.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta 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 o niña 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.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre

víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, como: la alimentación, vestuario, vivienda, escolaridad o bien cuando en el ámbito de la salud no se proporciona atención médica oportuna, o además cuando no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro (exposición de su integridad física a cambio de dinero, satisfacción personal o cualquier beneficio a cambio).

En el área escolar, se entenderá como vulneración de derechos, el incumplimiento por parte del padre, madre, apoderado y/o adulto responsable de enviar a su hijo o hija regularmente al establecimiento educativo, evidenciándose en inasistencias reiteradas sin la justificación requerida lo que pudiese transformarse en una posible deserción escolar. También la falta de compromiso y asistencia a las reuniones o entrevistas citadas por miembros del cuerpo Directivo, Docente o Departamento de Convivencia Escolar, Orientación y Psicología.

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Abuso Sexual: Se entiende como una forma grave de maltrato infantil considerado como delito, el cual vulnera los límites corporales implicando la imposición a un niño, niña y/o adolescente de una actividad sexualizada en el que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer mediante la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Para que un hecho sea considerado Abuso, se deben identificar alguno de los siguientes factores:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño y el /la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.

- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas
- El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realiza con un niño, niña y adolescente incluyendo entre otras las siguientes:
 - Exhibición de los genitales de parte del abusador al NNA.
 - Tocación de genitales y/u otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
 - Incitaciones de parte del abusador al NNA toque sus propios genitales.
 - Contacto buco-genital entre el abusador y el NNA.
 - Penetración vaginal o anal, o intento de ella con sus genitales, objetos u otras partes del cuerpo por parte del abusador al NNA.
 - Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (fotos, videos, películas, etc.)
 - Exposición y facilitación de material pornográfico a un NNA.
 - Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil del NNA.
 - Obtención de servicios sexuales de parte de NNA menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Violación: La violación como todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental

Estupro: como la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

2. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

2.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

Es importante clarificar que los responsables y/o encargados de abordar las situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro que sean detectadas dentro del establecimiento o informadas en el mismo, será cualquier integrante del Departamento de Convivencia escolar (Encargada de convivencia escolar, psicóloga u orientadora).

2.1.1 Recepción del relato

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro como

vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe informar de manera inmediata a un miembro del Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.

Puede darse:

Que el propio NNA revele a un adulto que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

Que un tercero (algún compañero de curso del NNA afectado, una persona adulta) comente a algún integrante del Departamento de convivencia escolar, que un/a estudiante está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

Que un adulto de la comunidad educativa note señales que indiquen que algo está sucediendo con un NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio de comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- iv. Miedo o rechazo a volver al hogar o estar en el colegio o en lugares específicos de este.

2.1.2 Contención inicial.

1. Evaluación de competencias. Cuando se tome conocimiento de la situación, el o la encargado/a de activar protocolo deberá evaluar si cuenta con las competencias necesarias para abordar la entrevista inicial con él o la estudiante, o es necesario delegar esta instancia en otro profesional con una preparación más adecuada para contener al estudiante afectado.

2. Entrevista con el o la estudiante. para efectuar la contención inicial, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro. Al momento de efectuar la entrevista, el o la entrevistador/a deberá tener especial consideración en transmitir tranquilidad y confianza. Para lograr este objetivo, el o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado por los hechos relatados. Sin perjuicio de lo anterior, deberá demostrar interés por el relato. Además, deberá adaptar el lenguaje a la edad de desarrollo y en caso que no se comprenda alguna palabra, pedirle que la aclare, evitando reemplazarla.

El o la entrevistador/a deberá informar al estudiante que la conversación será privada y personal, pero que podría informarse a otras personas que ayudarán en caso de ser necesario, ya que es indispensable para resguardar su bienestar. Con todo, se deberá

reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando, ni emitir juicios, críticas o desaprobación en contra del presunto agresor o agresora, así como tampoco sobre el o la estudiante.

Se adaptará el diálogo al ritmo del estudiante para contar su experiencia, sin presionar para que conteste preguntas o dudas, ni exigir detalles de los hechos, ni sugerir respuestas o interrumpir el relato, respetando las pausas y silencios, por lo que se deberá disponer del tiempo necesario para abordar la entrevista.

En ningún caso deberá solicitar que muestre lesiones o se quite la ropa.

El o la entrevistador/a se mostrará sincero/a en todo momento, evitando promesas que no pueda cumplir, como asegurar que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otra persona.

3. Obligación de denunciar

La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los NNA y agravar el daño.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que e el NNA continúe siendo dañado. Frente a casos donde existan fundadas sospechas de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, siempre será necesario denunciar ante las autoridades competentes, para que sean los organismos legalmente competentes y especializados en la materia quienes recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y, en segundo lugar, evitar la sobre exposición de niños y adolescentes a rememorar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas.

