

**REGLAMENTO INTERNO DE DISCIPLINA  
Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO SAN IGNACIO DE TALCA**



**“FORMANDO EN FAMILIA”**

# **I. REGLAMENTO INTERNO**

## **1. Presentación**

El Colegio San Ignacio de Talca pone a disposición de la comunidad educativa el siguiente Reglamento Interno y Manual de Convivencia con el objetivo de dar a conocer la estructura organizacional del establecimiento y la normativa que rige las relaciones al interior del mismo a través de reglamentos, protocolos y procedimientos de actuación, todos 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 bienestar emocional de nuestros estudiantes y generando las condiciones para un apego seguro con el establecimiento. Para esto propiciamos la formación de niños y jóvenes para que manifiesten conductas valóricas como la perseverancia, la tolerancia, la empatía, el trabajo colaborativo, el desarrollo de la comunicación efectiva y la valoración por la diversidad, lo cual va a permitir construir una convivencia sana basada en el respeto entre todos los que integran la comunidad educativa san ignaciana.

En este sentido creemos firmemente que es muy importante la participación de las familias en el desarrollo de sus hijos y el trabajo colaborativo con los docentes, sobre todo en la adquisición de la autonomía y la comprensión de las normas, ya que se consideran claves para formar personas capaces de resolver problemas y adaptarse a la sociedad.

## **2. 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”

## **3. 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.

#### **4. Sellos Institucionales**

**Integración de la familia** a nuestro proyecto educativo, como parte fundamental de nuestro quehacer, entendiendo que es esta misma, quien debe participar de manera activa en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Desarrollo de la autonomía de nuestros alumnos**, 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.

**Trabajo en equipo y desarrollo de la comunicación efectiva**, colaborando, respetando y valorando los canales de comunicación estipulados, para así establecer 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.

#### **5. 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.

Las autoridades educativas deberán analizar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, considerando la edad, el género, el grado de madures, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural en el cual se desarrolla.

- J Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, respetando las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestro proyecto educativo.
- J 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 este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- J 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.
- J Aplicar las medidas de forma proporcional a la gravedad de las infracciones, calificándolas desde leves a graves.
- J 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.
- J 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.
- J Conocer derechos y cumplir con los deberes establecidos en el reglamento para cada uno de los estamentos.

## **6. Fundamentos que sustentan nuestra normativa**

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

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 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.

## **7. Propósito del Reglamento Interno y Manual de convivencia**

Este manual de convivencia tiene como objetivo normar y regular las relaciones humanas dentro del establecimiento, identificando y describiendo 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 actores de nuestra comunidad educativa.

**Para materializar nuestros propósitos, el establecimiento cuenta con un:**

) **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 Orientación, estructurando una serie de actividades durante todo el año destinadas al aprendizaje y refuerzo de conductas que

conduzcan a mejorar la convivencia del establecimiento de todos quienes integran la comunidad educativa.

J) **Plan de Orientación:** es un proyecto diseñado por el establecimiento en función de las propias necesidades y tiene por objetivo trabajar dos áreas: la formación integral de niños y jóvenes; y la convivencia escolar a través de diferentes actividades realizadas en la asignatura durante el año y según los contenidos que el plan estime conveniente.

## **8. Actualización, difusión y puesta en práctica**

Como comunidad educativa, hemos establecido el mes de Noviembre, para actualizar el Manual de Convivencia Escolar, con la finalidad de que todas las partes involucradas puedan hacer de manera escrita sus aportes a este manual. El equipo de gestión Escolar, formada por Rector, Directores, Inspectores Generales, Jefes de UTP y Encargados de convivencia Escolar deberán ser quienes verifiquen cuales de estos aportes tienen un real alcance para ser incorporados a este reglamento.

Todos los actores de la comunidad educativa deben 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.sanignaciodelca.cl](http://www.sanignaciodelca.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, manual de convivencia y protocolos, comprometiéndose a respetar lo estipulado en dichos documentos.
3. Al inicio de cada año escolar, será dado a conocer y recordado al alumnado en talleres de 2 Horas. Los responsables son los Inspectores Generales de cada establecimiento y profesores Jefes en las clases de orientación.
4. El manual será dado a conocer y recordado en la primera reunión de Apoderados del año en curso. El responsable será el profesor Jefe.
5. Al inicio del año escolar, se trabajará con personal docente y asistentes de la educación, reflexionando fundamentalmente en torno a las normas y protocolos que rigen dentro de nuestro establecimiento.
6. En caso de existir un nuevo Centro de Padres, deberán solicitarlo para su revisión y aportes a este reglamento.

## 9. Comité de Convivencia Escolar

Este comité se encuentra constituido por los siguientes cargos, siendo el primer responsable el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento:

- 1- Directores
- 2- Inspectores Generales
- 3- Jefes de UTP
- 4- Orientadores y/o Psicólogos
- 5- Presidente de Centro de Padres (solo en comité de seguridad Escolar)
- 6- Presidente de Centro de Alumnos (solo en comité de seguridad Escolar)
- 7- Representante de Profesorado
- 8- Representante de asistentes de la Educación

### J **Como atribuciones y responsabilidades este comité tiene que:**

- a- Actualizar año a año el manual de convivencia Escolar;
- 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 formar grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- e- Desarrollar estrategias para formar grupos de apoderados que puedan aportar y/o sugerir ideas para el buen manejo de conflictos.
- f- Desarrollar estrategias para capacitar a docentes en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- g- Administrar y organizar los recursos materiales que dispone el establecimiento para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- h- Respetar el conducto regular establecido en este manual de convivencia escolar en caso de faltas graves y que alteren la sana convivencia dentro de la unidad educativa. Se entiende que ante situaciones disciplinarias, será la figura del Inspector General junto al Profesor Jefe quienes tomarán las determinaciones que tengan que ver con las sanciones. En el caso de las faltas muy graves, corresponderá al consejo de profesores determinar las sanciones correspondientes.  
El consejo de profesores estará integrado por Directores, Inspectores, Encargados de Convivencia escolar, Psicólogos, Orientadores y docentes.

- i- Aplicar las sanciones y medidas formativas en los casos que por Reglamento lo ameriten;
- j- Denunciar ante los organismos pertinentes, situaciones legales y vulneración de derechos de los alumnos.