Poner los antecedentes a disposición del Sistema de Justicia (judicialización de los hechos) no siempre es fácil distinguir si se está frente a un delito y si corresponde denunciar un hecho determinado, o si es necesario recurrir a Tribunales para proteger al niño o adolescente. Si bien existen determinados actores de la comunidad educativa que, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de las y los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos. Señalar adicionalmente, según lo dispuesto por la Ley 21.057, se refuerza la idea de que pueda la misma víctima de un hecho constitutivo de maltrato o abuso infantil denunciar al efecto, directamente ante las entidades habilitadas para la recepción de esta clase de declaraciones. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia deberá ser presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos, por quién fue el primero en ser informado sobre éstos o bien por un miembro del Equipo directivo) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección. La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el Director, inspector y los profesores, según establece el artículo n°175, letra e) del código Procesal Penal. Cabe mencionar que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del victimario sólo si lo refiriese la víctima espontáneamente. Ya que la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Los antecedentes deberán ser presentados a la superintendencia de educación siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Si bien la Superintendencia de Educación no tiene competencias para investigar eventuales delitos, podrá ser informada de estos hechos, de manera de poder detectar posibles infracciones a la normativa educacional que sea de su competencia fiscalizar.

2.2 Registro de la denuncia.

Se deben recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación de forma detallada, pero sin emitir juicios, con el objeto de colaborar con la

investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente por las autoridades competentes para tales efectos.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

2.2.1 Recopilación de antecedentes de los hechos.

Cuando la situación de maltrato, acoso, abuso sexual y/o estupro ocurre fuera del establecimiento.

La mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia. Es este contexto basal el que genera un ambiente propicio para que se establezca el abuso sexual; en estas situaciones, es fundamental, contactar a la red territorial competente en conformidad a la ley. Igualmente se debe contactar al adulto responsable del menor, para informar sobre la situación.

Entre la recopilación de antecedentes generales que puede realizar el establecimiento educacional, se cuenta la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor jefe, orientador u otro que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, 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 doble victimización y daño.

Cuando la situación de maltrato, acoso, abuso sexual y/o estupro ocurre al interior del establecimiento educacional y/o el agresor se desempeña en el establecimiento educacional.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.

Resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la de los niños afectados, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Lo inmediatamente anterior, siempre que se aborde de manera tal facilitar los medios para la develación.

Si el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de éste con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación. En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento

educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

3. Evaluación/Adopción de medidas urgentes.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe disponer de medidas para proteger al NNA activando el protocolo de actuación, incluyendo la comunicación inmediata con la familia o con el adulto responsable.

a. Medidas urgentes:

Recepción a un niño, niña o adolescente que ha sido (o está siendo) víctima de maltrato, acoso, abuso sexual y/o estupro.

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, reforzando en él la idea de que nadie lo puede ayudar además puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el niño, por lo que es recomendable adoptar una actitud receptiva y abierta para con el menor, a fin de escuchar sus inquietudes y lograr la mayor cantidad de antecedentes que sea posible, en miras de la realización de una denuncia posterior ante autoridad competente.

b. Disponer de medidas pedagógicas:

Es fundamental, dentro de nuestro rol formativo, tomar acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido es importante la comunicación con el docente jefe del NNA afectado/a y la realización de un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece el o la estudiante, liderado por el Director del establecimiento o una persona adecuada para manejar el tema, contando con la debida reserva de los asistentes al consejo, estableciendo lo siguiente:

- i. Acordar estrategias formativas a seguir.

- ii. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de todos los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante evitar que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.
- iii. Se debe poner énfasis en evitar los rumores y acciones discriminatorias tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.
- iv. Es importante evitar que le pregunten al NNA “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.”

c. Comunicación con la familia:

Es importante tomar contacto con el/la apoderado/ a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño). Se debe registrar la entrevista realizada.

4. Seguimiento y acompañamiento

La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el niño afectado continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizar como “víctima”.

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado. Además, el profesional encargado debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo

5. Derivación a otras entidades

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o

estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación a las entidades habilitadas para la recepción de denuncias.

Apartado que clarifica situaciones de connotación sexual entre estudiantes

Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

III. Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de ideación suicida y conductas autolesivas.

El establecimiento educacional tiene como objetivo velar por la integridad física y la salud mental de los estudiantes del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones que atenten contra su vida o que produzcan daño a su integridad física, se adoptará la ejecución de acciones eficientes para la derivación de casos de riesgo a las redes de apoyo externas correspondientes, de manera de garantizar el bienestar del NNA, cuando estas contingencias se presenten.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- a. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde el segundo piso”).
- b. Intento suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca provocarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Pasos a seguir frente a situaciones de alerta:

1. Si existe sospecha de que el estudiante pueda estar auto agrediendo: Quién observe la situación (ya sea alumno, profesor, inspector, psicóloga u otro adulto) realizará la acogida empática del NNA a través de una entrevista.
2. Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento suicida) mantenga la calma, mostrando una actitud de contención, no se alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
3. La psicóloga o dupla psicosocial evaluará la severidad del riesgo y la posterior derivación. Si del relato se recoge que efectivamente hay lesiones, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Hay que señalar que solo se informará al adulto responsable sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y las necesidades de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir.
4. En el caso de que exista evidencia de cortes de manera superficial sin sangrado: desde Inspección General se contactará de manera inmediata al padre, madre, apoderado o adulto responsable para informar la situación y solicitar atención externa al NNA, empoderando a la familia establecer una red de protección. Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará el apoyo correspondiente a especialista del área de salud.