## **10. Regulaciones técnico administrativas del establecimiento**

### **10.1 Identificación Institucional**

- J Establecimiento: Colegio San Ignacio de Talca
- J Ubicación: 4 poniente # 1431 y calle 3 norte #490, Talca
- J Fundación: 17 de octubre de 2004
- J Reconocimiento oficial: 150 del 26 de enero de 2005
- J Director: Luis Alberto Zamora Contreras
- J Sostenedor: Luis Alberto Zamora Contreras
- J Representante legal: Luis Alberto Zamora Contreras
- J Dependencia: Particular subvencionado
- J Niveles de enseñanza: básica y media
- J Matricula: 1205 alumnos aproximadamente
- J Teléfonos: 71-2210908 / 71-2310122
- J Correo electrónico: [secretaria@salignaciodeltalca.cl](mailto:secretaria@salignaciodeltalca.cl) / [colegio@salignaciodeltalca.cl](mailto:colegio@salignaciodeltalca.cl)

### **10.2 Normas generales de funcionamiento**

#### **a) Presentación personal y uso de uniforme**

##### **La presentación de los alumnos deberá considerar:**

- J Higiene personal y ropa limpia durante toda la jornada de clases.
- J Prohibición absoluta de uso de todo tipo de maquillajes y esmaltes de uñas.
- J Para las mujeres, la falda debe ser ceñida a la cintura, de un largo adecuado (cinco centímetros sobre la rodilla) y que además este le permita, moverse y sentarse apropiadamente.
- J El pantalón gris de los alumnos deben ser ceñidos a la cintura, de corte holgado (no apitillados) sin adornos ni accesorios de ningún tipo. (parches, cadenas, tachas, etc)



- J) Los alumnos deben presentarse al Colegio afeitados, con pelo corto, volumen moderado y peinados. Con cuello a la vista. Se prohíbe tajantemente cortes de pelos disparejos 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. En caso que un alumno no cumpla con lo estipulado en este reglamento, el Colegio no se responsabiliza por pérdidas de tiempos y horarios.
- J) Es obligación del alumno portar sus útiles de aseo para las clases de Educación Física.

## b) Partes del uniforme

- ✓ Polera Roja con cuello azul marino con 2 huinchas amarillas con el nombre del colegio bordada en ella. **(se solicita que cada apoderado marque el nombre del alumno en la ropa, con la finalidad de evitar pérdidas)**
- ✓ Sweater escote V, con 2 huinchas amarillas en el cuello, puño y pretina. Insignia bordada.
- ✓ Polar azul marino con insignia bordada. **Parka Azul marino** sin vivos de color. **Chaquetón o Abrigo solo azul marino.**
- ✓ Pantalón Gris para los varones (No de cotelé, de mezclilla, polar, etc)
- ✓ En Damas, Falda escocés tablada. Se permitirá el uso de pantalones, desde los meses **de Mayo a Septiembre inclusive**. Inspectoría general se reservara el derecho de modificar las fechas, con previo aviso a los alumnos y apoderados, dependiendo de las condiciones atmosféricas del Año en Curso.
- ✓ Zapatos negros (Prohibido el uso de zapatillas negras y cualquier otro color)
- ✓ En clases de educación física usar el buzo representativo de nuestro colegio que consta de pantalón azul marino y poleron rojo Institucional. El uso del buzo es solo con polera algodón blanco, 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).
- ✓ Los alumnos deberán hacer su aseo personal terminada la Clase de Educación Física, según se establece:
  - 1° y 2° Básicos deberán hacer aseo personal y podrán permanecer con buzo todo el día.
  - 3° y 4° Básicos deberán hacer aseo personal y quedarse con buzo durante la jornada que le corresponde la clase (mañana o Tarde)
  - 5° a 8° Básicos deberán hacer aseo personal y obligatoriamente cambiarse a uniforme de aula para ingresar a clases.

I° a IV° Medios Pueden venir todo el día con el buzo del Colegio y permanecer con este siempre y cuando las clases de Educación Física, sea desarrollada en la ultima hora de clases del día.

- Al momento que el apoderado matricula a su pupilo en este Colegio, se responsabiliza por la presentación personal de éste, entendiendo que el uniforme se debe usar desde Marzo a Diciembre (sin excepción). Se solicita a cada uno de los Apoderados marcar las prendas de los alumnos.
- **Los alumnos deben asistir con su uniforme completo** sin usar joyas, adornos, maquillaje o uñas pintadas.
- Será deber del apoderado, **mantener durante todo el año a su pupilo con el uniforme solicitado** y debidamente especificado en el reglamento Interno del Colegio, recalando que no se permite el cambio de alguna prenda por otra similar, debiendo usar el alumno, SOLO la especificada en este manual. En caso de no cumplir esto, los Profesores y/o Inspectores podrán requisar la prenda del alumno y deberán prohibir el uso de ésta al interior del establecimiento.
- Los alumnos no podrán usar prendas o uniformes que se identifiquen con otra institución, distinta al Colegio San Ignacio de Talca.

**c) Jornada de clases**

<b>Jornada</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>Mañana</b>	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
<b>Tarde</b>	15:00 a 18:15	15:00 a 18:15		15:00 a 18:15	

d) Talleres y selecciones deportivas

✓ Enseñanza básica

<b>NOMBRE DEL TALLER SELECCIÓN.</b>	<b>PROFESOR (A) ENCARGADO</b>	<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>LUGAR DONDE SE REALIZA</b>
<b>BASQUETBOL FEMENINO</b>	MANUEL HERRERA BLANCO.	3° a6° Básico.	Miércoles de 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. BÁSICA
<b>BASQUETBOL VARONES</b>	PAULA JORQUERA CORIA.	3° a6° Básico.	Viernes de 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. BÁSICA
<b>FÚTBOL VARONES</b>	SANTIAGO OÑATE  RODOLFO FUENTES	3°y4°Básico	Miércoles y Viernes 16:30 A 18:00	COMPLEJO GREENC LUB
		5°y6°Básico	Miércoles y Viernes 15:00 a 16:00	
<b>DANZA MODERNA</b>	SOLEDAD JORQUERA	1° a6° Básico	Viernes 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. BÁSICA
<b>GIMNASIA RITMICA</b>	CLYOVELOSO	3° a6° Básico	Miércoles 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. BÁSICA
		1°y2°Básico	Viernes 15:00 a 16:30	
<b>AJEDREZ</b>	FERNANDO FERNÁNDEZ	1° a6° Básico	Viernes 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. MEDIA
<b>CORO</b>	MARILUZ REYES	1° a6° Básico	Miércoles 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. BÁSICA
<b>PADEL</b>	MARIO GALINDO	3°y4°Básico	Miércoles 15:00 a 16:30	COMPLEJO GREENCLUB
		5°y6°Básico	Miércoles 16:30 a 18:00	
<b>ATLETISMO MIXTO</b>	CONSTANZA PARADA	1° a6° Básico	Miércoles 15:00 a 16:30	COLEGIO ENS. BÁSICA

✓ Enseñanza media

<b>Nombre del Taller selección</b>	<b>Profesor (a) Encargado</b>	<b>Curso</b>	<b>Horario</b>	<b>Lugar donde se Realiza</b>
<b>Basquetbol Femenino</b>	Manuel herrera Blanco. Maritza Muñoz Castillo	7° básico a IV año medio	Viernes 16:30 a 18:30	Colegio E. Básica
<b>Basquetbol Varones</b>	Manuel herrera Blanco.	7° básico a IV año medio	Martes y Miércoles 18:30 a 20:00 Viernes 13:30 a 15:00	Colegio E. Básica
<b>Fútbol damas</b>	Rodolfo fuentes	7° básico a IV año medio	Viernes 13:30 a 14:30	Cancha futbol C. Basica
<b>Fútbol varones</b>	Santiago Oñate	7° básico a IV año medio	Viernes 14:00 a 15:30	Greenclub Talca
<b>Voleibol damas Y varones</b>	Cristian Álvarez	I a iv año Medio	Miércoles 18:30 a 20:00 Jueves 18:30 a 20:00	C. Ens. Media Cancha arena C. Ens. Básica
<b>Voleibol damas Y varones</b>	Eduardo González	7mo y 8vo Básico	Viernes 13:30 a 14:30	C. Ens. Media Cancha arena C. Ens. Básica
<b>Danza moderna</b>	Soledad Jorquera	7° a iv año Medio	Viernes 14:00 a 15:00	C. Ens. Básica
<b>Ajedrez</b>	Fernando Fernández	7° a iv año Medio	Viernes 16:00 a 17:00	C. Ens. Media
<b>Atletismo Mixto</b>	Constanza parada	7° a iv año Medio	Viernes 15:00 a 16:30	Estadio fiscal
		Selección	Lunes 18:30 a 20:00	
<b>Banda</b>	Felipe Araya	7° a iv año Medio	Viernes 15:00 a 17:00	C. Ens. Media
<b>Padel</b>	Mario Galindo	7° a iv año Medio	Viernes 15:00 a 16:30	Complejo Green club