5. Si corresponden a cortes con herida expuesta, quien se da cuenta del hecho, deberá informar de manera urgente a Inspectoría general. Es importante que él o la estudiante afectado/a no se encuentre solo/a en ningún momento.
6. Inspectoría general o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberá gestionar el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial de salud más cercano. Paralelo a esto, Inspectoría general se comunicará con padre, madre y/o apoderado, informando la gravedad del hecho y procedimiento a seguir. En caso de que el adulto responsable no pueda acudir al establecimiento, el/la representante del colegio se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente el adulto responsable.
7. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, fármacos utilizados, etc.) con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con la psicóloga del establecimiento.
8. Antes del reingreso del estudiante, la psicóloga (encargada de convivencia escolar u orientadora) organizará una mesa de trabajo con equipo directivo, profesor jefe para definir, de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo el abordaje del estudiante al interior del Colegio (reducción de jornada, evaluación diferenciada, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras).

IV. Protocolo frente a accidente escolar

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra en su jornada escolar y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los **accidentes de trayecto** (casa - colegio / colegio – casa) que sufran los alumnos.

En relación al seguro de accidentes escolar protege a todos los alumnos regulares y **cubre accidentes que sufran a causa o en ocasión de sus estudios o en el trayecto directo de ida o regreso**. No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o con los producidos intencionalmente por la víctima.

Para nuestra unidad educativa es muy importante tener claridad respecto de la gravedad de las lesiones y cuales ameritan trasladar al alumno a un centro asistencial de salud.

Se entiende por accidente escolar: Caídas, golpes y enfermedades que incluyan: torceduras, esguinces, dolores de cabeza, dolor abdominal y exacerbaciones de patologías de base. En todas estas situaciones Inspectoría se comunica a la brevedad vía telefónica con el apoderado titular o con el apoderado suplente, en caso de que el primero no conteste, para dar aviso de la situación y dada la intensidad del malestar efectuar el retiro del alumno del establecimiento a su hogar.

En caso de accidentes escolares de mayor gravedad como crisis respiratorias (asma, aspiración de cuerpos extraños), reacciones alérgicas, hipoglicemias, fracturas, heridas complejas o con sangrado activo, entre otras, se evaluará la situación dependiendo de la gravedad del accidente.

Procedimiento a seguir:

1. El alumno afectado o integrante de la comunidad escolar que presencia el hecho (accidente) debe acudir inmediatamente a Inspectoría o secretaría, donde se dará aviso al apoderado y se revisará el centro médico de urgencia donde el apoderado desea que sea llevado su hijo (a).
2. Mientras tanto un administrativo del establecimiento se encargará de dar los primeros auxilios.
3. El traslado del estudiante al centro médico será en compañía de un funcionario designado por el equipo de gestión del establecimiento.
4. De forma inmediata el apoderado tiene el derecho de solicitar en el establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar para ser presentado en cualquier centro de la red pública de salud, en accidentes que se produzcan en el Colegio o en dependencias externas de este. El seguro escolar no es válido para patologías crónicas.
5. En casos de accidentes escolares de riesgo vital inminente como: TEC, paro cardiorrespiratorio, trauma grave ocasionado por caídas de altura (columna-cadera),

trauma raquimedular, compromisos de consciencia, convulsiones, Inspectoría o secretaría se encargarán de llamar inmediatamente a la ambulancia (SAMU) para socorrer al alumno y llevarlo al centro asistencial público. El alumno será acompañado por la Dirección o por algún funcionario designado por el Establecimiento. Paralelo al procedimiento se llamará al apoderado para que se dirija rápidamente al centro asistencial.

6. El profesor jefe se encargará de entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y de informar a Inspectoría del posible tratamiento. Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico. Se deja constancia de los antecedentes del alumno en archivo de Inspectoría.

V. Protocolo de actuación frente a situaciones de enfermedad de un(a) estudiante dentro del establecimiento educativo.

El Ministerio de Educación establece a través de la Superintendencia de Educación en su Circular N°1 que (...) *los establecimientos educativos deben tener una Sala de Primeros Auxilios, que tiene que contar al menos con una camilla y un gabinete o casillero. No se puede exigir la presencia de enfermeros o paramédicos, pero sí de una persona encargada que haya realizado algún curso de primeros auxilios (...)*. Es por ello que según la normativa el Colegio San Ignacio de Talca actuará bajo el siguiente protocolo:

1. El profesor o profesora que perciba el malestar del estudiante dentro de la sala de clases, debe enviarlo a inspectoría a la brevedad, este podrá salir acompañado por un compañero o compañera, siempre y cuando la enfermedad lo amerite (mareos, vómitos, etc.).
2. Quien acompañe al estudiante una vez que llega a secretaría deberá volver a su sala de clases, dejando a su compañero(a) enfermo(a) con un adulto responsable quien se hará cargo.
3. Inspectoría General o Secretaría tienen la obligación de dar aviso de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado contactándolo telefónicamente, para que se haga el retiro del estudiante del colegio. Es importante y obligatorio que quede registro del llamado en la bitácora correspondiente, indicando: Nombre del estudiante, nombre de quien recibe el llamado, horario que se realiza el contacto telefónico y por último la respuesta del padre, madre y/o apoderado.
4. El o la estudiante deberá esperar en enfermería mientras llega su apoderado(a) a retirarlo siendo supervisado por un adulto responsable en tanto demora su Padre, madre y/o apoderado.
5. El colegio solo podrá entregar ayuda asistencial en caso de enfermedades de carácter leve, tales como, dolor de estómago leve, malestar físico, resfríos leves, entre otros. Contactando igualmente al padre, madre y/o apoderado para dar aviso de la salud del estudiante.
6. En caso de enfermedad de mayor gravedad y dependiendo de la urgencia, se contactará al apoderado vía telefónica y será llevado al centro asistencial estipulado previamente en ficha de matrícula o ser retirado del establecimiento por el mismo.
7. El establecimiento educativo no entregará ningún tipo de medicamento para dar respuesta al problema de salud del estudiante, ya que es el padre, madre y/o apoderado el responsable de esto.
8. En caso de que algún estudiante, de cursos superiores, esté realizando un tratamiento medicamentoso, el apoderado será el encargado de dar aviso al establecimiento a través de las vías oficiales de comunicación.

VI. Protocolo de retiro y salidas extra programáticas de los alumnos

Se entiende como retiro de alumnos, toda salida eventual de estos fuera del establecimiento por diferentes motivos (enfermedades que surjan durante la jornada, horas de atención médica y fallecimiento de algún familiar), podrán efectuarse en cualquier hora del día. En el caso de retiros a control médico se sugiere que el apoderado solicite al profesional de la salud que sea en horas cercanas al término de las jornadas.

Se entiende como salidas extra programáticas, toda actividad con fines pedagógicos propuesta por el profesor de asignatura o colegio, que se desarrolla fuera de éste, y talleres deportivos y recreativos destinados en horario extraescolar.

El procedimiento a seguir en la salida extra programática es el siguiente:

1. El profesor encargado de la actividad presenta a inspección documento informativo con la nómina de alumnos asistentes (nombre, Rut y número de contacto), tipo de actividad, hora, lugar de desarrollo, fecha de realización y docente a cargo.
2. El equipo directivo evalúa la actividad a realizar, una vez que esta es aceptada, se envía una autorización a los padres y/o apoderados en donde registran antecedentes personales de estos (nombre, Rut y firma de este) en donde acepta que su hijo asista a la actividad. En caso de que la salida extra programática sea fuera de la ciudad, la autorización que se envía al padre/apoderado(a) del alumno, se rige bajo los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
3. El profesor encargado retira los permisos de los alumnos asistentes y los entrega a Inspectora General para ser archivados en carpeta.
4. Cuando las actividades se desarrollan dentro de la ciudad, el profesor a cargo de esta deberá firmar libro de salida con la cantidad final de alumnos asistentes.

VII. Protocolo de Evaluación y Promoción UTP

a) Procedimiento en caso de inasistencia a evaluaciones

Toda ausencia a evaluaciones debe ser justificada presencialmente en el anexo correspondiente.

1. Cada ciclo educativo definirá un protocolo para la toma de las evaluaciones recuperativas, que será dada a conocer en la primera reunión de apoderados del año escolar en curso, quedando una toma de conocimiento firmada del apoderado.
2. El estudiante rendirá su prueba recuperativa en condiciones similares a contexto de sala de clases en cuanto a porcentaje de exigencia y ambiente de desarrollo de la evaluación.
3. En el caso de que un estudiante se ausente a la prueba recuperativa, será cada equipo de gestión pedagógica, los encargados de definir las acciones a realizar.
4. En el caso que un estudiante sepa con anticipación a las evaluaciones que faltará por motivos de viaje o personales. El apoderado deberá acercarse a UTP para recalendarizar las evaluaciones, cuidando que sólo se aplique una evaluación por día.
5. En el caso de tener evaluaciones pendientes en Artes, música o educación física, serán los docentes que imparten las asignaturas los encargados de evaluar a los estudiantes durante la clase.

b) Procedimiento en caso de copia durante una evaluación.

Se entenderá por “copiar” cuando un estudiante saque su cuaderno, guía, torpedo o material de estudio físico o tecnológico, para buscar las respuestas a la prueba, observe la prueba de un compañero cercano a su puesto y/o pida las respuestas al compañero.

En estos casos será cada equipo de gestión pedagógica, en conjunto con inspectoría y Convivencia escolar, quienes definirán, luego de un análisis de la situación, las medidas o sanciones a aplicar.

c) Procedimiento en caso de evaluación diferenciada

Considerando que el Colegio San Ignacio Talca no cuenta con un programa de integración escolar (PIE), en algunas situaciones especiales, considerando los certificados e informes presentados por los padres y/o apoderados, los cuales deberán ser actualizados al inicio del año lectivo, y consultado a los profesores del estudiante, se podrán aplicar algunos criterios

de evaluación diferenciada, que serán definidos y reglamentados por la dirección académica y/o equipo de gestión.

Tomando en consideración que en el aula se aplican diversas estrategias y metodologías dando respuesta a la diversidad de nuestros estudiantes, es que la evaluación diferenciada apoya el proceso evaluativo en aquellos casos de estudiantes que presenten una necesidad educativa especial de tipo transitoria y permanente, previamente evaluada y avalada por los profesionales competentes mediante certificados e informes según corresponda, los cuales son emitidos únicamente por los especialistas externos, tales como psicólogo, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagogo, educador Diferencial y teniendo en consideración que el único profesional capacitado para emitir un diagnóstico clínico es el médico.

Nuestro colegio establece que no se realizarán adecuaciones curriculares relativas a objetivos, contenidos, instrumentos de evaluación o creación de otros nuevos para cada caso, dejando establecido que sólo se realizarán adecuaciones de acceso hacia los aprendizajes, según proceda, estando supeditada al cumplimiento oportuno por parte de los Padres y Apoderados de las orientaciones y solicitudes emanadas por el equipo de Gestión Pedagógica.