## e) Puntualidad y Asistencia

### ❖ **Atraso al inicio de cada Jornada:**

- Los alumnos que cumplan 6 atrasos anuales deberán asistir al colegio a cumplir con una hora cronológica de estudio, con la finalidad de recuperar el tiempo perdido. **La no asistencia del alumno, deberá ser justificada por el apoderado como lo indica el punto n° 3 en los Deberes de los padres y apoderados y el alumno será citado en otro momento.** La no asistencia a la recalendarización, será motivo de suspensión del alumno.
- Las horas de estudio se realizarán, los días miércoles o viernes en la Tarde con uniforme. **Además** se citará al apoderado del alumno, a entrevista personal y/o se enviará una comunicación, con la finalidad que el alumno y el apoderado tomen conocimiento y conciencia de la situación. De no existir un cambio radical en la conducta antes expuesta, el alumno será Citado nuevamente a Hora de Estudio, cada seis atrasos posterior a la Primera citación, es decir 6, 12, 18,... Etc.
- En caso de no existir un cambio en la conducta y con la finalidad de ayudar a recuperar el tiempo perdido, se aplicará SUSPENSION al alumno en primera instancia con presencia en el Colegio (3 Horas cronológicas). En caso que el alumno no asista, se le enviará una carta al apoderado para hacer efectiva la suspensión SIN presencia en el Colegio.
- En caso que el alumno persista con los atrasos, se volverán a aplicar las suspensiones por cada seis atrasos bajo la misma modalidad indicada anteriormente. Es decir a los 12, 18, 24, 30.... etc.
- A los alumnos que se les aplique una segunda Suspensión durante el año, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso para el año siguiente.

### ❖ **Atrasos durante la jornada de clases:**

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

## f) Representación

### ✓ **Porta Estandarte**

Para la comunidad del Colegio San Ignacio de Talca, el estandarte de la institución constituye el máximo de respeto y orgullo, por tal motivo los alumnos que la portan deben de cumplir con todos los perfiles y 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 2 Damas.
2. El consejo de profesores deberá elegir a aquellos alumnos más representativos para ser merecedores de llevar el estandarte.
3. Los alumnos porta estandarte deberán asumir su responsabilidad en la ceremonia de licenciatura.
4. Los alumnos porta estandarte no podrán cometer ningún acto de indisciplina grave o muy grave, durante el año en curso, de lo contrario el alumno(a) podrán ser destituido de sus función y responsabilidades.

✓ **Salidas a terreno**

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

**g) Medio oficial de comunicación**

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

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 formar cuando se requiera.

Se evitará cualquier tipo de comunicación entre apoderados y docentes y entre docentes y estudiantes a través de las redes sociales.

## **h) Pastoral**

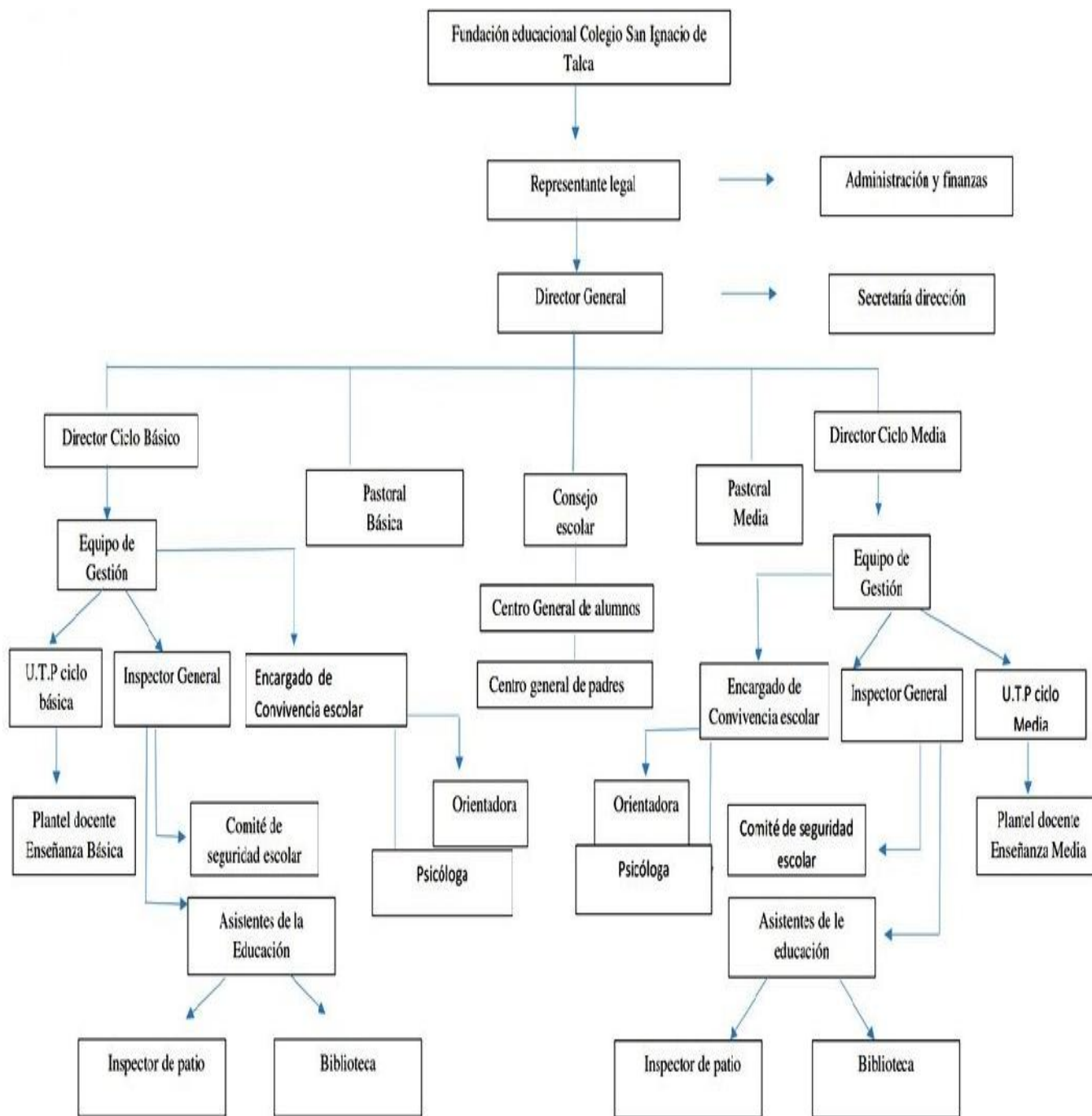
El Colegio San Ignacio de Talca, es un establecimiento de orientación Católica, con firmes bases en los valores cristianos; que busca entregar a sus alumnos y familias las herramientas que permiten el crecimiento de la Fe y el desarrollo integral de niños y jóvenes.