Se entenderá por evaluación con criterios diferenciados, a todo procedimiento de evaluación que se aplica individual y/o a nivel de curso, a los estudiantes que presentan algún tipo de necesidades educativas especiales. Esta evaluación permite medir la calidad de los aprendizajes que tienen los estudiantes en relación a los avances obtenidos con respecto a sí mismo.

d) Procedimiento ante situaciones especiales dentro de una evaluación

Se entenderá por situación especial la ocurrencia de un accidente (sismo, terremoto, incendio entre otros) enfermedad del estudiante o de la docente a cargo del curso, durante la realización de una evaluación, se aplicará el siguiente protocolo:

1. Ante la ocurrencia de un evento de la naturaleza como sismo o terremoto, el docente a cargo del curso sigue los pasos establecidos ante este tipo de emergencia en el manual de seguridad escolar.
2. En caso de que la situación especial tenga relación a enfermedades u otro evento no relacionado al manual de seguridad escolar, el docente deberá notificar a algún representante del equipo de gestión pedagógica, quien autorizará la suspensión de dicho proceso de evaluación. Será el equipo de gestión pedagógica quien determinará el proceso a seguir para la realización o re calendarización de la evaluación.

e) Procedimiento ante posible repitencia por rendimiento

Tal como lo señala el decreto 67 y nuestro reglamento de evaluación, un estudiante puede repetir el año escolar cuando presenta 1 asignatura deficiente (bajo el 4,0) y promedio general bajo el 4,5. Asimismo si un estudiante tiene 2 asignaturas deficientes y promedio general bajo el 5,0.

Durante el primer semestre, el profesor jefe debe monitorear el avance de los aprendizajes de todos sus estudiantes, al detectar estudiantes con bajo rendimiento debe citar a entrevista al apoderado, estableciendo un compromiso y una serie de estrategias para apoyar al estudiante.

Al finalizar el primer semestre el profesor jefe debe emitir un informe con los casos, compromisos y estrategias establecidas con cada estudiante.

En el caso que el estudiante mantenga el bajo rendimiento a pesar de las estrategias ya aplicadas y la posibilidad de repitencia, el profesor jefe informará a UTP para que este sea citado para entrevista en donde se le informará la posible repitencia, medidas tomadas por la profesora jefe y coordinar nuevas medidas.

VIII. Protocolo para estudiantes embarazadas y madres- padres adolescentes

El propósito de este documento es entregar orientaciones a la comunidad educativa del Colegio San Ignacio de Talca, frente a una situación de embarazo, madres y padres adolescentes; con el fin de fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, alineados con el Reglamento de Evaluación y Promoción y Manual de Convivencia Escolar.

El protocolo que a continuación presentamos se inserta en el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Guiándose por la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, la que en su artículo. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

- **Con respecto al reglamento de evaluación**

De acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, los alumnos (as) para ser promovidos (as), deben haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director(a) del Establecimiento, previo informe de UTP podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a las clases. (Art 11 DS 79 de educación 2004). En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.

Una vez recepcionada la documentación correspondiente, el Colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente a los controles y derecho a lactancia (fijado por el pediatra)”, teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por la Dirección del Colegio. Con respecto al proceso escolar se desarrollará un plan académico y evaluativo a cargo de la Jefa de UTP y Profesor Jefe.

La situación final de la promoción de los estudiantes quedará resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

- **Objetivo del procedimiento**

Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa del Colegio San Ignacio de Talca, para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes; con el fin de favorecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.

- **Responsable de la activación**

Adulto que toma conocimiento de la situación de embarazo.

- **Pasos del procedimiento y/o situaciones generales**

1. Comunicación al colegio: El o la estudiante junto a su apoderado, que comunica su condición de maternidad y/o paternidad, de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna(o) establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o). Una vez comunicada la condición de maternidad y o paternidad, la información debe ser llevada a las autoridades por medio de correo electrónico al Equipo directivo.

2. Citación al apoderado y conversación: En la entrevista con el apoderado, el Profesor (a) Jefe; Encargado(a) de UTP; Inspectoría General; Psicólogo(a) entre otros, registran aspectos importantes de la situación familiar frente a la condición de embarazo y/o paternidad adolescente, se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que en el caso de una alumna embarazada continúe con sus actividades y responsabilidades académicas. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma un compromiso para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

3. Determinación de un plan académico y evaluativo a cargo del encargado de UTP para la alumna embarazada, con el objetivo que pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posterior a este.

Posteriormente se socializa con la estudiante y su apoderado dejando registro de la entrevista con los acuerdos y compromisos.

4. Seguimiento y monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de UTP; Encargado de Convivencia Escolar y/o Psicólogo si fuese necesario, dejando registro de las entrevistas

tanto con la estudiante como con su apoderado. Dicho seguimiento debe ser constante en el tiempo.

- **Con respecto a las facilidades académicas y administrativas para las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes**

1. Facilidades académicas:

En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción siendo responsabilidad del jefe de UTP.

2. Facilidades administrativas:

1. Presentar en Inspectoría General, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida de la o el estudiante, validado con certificado médico o carnet de salud.
2. En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
3. Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Inspector(a) General, una vez retomado sus actividades escolares. (Protocolo de estudiantes embarazadas. Mineduc. 2012)
5. Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebe en un lugar especialmente habilitado por el establecimiento.
6. 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 establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

- **Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad**

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

1. Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo institucional para estos casos.
2. Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza – aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
3. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o
4. Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, U.T.P., Psicólogo, Área de Formación y Convivencia Escolar y/o Dirección.
5. Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

IX. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

De acuerdo a lo expuesto por el **Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, “existe evidencia científica que muestra que el período en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen”.

Debido a lo anteriormente expuesto, la etapa escolar cobra vital importancia para la detección y prevención en el consumo de sustancias ilícitas en los estudiantes. Por tal motivo todos los adultos que componen la comunidad del Colegio San Ignacio de Talca, se deben involucrar en este proceso de apoyo y manejo del consumo de drogas. No queremos dejar de mencionar, que la real importancia y manejo general en este tema, es la Familia quien se constituye como pilar fundamental.

El Colegio San Ignacio de Talca, en su rol formativo y bajo la responsabilidad que le compete, ha creado el siguiente protocolo de acción, que tiene como objetivo velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Antes de desarrollar el contenido de este protocolo, es necesario mencionar algunos puntos importantes de esta ley.

Al Referirnos a los delitos establecidos en la ley, es necesario recalcar los siguientes párrafos:

Párrafo 1º De los delitos y sanciones

De los crímenes y simples delitos

Artículo 1º.- Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la

elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

En el siguiente artículo se mencionan las personas que abastecen de este tipo de sustancias a menores de edad.

Artículo 5º.- El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares, incurrirá en la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

El siguiente artículo, destaca la responsabilidad que les cabe a los lugares públicos, especialmente los Colegios, en caso de detectar tráfico o consumo de alguna de estas sustancias.

Artículo 12.- Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.

Más adelante, la ley 20.000, nos dice en el párrafo Nº2, que estas normas pueden agravarse en los siguientes casos:

Párrafo 2º De las circunstancias agravantes

Artículo 19.- Tratándose de los delitos anteriormente descritos, la pena deberá ser aumentada en un grado si concurre alguna de las circunstancias siguientes:

c) Si se suministró, promovió, indujo o facilitó el uso o consumo de drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas a menores de dieciocho años de edad, o a personas con sus facultades mentales disminuidas o perturbadas.

f) Si el delito se cometió en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento de enseñanza o en sitios a los que escolares y estudiantes acuden a realizar actividades educativas, deportivas o sociales.

De las faltas comunes Artículo 50.- Los que consumieren alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1º, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés,

restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados con alguna de las siguientes penas:

a) Multa de una a diez unidades tributarias mensuales.

b) Asistencia obligatoria a programas de prevención hasta por sesenta días, o tratamiento o rehabilitación en su caso por un período de hasta ciento ochenta días en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente. Para estos efectos, el Ministerio de Salud o el Ministerio del Interior deberán asignar preferentemente los recursos que se requieran.

c) Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, con acuerdo del infractor y a propuesta del departamento social de la municipalidad respectiva, hasta por un máximo de treinta horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso. Para estos efectos, cada municipalidad deberá anualmente informar a él o los juzgados de garantía correspondientes acerca de los programas en beneficio de la comunidad de que disponga. El juez deberá indicar el tipo de actividades a que se refiere esta letra, el lugar en que se desarrollarán y el organismo o autoridad encargada de su supervisión. Esta medida se cumplirá sin afectar la jornada educacional o laboral del infractor.

Se aplicará como pena accesoria, en su caso, la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados por un plazo máximo de seis meses. En caso de reincidencia, la suspensión será de hasta un año y, de reincidir nuevamente, podrá extenderse hasta por dos años.

Es importante mencionar, que los adultos que trabajan en un Colegio o institución pública, se exponen al máximo de las sanciones en caso de cometer una falta, como lo menciona el siguiente artículo: “De las faltas especiales Artículo 51.- **Si la falta de que hace mención el artículo anterior se cometiere en un lugar de detención, recinto militar o policial por personas ajenas a él o en un establecimiento educacional o de salud por quienes se desempeñen como docentes o trabajadores, la sanción pecuniaria se aplicará en su máximo**”.

Desarrollo del Protocolo

1- Responsables del Protocolo

Toda persona adulta que trabaja en el Colegio San Ignacio de Talca, es responsable de informar o activar este protocolo de actuación en situaciones que presencie o sea informada de un caso de detección de consumo, porte y/o Tráfico de Drogas.

- Director
- Inspectores

- Profesores Jefes
- Profesor de Asignatura
- Psicólogos y orientadores
- Personal administrativo y asistentes de la Educación.

2- Motivos de activación de Protocolo, Desarrollo y pasos a seguir

Este protocolo de actuación se activará en los siguientes casos:

a) Sospecha por parte del personal del Colegio

En este tipo de activación de protocolo, cualquier adulto responsable y trabajador del Colegio, que es informado, observa o es testigo de cualquier tipo de porte, tráfico y/o venta de alguna sustancia ilícita o simplemente tiene la sospecha, será responsable de informar a la Dirección e Inspectoría General del Colegio, para realizar los conductos regulares asociados de acuerdo a las normas institucionales y leyes generales de nuestro País, estipuladas en la ley 20.000.

b) Información o denuncia formal entregada por un apoderado o alumno de nuestro Colegio.