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 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.

### 10.3 Organigrama establecimiento





## **10.4 Admisión y Becas**

### **a) 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: 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.

### **b) Becas**

#### **) 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.

#### **) 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 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.

### **) 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 DOCUMENTACION SOLICITADA, EN CASO DE AUSENCIA O INCUMPLIMIENTO DE UNO DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO DE POSTULACION.**

## **J 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 designado 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 requier9.1 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.

## **) 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.

## **) De la falsedad de los antecedentes y pérdida de la beca**

### **Artículo 13**

Los beneficiarios de becas, que hubiesen omitido antecedentes o entregado 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.

#### **) 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.

## **11. 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 dialogo 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.

### **2. Definiciones**

#### **2.1 Convivencia escolar**

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

#### **2.2 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.

#### **2.3 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. Enfoque de la convivencia escolar**

La convivencia escolar supone un enfoque formativo, ya que se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

### **4. Políticas de prevención**

El establecimiento cuenta con políticas de prevención destinadas a mejorar el clima social escolar a través de diferentes estrategias pedagógicas plasmadas en el plan en gestión anual en convivencia escolar y las clases de orientación planificadas durante el año escolar.

## 5. Derechos y deberes de los estudiantes

### 5.1 Derechos

1. Recibir una educación de calidad que asegure el desarrollo de su personalidad, de acuerdo a los proyectos educativos de la Institución.
2. Que se respete su integridad y dignidad personal.
3. Opinar y defender sus opiniones.
4. No ser castigados física, verbal ni psicológicamente.
5. Ser tratados igualitariamente, sin ningún tipo de discriminación.
6. Recibir del establecimiento oportunidades y orientaciones para un desarrollo integral del alumno.
7. Recibir atención del seguro escolar obligatorio, en el Hospital Regional, ante la eventualidad de un accidente.
8. Recibir información sobre sus evaluaciones en lo referente a escala, exigencia y contenidos.
9. Conocer y respetar el proyecto educativo, manual de convivencia y reglamentos de evaluación y promoción.
10. Tener tres recreos diarios de diez a quince minutos cada uno, los cuales se podrán modificar en sus horarios por algún caso fortuito.
11. Informarse, opinar y manifestar respetuosamente sus inquietudes respecto a las actividades escolares, utilizando medios que no afecten el derecho a las demás personas.
12. Los alumnos de 6° a IV° Medio tienen derecho a participar en las elecciones de Centros de Alumnos, asistiendo a foros, charlas, debates, etc., que hayan sido citados con la debida anticipación y autorización por Inspectoría General.
13. Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuar sus estudios. El Colegio flexibilizará los procedimientos de Enseñanza y Evaluación.
14. Las alumnas que son madres de un lactante, tienen derecho a darle alimentación y amamantamiento a su hijo(a), para ello deberá acordar con Inspectoría General, las salidas y facilidades que se le brindará a la alumna, previa autorización y firma del apoderado.
15. Recibir una educación de calidad, independiente del incumplimiento de las obligaciones financieras del apoderado con el Colegio. No obstante lo anterior, **el Colegio se reserva el derecho de NO renovar la matrícula para el año siguiente en caso de no pago del servicio contratado o por un mal comportamiento financiero.**
16. Conocer con anticipación respecto a la cancelación de matrícula. Éstas serán entendidas como un proceso tratado durante el año lectivo, ya sea con citaciones al apoderado, entrevistas con el alumno, comunicaciones realizadas por el profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría general, Dirección del Colegio, etc. En caso de no asistencia del apoderado, se entenderá como asumidas las medidas aplicadas.



17. En caso que ocurra una situación disciplinaria, durante los últimos días o meses de clases (Noviembre o Diciembre) y que el apoderado apele a la tardía de aviso, de la caducidad de la matrícula de su pupilo(a), el consejo de profesores, tendrá la facultad de aplicar la medida, para el año siguiente.
18. Permanecer en el establecimiento en los horarios de colación, aquellos alumnos que provengan de sectores rurales y/o muy alejados, previa firma del apoderado de carta solicitada a Inspectoría del Colegio en que autorice a su pupilo para que se quede al interior del Colegio. (solo para alumnos de 3° Básico a IV° Medio)

## 5.2 Deberes

1. Conocer e interiorizarse al inicio del año Escolar, de los Reglamentos Internos de Disciplina, convivencia Escolar y Evaluación y promoción Escolar, cumpliendo sus normas establecidas.
2. Mantener un lenguaje adecuado y una actitud de respeto hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Cumplir con las normas y obligaciones disciplinarias establecidas por el colegio.
4. Asistir a las clases de Religión impartidas según horario y aprobar la asignatura con mínimo nota 5,0.
5. Demostrar en toda circunstancias y lugar, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento.
6. Asistir, participar y respetar todas las actividades organizadas por la Pastoral de nuestro Colegio, como misas y celebraciones que estén relacionadas con las creencias de nuestra institución.
7. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa en todo momento y actividad.
8. Cumplir oportunamente con sus deberes escolares, tareas y trabajos establecidos. **No se recibirá materiales en horarios de clases**, debido a que la entrega de estos, generan interrupciones al proceso educativo del establecimiento.
9. Asistir a las actividades o compromisos adquiridos por el curso o colegio.
10. Permanecer en el establecimiento durante el periodo de clases, salvo que sean retirados por sus apoderados o **solo** por las personas autorizadas en la ficha de matrícula, quienes deberán pasar por secretaría y/o Inspectoría a registrar el retiro. Evitar la salida en horarios de clases, salvo en casos de **máxima urgencia**.
11. Tener y usar libreta de comunicaciones en buen estado, la cual es entregada a principio de año. El alumno debe ser el responsable del cuidado de esta. En caso de extravío el alumno deberá adquirir otra.
12. Cuidar la infraestructura de su sala y del colegio en general, quedando estrictamente prohibido, cualquier tipo de rayado como grafittis, ofensas u otras en cualquier sector del Establecimiento.

13. Cumplir con la exigencia mínima del 85% de asistencia a clases para ser promovidos de curso.
14. El alumno(a) ausente debe sentirse responsable del trabajo escolar. Si en su ausencia le corresponde algún control, prueba o trabajo, este regirá por el reglamento de evaluación vigente, el cual debe ser justificada por certificado médico con un máximo de 48 Horas desde que el alumno retorna a sus clases normales o con una justificación personal del apoderado, solicitando entrevista con el Profesor de asignatura, quien firmara documento presentado por el Profesor. De no existir ningún tipo de justificación, el alumno optará a nota máxima 5,0.
15. Informar al Inspector General, encargado de convivencia escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe, cualquier situación de violencia o maltrato Físico o Psicológico, que afecte a un integrante de la comunidad Educativa.
16. El alumno debe velar por el cuidado de su persona y de quienes lo rodean, manteniendo una actitud de respeto por sí mismo, los demás y su entorno, evitando situaciones riesgosas y que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas, tanto a su integridad como a la de otras personas.
17. Brindar, sin discriminación, un trato respetuoso a sus profesores tanto en el aula como fuera del Colegio y en toda instancia de relación entre ambos.
18. Respetar los materiales y objetos de sus compañeros
19. Cuidar los mobiliarios y otros elementos dentro de las distintas áreas del establecimiento.
20. Cuidar el entorno del establecimiento en general, preocupándose de arrojar la basura en los lugares establecidos y respetar el uso adecuado de los baños, ayudando a mantener el orden e higiene de estos.
21. Respetar los espacios asignados para el alumnado durante los recreos.
22. No usar materiales u objetos que pongan en peligro la integridad y salud de otros, como balones de cualquier deporte, botellas, etc.
23. Cuidar su integridad Física, quedando absolutamente prohibido subirse a techumbres, pilares, murallas, etc.
24. Hacer uso de forma adecuada de los camarines y duchas en los horarios de Ed. Física, debido a que este es un espacio exclusivo para el desarrollo de esta clase.