En caso que se realice alguna denuncia sobre porte, tráfico o venta de sustancias ilícitas, esta deberá ser de manera formal, donde debe quedar un registro y firma de quien se hace responsable de lo denunciado en libro dispuesto para ello. Una vez realizada esta denuncia, deberán ser derivadas inmediatamente al Inspector General del Colegio San Ignacio, quien activará este protocolo de actuación, a través de los siguientes pasos:

- Como primera instancia, se deberá crear una red de apoyo y protección a la persona que denuncia la situación, tratando de mantener en reserva si es necesario y lo solicita la persona que realiza la denuncia.
- Se debe realizar una entrevista con el(los) alumno(s), mencionados en la denuncia. Es indispensable desarrollar un clima de confianza, que facilite el dialogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo.
- Se debe realizar entrevista con el apoderado del alumno involucrado, dejando siempre una constancia por escrito, con las respectivas firmas de quien realiza la entrevista y el apoderado responsable del estudiante.
- En caso de que la situación sea porte o consumo de Droga al interior del establecimiento, el Colegio deberá poner en antecedentes inmediatamente a la Policía de Investigaciones, unidad narcóticos, llamando al fono 71-2-530259 o 71-2-530260 quien se presentarán en el Colegio y procederán a incautar la droga. Al mismo tiempo, los apoderados o adulto responsable del alumno involucrado, deberá

presentarse en el Colegio para acompañar al alumno al momento que sea interrogado por la policía de investigaciones.

- Inspección General entregará antecedentes al SENDA Regional en caso de confirmar el hecho con el o la estudiante involucrado/a, con la finalidad de buscar redes de apoyo para tratamiento antidrogas.
- Además, en caso de que en cualquiera de los puntos anteriormente mencionados se compruebe responsabilidad del estudiante, el Colegio deberá aplicar las siguientes sanciones:
 - Registro en la hoja de observaciones personales del estudiante.
 - Suspensiones de clases que van de uno a tres días. En caso de ser un estudiante reincidente y dependiendo de la gravedad de la falta (consumo, porte o tráfico), esta puede llegar hasta un total de diez días, previa evaluación del consejo de profesores.
 - Trabajo comunitario y de reparación de la falta al interior del Colegio.
 - Derivación y trabajo con el psicólogo del Colegio.
 - En caso de ser reincidente en el porte y tráfico y alcohol de drogas y de haber agotado todas las medidas anteriores poniendo en riesgo a la comunidad educativa, el Colegio estará facultado para poner término a la matrícula del alumno.
- Inspección junto al Psicólogo del Colegio, deberán emitir un informe donde detallen la situación, los pasos a seguir y las medidas tomadas.
- Cabe destacar que estas medidas tomadas, siempre irán en busca de dar apoyo a los alumnos involucrados y sus familias, con la finalidad de superar el problema de la droga, pero en caso de haber agotado instancias previas y tomar la decisión de caducidad de matrícula, el colegio lo hace pensando en el bien de la comunidad Educativa.

c) Información, denuncia u observación en consumo, porte o tráfico de drogas de un funcionario del Colegio.

En caso de activación de protocolo por este motivo, los antecedentes serán puestos a disposición del Rector del Colegio, quien tendrá la obligación de poner los antecedentes a disposición de la policía de Investigaciones, denunciar por escrito con carta enviada a la fiscalía Regional y denunciar el hecho por carta escrita a la inspección del Trabajo como lo indica la normativa legal vigente.

X. Protocolo de actuación frente a solicitudes de Cambios de alumnos entre Sedes y Cursos.

a) Consideraciones Generales

El Colegio San Ignacio de Talca pone a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa la siguiente regulación y aspectos a considerar ante solicitudes de Padres y Apoderados para cambios de Sedes y cambios de cursos dentro de una misma sede.

b) Del Cambio de Curso

Se entiende por cambio de Curso a una petición realizada por el Padre o Apoderado titular de un alumno, para realizar un cambio a un curso del mismo nivel dentro de la misma sede. Ante esta solicitud se debe seguir el siguiente conducto regular:

1. El apoderado deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe para explicar los motivos o razones de esta solicitud. El Profesor jefe deberá dejar un registro escrito y formal de dicha entrevista. Finalizada la entrevista, el Profesor jefe enviará un acta a Inspectoría General, considerando los aspectos tratados y su opinión personal a dicha solicitud.
2. El apoderado deberá enviar una solicitud formal, a través de carta o correo electrónico a Inspectoría General, argumentando los motivos de dicho cambio.
3. Inspectoría General, presenta la solicitud a dirección del Colegio, los cuales verifican factibilidad para iniciar el proceso, considerando cantidad de alumnos, características del curso y aspectos internos a considerar.
4. Paralelamente Inspectoría General, deberá dar aviso a Convivencia escolar o Unidad Técnica pedagógica, en caso de existir aspectos importantes a considerar en esta solicitud, como problemas de relaciones interpersonales, abusos, situaciones académicas importantes a considerar, etc.
5. En caso de **no ser factible el cambio de curso** Inspectoría General deberá dar aviso formal al apoderado, a través de un correo electrónico, de la no factibilidad de la solicitud.
6. En caso de **ser factible el cambio de curso**, debido a que los antecedentes recopilados así lo ameritan, se avisará formalmente al apoderado a través de un correo electrónico indicando la fecha del cambio de curso. Dicho plazo no puede superar los 30 días hábiles desde la solicitud hecha por el apoderado a Inspectoría General.
7. Inspectoría General deberá dar aviso al encargado del SIGE, a través de Correo electrónico, de la aprobación de la solicitud de cambio de curso del alumno para la correspondiente baja y alta en el sistema.