### **5.3 Deberes de los alumnos en la realización de actividades extra programáticas**

1. Cumplir con la presentación personal, estipulada en el reglamento y acorde a las exigencias entregadas por Inspectoría General y el Profesor a cargo de la actividad.
2. Cumplir con asistencia, horarios estipulados y cuidado de materiales entregados.
3. Mantener conducta adecuada y respetar la integridad física y moral de sus compañeros y profesores.

4. Representar al Colegio con responsabilidad y compromiso, en eventos de carácter extra programáticos. Cualquier situación que va en contra de este punto, será sancionado con las mismas medidas que establece este manual de convivencia Escolar.
5. Se deja de manifiesto, que será resorte de Inspectoría General, Unidad Técnica pedagógica y la Dirección del Colegio, autorizar o no, la salidas de alumnos a actividades deportivas, con problemas académicos (Notas) o problemas disciplinarios, como mal comportamiento, faltas al reglamento, suspensiones de clases, condicionalidades, caducidades de matrícula, etc.,
6. Presentar oportunamente las autorizaciones firmadas por los Padres y/o apoderados, para poder asistir a la actividad correspondiente.

## **6. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados**

### **6.1 Derechos**

1. Organizarse y participar en los Centros de Padres u otras instancias del colegio.
2. Ser informados oportunamente del proceso escolar de sus pupilos.
3. Ser atendidos en forma oportuna y correcta en los horarios establecidos por los profesores del establecimiento, previo aviso y confirmación de parte del docente.
4. Recurrir a Unidad Técnica Pedagógica, cuando frente a una duda de tipo académica el profesor jefe o asignatura, no la pueda solucionar.
5. Recurrir a Inspectoría General, cuando frente a una duda de tipo disciplinario, el profesor jefe o de asignatura, no la pueda solucionar.
6. Recurrir a Dirección del colegio frente a dudas o inquietudes, que han sido previamente tratados por los Profesores Jefes, Inspectoría y/o UTP (de acuerdo a lo requerido en el caso).
7. A conocer las faltas, medidas remediales, condicionalidades o cancelación de matrículas en forma oportuna.
8. Hacer uso del libro de sugerencias y reclamos, disponible en secretaria o Inspectoría del Colegio.
9. Recurrir a al departamento de convivencia Escolar y Orientación, ante un problema que trascienda problemas académicos o disciplinarios. (Vulneración de derechos de los niños, situaciones familiares de riesgo, etc.)

### **6.2 Deberes**

1. Comprometerse a enviar a su hijo/a al colegio y adquirir la responsabilidad del proceso educativo.
2. Revisar las comunicaciones y firmar a diario la agenda del estudiante.

3. Tener los materiales de trabajo que el alumno/a necesita.
4. Apoyar, incentivar y por sobre todas las cosas respetar, el cumplimiento del reglamento interno de disciplina el cual ha sido previamente revisado y aceptado por el apoderado del alumno(a) al momento de matricular a su pupilo.
5. **Justificar personalmente** la inasistencia a clases de su pupilo(a), no se aceptarán llamados telefónicos ni comunicaciones escritas para este efecto. **Esta Justificación debe hacerse antes o en el momento que el alumno se reintegra a clases.** En caso que el apoderado no se presente a justificar una ausencia de su pupilo(a), se deja establecido que el Colegio no se responsabiliza por pérdidas de tiempo y clases que el alumno debe incurrir debido a esta falta del apoderado.
6. Los certificados médicos deben entregarlos los apoderados y estos solo avalan la ausencia de un alumno a una evaluación. Siendo en un plazo máximo 48 horas una vez que el alumno se reintegra a clases. El certificado médico servirá para que el alumno junto al docente de asignatura reprogramen la evaluación, aplicándosele la escala normal de evaluación.
7. Asistir a todas las Reuniones de apoderados fijadas durante el año escolar, evitando traer niños pequeños o bebés. De no asistir, deberá justificar personalmente su inasistencia en Inspectoría General o Secretaria firmando en el libro de Inasistencias a reuniones de apoderados. **Los apoderados que tengan menos de 50% de asistencia a las reuniones oficiales de Padres y apoderados serán citados a Inspectoría para firmar compromiso de apoyo.**
8. Concurrir al establecimiento cada vez que sea llamado a las entrevistas citadas por el profesor jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, departamento de convivencia Escolar y orientación, psicólogos o por la Dirección del colegio.
9. Justificar oportunamente los atrasos de los alumnos. El apoderado deberá acompañar personalmente a su pupilo para ingresar a clases, cuando los atrasos sean superior a 15 minutos, no autorizando Inspectoría General el ingreso y/o Justificaciones del parte del apoderado vía teléfono o comunicaciones por escrito.
10. Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicita, tanto por el Colegio o el Centro general de Padres y Apoderados.
11. Preocuparse por la buena alimentación de sus pupilos dentro de la jornada escolar y horarios de colación.
12. Cancelar dentro de un plazo de 48 horas todo destrozo realizado por su pupilo.
13. Apoyar en el hogar el hábito de estudio y a controlar el rendimiento académico de su hijo(a).
14. Respetar las aulas y patios, no ingresando a estas dependencias en horas de clases.
15. Tener dentro y fuera del establecimiento un trato educado y digno con cada uno de los integrantes que conforman la comunidad educativa.

16. Para asumir la responsabilidad como apoderado de un alumno, deberá ser mayor de 18 años.
17. El apoderado deberá conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio San Ignacio, entendiéndolo que al momento de la matrícula el apoderado firma un resumen y extracto de este manual, el cual autoriza y acepta en su totalidad.
18. Velar por la presentación personal de su pupilo y el uso correcto del uniforme.
19. Respetar el conducto regular del establecimiento en todos sus aspectos.
20. Informar por escrito de cualquier problema de salud que afecte a su hijo(a) o que afecten a las actividades académicas normales a comienzo del año escolar o cuando el alumno sea diagnosticado. Este deberá presentar en carta simple y en doble ejemplar, para dejar una copia en el Colegio. El apoderado deberá llevarse otra copia firmada por la dirección del Colegio. **Especial mención son para los alumnos que no pueden realizar actividades Físicas por prescripción médica.**
21. Cumplir con los compromisos económicos contraídos, en relación a la escolaridad y cuotas del centro de Padres y Apoderados.
22. Respetar Física y verbalmente a todos los integrantes de la comunidad educativa. La agresión de cualquier tipo de un apoderado o miembro de la Familia de un alumno(a) a un miembro de la comunidad educativa será motivo para la cancelación definitiva e inmediata de la matrícula de su pupilo.
23. Respetar el cumplimiento de los horarios.

## 7. Derechos, deberes y/ o funciones del personal del establecimiento

<b>SOSTENEDOR</b>	
<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar fiel cumplimiento a las exigencias requeridas por el ministerio educacional, manteniendo el reconocimiento oficial del establecimiento que representa</li> <li>✓ Garantizar el servicio educacional durante el año lectivo, cumpliendo y respetando todas las normas que el establecimiento sostiene</li> <li>✓ Realizar cuenta pública de los resultados académicos y utilización de los recursos</li> <li>✓ Administrar los recursos eficientemente en beneficio de la comunidad escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construir y aplicar el proyecto educativo contando con la participación de todos los agentes educativos en concordancia con lo permitido por la ley de educación</li> <li>✓ Establecer planes y programas propios, elaborados en directa relación con el proyecto educativo institucional</li> <li>✓ El establecimiento educativo tiene derecho a solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad con la ley vigente.</li> </ul>

<b>EQUIPO DE GESTION</b>	
<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representar profesionalmente a los estamentos a su cargo, liderando conforme a sus responsabilidades.</li> <li>✓ Incentivar y facilitar a los docentes el desarrollo pleno de su profesión dando cumplimiento a sus metas educativas.</li> <li>✓ El Equipo de gestión debe velar por el cumplimiento y respeto de todas las normas que el establecimiento sostiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmitir el proyecto educativo del establecimiento a todos los agentes educativos.</li> <li>✓ El equipo de gestión escolar tiene derecho a ser respetado y escuchado por todos quienes conformen la comunidad educativa.</li> </ul>

<b>DIRECTOR/A</b>	<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es quien lidera el establecimiento educacional de manera responsable, dirigiendo, coordinando y evaluando el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen acorde al proyecto educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>✓ Determinar los objetivos y metas propuestas, coordinando los recursos humanos y materiales para el funcionamiento del establecimiento en sus diferentes áreas</li> <li>✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo,</li> </ul>

	<p>propiciando un ambiente educativo y generando condiciones que favorezcan el cumplimiento de la misión institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidir las reuniones con el equipo de gestión escolar y los consejos de profesores, delegando funciones cuando corresponda</li> <li>✓ Facilitar y promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos</li> </ul>
--	---

<b>ROL DEL INSPECTOR GENERAL</b>	<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es el docente responsable de dar cumplimiento a las actividades del establecimiento educativo que se desarrollen en un ambiente de orden y sana convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disciplinar a los estudiantes en el desarrollo de hábitos, como la puntualidad, la presentación personal y el cumplimiento de sus quehaceres escolares</li> <li>✓ Definir los horarios y turnos del personal docente y no docente, velando por el cumplimiento de sus funciones</li> <li>✓ Monitorear los libros de clases, haciendo revisión de la asistencia, firmas de docentes y hojas de vida de los estudiantes</li> <li>✓ Autorizar la entrada y salida extraordinaria de los estudiantes</li> <li>✓ Asistir a los consejos técnicos de su competencia</li> <li>✓ Controlar la realización de actividades curriculares y extracurriculares</li> <li>✓ Programar y ejecutar junto al director el plan integral de seguridad escolar</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del reglamento interno</li> <li>✓ Subrogar al director en su ausencia</li> <li>✓ Llevar el control de las entrevistas y reuniones que realiza el profesor jefe a sus apoderados</li> <li>✓ Controlar el registro de los estudiantes que permanecen en el establecimiento durante el almuerzo</li> </ul>

<b>ROL DEL JEFE TECNICO PEDAGOGICO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es el docente capacitado y responsable de supervisar, organizar y evaluar el desarrollo del proyecto curricular del colegio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procurar la mejora constante del proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo estrategias que mejoren el rendimiento escolar.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Dirigir los consejos técnicos que le competen</li> <li>✓ Supervisar practicas metodológicas y evaluativas en el aula</li> <li>✓ Supervisar el registro de notas, informes educacionales elaborando certificados de estudio y actas de calificaciones cuando corresponda</li> </ul>

<b>ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el equipo de convivencia escolar liderando el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer, comprender y hacerse cargo de las orientaciones planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar</li> <li>✓ Gestionar, liderar y generar la participación de los distintos actores de la comunidad educativa</li> <li>✓ Llevar a cabo las actividades planteadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y delegar tareas cuando corresponda</li> <li>✓ Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo</li> <li>✓ Mantener los flujos de comunicación constante con el consejo escolar con el in de informar los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia</li> <li>✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción dela buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa</li> </ul>



<b>DOCENTES</b>	
<b>DEBERES</b>	<b>DERECHOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer Reglamento Interno, Proyecto educativo y Manual de convivencia del establecimiento</li> <li>✓ Planificar, desarrollar y evaluar de manera sistemática las actividades curriculares</li> <li>✓ Reforzar en los estudiantes la adquisición de valores, hábitos y actitudes acordes con el proyecto educativo</li> <li>✓ Asistir a los actos culturales y cívicos que la dirección determine</li> <li>✓ Mantener al día los documentos relacionados con su gestión</li> <li>✓ Mantener una comunicación permanente y oportuna con padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo y proceso educativo de sus hijos</li> <li>✓ Cuidar el orden y presentación personal de sus alumnos</li> <li>✓ Llegar junto a sus alumnos a la sala e clases</li> <li>✓ Terminada la clase dejar la sala limpia y ordenada</li> <li>✓ Hacer buen uso del libro de clases (firmas, asistencias y contenidos)</li> <li>✓ Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección</li> <li>✓ Reemplazar a otro profesor ausente según las necesidades que tenga el establecimiento</li> <li>✓ Asistir a formaciones o capacitaciones que brinde la institución</li> <li>✓ Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa</li> <li>✓ Respetar las vías de comunicación oficiales establecidas.</li> </ul> <p><b><u>PROFESOR JEFE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una base de dato actualizada con la información de sus estudiantes y apoderados</li> <li>✓ Liderar y motivar las reuniones de apoderados para entregar información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser escuchados y respetados por el equipo directivo, docentes y apoderados del establecimiento</li> <li>✓ Contar con autonomía en el ejercicio de su función docente</li> <li>✓ Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes del equipo directivo 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</li> <li>✓ Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetando las diferencias individuales</li> </ul>

<p>general del curso, evitando tratar temas específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intervenir como primer agente responsable de sus alumnos en las problemáticas que tengan sus alumnos</li> <li>✓ Mantener contacto permanente con los profesores de cada asignatura para recibir información del progreso escolar de sus alumnos</li> <li>✓ Aplicar las actividades de los programas de orientación y convivencia escolar en coordinación con la orientadora del establecimiento</li> <li>✓ Hacer derivaciones a U.T.P, Inspectoría general o Departamento de Convivencia y Orientación en los casos cuya problemática sobrepase sus funciones específicas, realizando un monitoreo sistemático a los estudiantes en cuestión</li> </ul>	
--	--