c) Del Cambio de Sede

Se entiende por cambio de sede a una petición realizada por el Padre o Apoderado titular de un alumno, para realizar un cambio de sede a un curso del mismo nivel de nuestro Colegio. Ante esta solicitud se debe seguir el siguiente conducto regular:

1. El apoderado del alumno, deberá enviar a través de correo electrónico una solicitud formal a Inspectoría General con copia al Profesor Jefe, argumentando motivos de esta petición.
2. El plazo para la realización de dichas solicitudes se establece entre los meses de noviembre a marzo.
3. Una vez recibida la solicitud, Inspectoría General de la sede actual del alumno, envía un correo electrónico al Inspector de la sede a la que se está solicitando el traslado, indicando los motivos y aspectos importantes a considerar para la factibilidad del traslado.
4. El Anexo que recibe la solicitud, analiza el posible cambio de sede (Inspectoría y dirección). Para dicho análisis se deberán considerar aspectos como capacidad de los cursos y situaciones internas.
5. En caso de recibir mayor cantidad de solicitudes de traslado en relación a los cupos disponibles, se deberá analizar de acuerdo al siguiente orden de prioridades:
 - a. Hermanos en la misma sede.
 - b. Distancia de traslado del hogar del alumno
 - c. Distancia del trabajo de los Padres.
6. Una vez resulta la solicitud, se envía la resolución al Inspector solicitante.
7. En caso de NO SER FACTIBLE el cambio, el Inspector solicitante será el encargado de comunicar al apoderado la No factibilidad del cambio por los motivos informados.
8. En caso DE SER FACTIBLE el cambio, el Inspector General o a quien designe la Dirección de la sede que recibirá al alumno(a), deberá tomar contacto con su nuevo apoderado para dar la bienvenida a su nueva sede y entregar información necesaria como designación de curso, nombre y contacto del Profesor Jefe, horarios, etc.
9. El Inspector General solicitante deberá dar aviso a través de un correo electrónico al encargado del SIGE, para dar de baja al alumno del antiguo curso y sede. Del mismo modo, el encargado del SIGE realizará el alta del alumno al nuevo curso y sede.

10. Una vez entregada la información al Profesor Jefe, deberá contactarse con su nuevo apoderado y alumno para dar Bienvenida al curso y a la vez programar fecha para presentación del alumno a sus compañeros.
11. En caso de una solicitud de traslado fuera de los meses indicados en el punto N° 2, solo serán recibidos y analizados en casos extremos y que la urgencia del caso lo amerite. Si se determina la no factibilidad de dicha solicitud, el apoderado del alumno deberá volver a postular en los meses establecidos en el punto N° 2 de este Protocolo.

XI. Protocolo de atrasos para alumnos

El siguiente protocolo tiene por finalidad, establecer normas claras en relación a los deberes y derechos de los alumnos, en situaciones de atrasos en los horarios de ingresos a las jornadas de clases.

En este protocolo establecemos dos tipos de atrasos:

- Atrasos en los Horarios de ingreso a Clases:

Los alumnos deberán ser responsables de presentarse a las horas establecidas de ingreso al Colegio. Para los atrasos que van hasta 15 minutos posterior al timbre de ingreso, es decir hasta las 08:15 y 15:15 horas respectivamente, el alumno deberá presentarse con agenda en Inspectoría, donde será registrado el atraso y se le dará autorización para ingresar a clases.

Los alumnos que se presenten en el Colegio posterior a los 15 minutos de iniciadas las jornadas, deberán presentarse con su apoderado (a) quien firmará y justificara en el libro de atrasos o de inasistencia (dependiendo del horario de ingreso) y el alumno podrá ingresar a clases. En caso de no presentarse con su apoderado, el alumno deberá permanecer en secretaria o biblioteca a la espera de que el apoderado titular o suplente debidamente estipulado en la ficha de matrícula, justifique el atraso del alumno.

En caso que el alumno acumule atrasos en los horarios de ingreso se establece que:

- ✓ Al cumplir 6 Atrasos anuales el alumno será citado a cumplir con una hora de estudios el día Viernes durante 1 hora en la tarde.
- ✓ Si esta conducta persiste, y el estudiante es citado en dos oportunidades a horas de estudio, el apoderado junto al estudiante deberá firmar una carta de compromiso con Inspectoría General.
- ✓ Por otra parte, si el estudiante no asiste a cumplir con su hora de estudio será registrado en el libro de clases.

- Atrasos de ingreso a las clases, estando dentro del Colegio.

El alumno que no se presenta puntualmente a clases, será considerado una falta a nuestro reglamento Interno, por tal motivo en caso de presentarse atrasado a una clase se dejará el registro en Inspectoría.

Debido a que el ingreso de alumnos a la sala de clases posterior al inicio de esta, es un factor distractor para el resto de sus compañeros, el alumno que no cumple con la norma establecida de ingreso, deberá permanecer en biblioteca hasta la siguiente clase, realizando trabajo pedagógico.

En caso de que esta situación se vuelva reiterada y un alumno se presente por segunda vez atrasado a una clase y acumule un segundo registro de atraso, se colocara una anotación en su hoja de observaciones como una conducta negativa de irresponsabilidad.

En caso de existir una tercera oportunidad o más, se volverá a dejar el registro negativo y se citará al apoderado del alumno, cada vez que se presente atrasado para firmar dicho registro.