<b>PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	
<b>PROFESIONALES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA</b>	<b>FUNCIONES</b>
<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"> <li>✓ Acoger casos derivados por profesores jefes, atendiendo y brindando las soluciones correspondientes a cada problemática en particular de los estudiantes.</li> <li>✓ Informar del proceso de atención psicológica de cada estudiante derivado, manteniendo una comunicación fluida con el padre y/o apoderado y el profesor jefe.</li> <li>✓ Realizar planes de trabajo enfocados a prevención de problemas y áreas de mejora.</li> <li>✓ Planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.</li> <li>✓ Realizar apoyo en la formación integral de los estudiantes a través de planes individuales.</li> <li>✓ Integrar a las familias y profesores en el trabajo con los estudiantes, triangulando la información necesaria para cada caso.</li> <li>✓ Participar de consejos de profesores para aportar datos relevantes del proceso socioemocional de cada estudiante.</li> <li>✓ Desempeñar funciones dentro del departamento de convivencia escolar y orientación.</li> </ul>

<b>PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	
<b>PARADOCENTES</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p>Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.</li> <li>✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.</li> <li>✓ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.</li> <li>✓ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.</li> <li>✓ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.</li> <li>✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.</li> <li>✓ Apoyar el trabajo en sala de clases en guiados por el Jefe de UTP.</li> <li>✓ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
AUXILIARES	FUNCIONES
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento educativo.</li> <li>✓ Resguardar la entrada y salida de personas al establecimiento escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.</li> <li>✓ Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.</li> <li>✓ Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.</li> <li>✓ Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.</li> <li>✓ Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.</li> </ul>

## 8. Prohibiciones

### 8.1 Padres y apoderados

1. Inmiscuirse en asuntos netamente pedagógicos.
2. Interrumpir al profesor en horas de clases.
3. Expresarse en forma inadecuada dentro del establecimiento.
4. Presentarse bebido o en estado de intemperancia alcohólica
5. Presentarse alterado y/o prepotencia dentro del Colegio, para atacar verbal o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Retirar a sus pupilos sin la debida autorización y en forma personal.
7. Ingresar a las salas a dejar colaciones o materiales de trabajo en horario de clases.
8. Negarse a realizar una entrevista sin ninguna justificación razonable, con un Profesor o autoridad del Colegio San Ignacio que ha sido citada con un mínimo de 24 horas. Esta constituye un acto de rebeldía y no acatamiento a las normas del establecimiento educacional.
9. **Reprender a un alumno(a) del establecimiento** por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con su hijo(a). En este caso el apoderado deberá informar al Profesor Jefe, Inspectoría General o departamento de convivencia Escolar y orientación.
10. Desprestigiar al colegio y sus integrantes, por cualquier medio y forma.
11. Queda absolutamente PROHIBIDO, que los alumnos, se queden a almorzar en el establecimiento, con excepción de los alumnos que viven en sectores Rurales o en una comuna que no sea la de Talca, previa firma de la autorización para este efecto.

## 8.2 Estudiantes

1. Interrumpir en otras salas en horas de clases.
2. Traer objetos corto punzantes, a excepción de aquellos que son considerados útiles escolares cuando el profesor lo solicita.
3. Traer objetos de valor al colegio, ya que este no se responsabiliza por pérdidas.
4. Cumplir con la exigencia mínima del 85% de asistencia a clases para ser promovidos de curso.
5. El uso de celulares, Tablet, MP3, MP4, cámaras fotográficas y cualquier otro medio tecnológico que dificulte el desarrollo de las clases normales, los cuales interrumpen la concentración de los alumnos. Al ser requisados serán devueltos al apoderado en primera y única instancia por el Inspector, **SOLO los días lunes en horario de atención de apoderados de 18:30 a 20:00 horas**. En caso de reincidencia del alumno, se hará devolución del artefacto, al término del trimestre en curso. El apoderado deberá enviar una carta de solicitud dirigida al director del ciclo. De persistir dicha situación será devuelto a fin del año académico. (\*Protocolo de Uso de Celulares)
6. Fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro ni fuera del colegio con y sin Uniforme y/o llegar con evidente estado etílico. Aunque éstos tengan autorización de sus Padres, entendiéndolo que el alumno es menor de edad y está en proceso de formación.
7. Teñidos de cabellos, extensiones, cortes irregulares o disparejos, Dreadlocks, etc., que no correspondan a lo estimado en el sistema escolar de nuestro Colegio.
8. En las mujeres, se encuentra absolutamente prohibido el uso de Pircing, permitido solo uso de aros ubicados en la parte del lóbulo en cada oreja. En varones prohibido el uso de aros en cualquier parte del cuerpo.
9. Se hace mención especial a la prohibición del uso de Pircing o expansores, tanto en damas como en varones en cualquier parte del Cuerpo.
10. Todo tipo de tatuaje y marcas en el cuerpo que por ende atenten contra la presentación personal de nuestros alumnos.
11. Usar materiales u objetos que pongan en peligro la integridad y salud de otros, como balones de cualquier deporte, botellas, etc.

## 9. Faltas y sanciones

### 9.1 Sanción

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 y para la comunidad en su conjunto. Las sanciones formativas permiten que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos.

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.

Las sanciones disciplinarias que deben aplicarse a un integrante de la comunidad educativa, deben 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) El grado de responsabilidad, según la madurez y conciencia del alumno que ha cometido la falta.
- d) La conducta anterior del responsable.

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o por denuncia, ya sea verbal o escrita. En la denuncia se podrán acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos como cartas, correo electrónico, mensajes de texto o voz, grabaciones, declaraciones de otra persona, etc. **siempre que se hayan obtenido de manera legítima.**

El procedimiento será reservado teniendo acceso a él solo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de cualquier persona a fin de protegerlos, velando en todo momento por el interés superior del niño o adolescente que se encuentre involucrado como víctima o victimario.

La instrucción del procedimiento será guiada por el encargado de Convivencia escolar del Colegio quién deberá decretar las medidas provisorias que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado podrá delegar todo o parte de las facultades para instruir el proceso o aplicar la sanción correspondiente.

El procedimiento sancionatorio se iniciará con la notificación de la resolución en la cual el Colegio determina que existe una conducta que puede constituir una infracción al Reglamento Interno o de Convivencia Escolar.

Al incurrir en faltas a las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, se deberán aplicar las siguientes instancias correctivas según la gravedad de estas:

### **1. Amonestación por escrito y verbal**

En caso de ser necesario, el profesor deberá enviar una comunicación al apoderado vía agenda, para que éste tome conocimiento de lo sucedido.

### **2. Registro de comportamiento en el libro de clases**

En caso que el comportamiento del alumno, no fuese el adecuado a su condición de tal, dicha situación deberá ser registrada en el libro de clases en la hoja de observaciones personales.

### **3. Suspensión temporal de la Clases.**

Es aquella que se produce cuando el alumno adopta en la sala de clases, actitudes que producen reiteradamente interrupciones del trabajo escolar, perjudicando con ello el logro de los aprendizajes del resto del curso. En este caso el alumno/a será enviado a Inspectoría donde se dejará registro de su conducta y el Inspector dejara al Alumno en biblioteca con trabajo dirigido.

### **4. Conversación con padres y apoderados.**

Se deberá dejar constancia de ella en la hoja de vida del alumno, firmada por el apoderado, donde éste se hace responsable y toma conocimiento de las actitudes de su pupilo.

El Profesor que lo cite a entrevista, tendrá un cuaderno personal, donde se detallen los acuerdos y conversaciones con el docente. Esta constancia en ningún caso deberá reemplazar el registro y firma en el libro de clases.

### **5. Suspensión de clases o actividades.**

Cuando el alumno no ha respondido positivamente a las medidas tomadas con anterioridad, (puntos 1 al 4 de las medidas correctivas) llegando a un total de tres anotaciones o bien, cuando la falta cometida revista tal gravedad, se suspenderá por uno, dos o tres días dependiendo la situación y será traspasado a consejo de profesores.

En caso de reiterarse una nueva anotación, se volverá a citar al apoderado advirtiéndole una nueva suspensión la cual se hará efectiva en caso de incurrir en una falta en que se produzca un nuevo registro negativo (5ta registro).

Los casos de situaciones Muy graves y que ameritan una sanción mayor, podrán llegar a la sanción máxima permitida por la ley, la cual se extiende hasta un máximo de 5 días de suspensión.

**Dependiendo de la actitud del alumno y gravedad de la falta cometida, la dirección del Colegio determinará la forma que se cumplirá dicha sanción, puesto que puede ser durante la jornada normal de clases o fuera de ella.** Esta medida se aplicará también a cualquier alumno de cursos inferiores si la gravedad de la situación y el consejo de Profesores así lo determinan.

## **6. Caducidad de matrícula**

Ante reiteradas suspensiones o incurrir en una falta considerada muy grave dentro del Reglamento Interno de la Institución, se aplicará la **cancelación definitiva de su Matrícula**. Previo al inicio del procedimiento de expulsión el director del Establecimiento deberá haber presentado a los Padres, Madres y apoderados, la inconveniencias de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial implementadas a favor de el o los estudiantes, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Esta medida será aplicada exclusivamente por el Director del Establecimiento mediante el procedimiento regulado por el Reglamento Interno de convivencia Escolar.

## **7. De las repitencias**

Un alumno repitente, podrá continuar sus estudios en nuestro Colegio, sin embargo se sugiere que el apoderado evalúe aspectos como compromiso del alumno, familia y grados de exigencia del establecimiento. Se deja establecido que un alumno que repite en el mismo ciclo no podrá seguir en el Colegio.

**8.** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, será analizado y determinado por la Dirección del Colegio en consulta al Consejo de Profesores.

## **9.2 Faltas**

Entenderemos por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en el Manual de Convivencia y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella o a la institución.

La falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente, que se actúa de manera consciente y deliberada y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien las realiza.

Especial gravedad revestirá una situación de agresión Física, verbal o Psicológica causada a través de cualquier medio en contra de un estudiante, docente, personal directivo o asistente del Colegio.

Se deja de manifiesto que cualquier situación de gravedad ocurrida entre integrantes de la comunidad educativa (Alumnos y/o Apoderados), deberá ser el Consejo de Profesores quienes deberán tomar las sanciones disciplinarias correspondientes. Considerando que



Rectoría del Colegio es la autoridad máxima del establecimiento siendo él, quien tome las última decisión.

En todos los casos que involucre a un funcionario de la institución, deberá ser el equipo directivo quienes deberán tomar las sanciones disciplinarias correspondientes, informando a Rectoría por escrito de la situación.

Las faltas a las normas establecidas en el presente Manual serán Leves, Graves y Muy Graves. Por tal motivo cualquier situación o acto negativo de cualquier miembro de la comunidad educativa, será calificada de acuerdo a su gravedad. Del mismo modo 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.

### 9.2.1 Faltas leves

Son consideradas faltas leves:

1. La Irresponsabilidad en sus quehaceres académicos.
2. La Impuntualidad
3. Presentarse sin uniforme o alguna prenda de este.
4. No usar adecuadamente el uniforme.
5. La presentación personal no acorde a lo establecido en el Reglamento..
6. Conductas inadecuadas como: Interrumpir el orden y desarrollo dentro de la sala de clases, ingresar a sectores no autorizados, no respetar la limpieza y el orden del establecimiento, etc
7. Presentarse sin agenda del Colegio
8. No asistir a horas de estudio en primera instancia, citadas por algún motivo.
9. Utilizar la sala de clases para consumir alimentos, dormir, jugar, maquillarse o como zonas de recreos sin la autorización del docente.
10. Vender mercancías u otros objetos sin la debida autorización. (Ropas, libros, golosinas, etc.)
11. Utilizar celulares, tablet, cámaras, MP3, MP4, audífonos, juegos, etc. en el aula o lugares y momentos no permitidos para hacerlo, como actos, charlas, misas, etc. **La repitencia de esta conducta será sancionada como una falta grave.**
12. No participar como primera instancia en ceremonias y actos establecidos para el alumnado.
13. Utilizar en recreos elementos que pongan en riesgo tanto la integridad física de él como la de sus compañeros, tales como balones, cuerda, juguetes.
14. Mentir al docente y dirigirse a otros lugares del establecimiento distintos al que le corresponde por horario o actividad.
15. El uso de cualquier artefacto tecnológico y/o eléctrico en horario de clases y que es requisado por un profesor, éste deberá dejar el registro en la hoja de vida del alumno y

entregar al Inspector General para que sea retirado por el apoderado. **De incurrir una vez más en esta conducta la sanción será aplicada como una falta grave.**

#### **Las consecuencias de estas faltas serán:**

- a. Amonestación Verbal, esta será aplicada por cualquier integrante de la comunidad educativa, que observe la infracción invitándolo a cambiar de actitud.
- b. Registro en la hoja de observaciones personales: Esta se debe aplicar cuando la conducta es reiterada por el alumno y el llamado de atención es constante y repetitivo (Al menos tres veces) quedara consignado en su hoja de observaciones personales por docentes o directivo y deberá ser informada al alumno y el apoderado.
- c. Citación y entrevista al apoderado: Cuando la falta es reiterada y no existe una mejoría notoria (a lo menos tres faltas leves). Será citado por el Profesor jefe y/o Inspectoría General.
- d. Trabajo de reparación de la falta: En caso de ser necesaria y que va en directo beneficio de la comunidad educativa.

#### **9.2.2 Faltas graves**

Son consideradas aquellas que comprometen el prestigio de la institución y alteran el régimen normal del proceso educativo:

1. Cometer dos o más faltas leves.
2. No cumplir órdenes dadas por Docentes, Directivos, Inspectores o Paradocentes.
3. Realizar o promover desórdenes, no respetando el desarrollo y funcionamiento normal de las actividades del Establecimiento. (administrativas y/o pares)
4. Faltar a la honestidad durante el desarrollo de una evaluación y/o en la realización de tareas o trabajos.
5. Promover riñas o ser testigo de una tanto dentro como fuera del Colegio.
6. Manifestar conductas afectivas de parejas, que impliquen contacto Físico **exagerado**.
7. Tener conductas sexuales dentro del establecimiento educacional.
8. No ingresar a una clase permaneciendo dentro del establecimiento o **en más de una ocasión** llegar atrasado a la sala de clases al retorno del recreo.
9. Tener actos y conductas reprochables en la vía pública vistiendo el uniforme institucional o cualquier elemento que lo reconozca como tal.
10. Ser sorprendidos fumando dentro del Colegio, Así como también, fuera de este vistiendo el uniforme institucional, aunque el alumno tenga la autorización de sus Padres para hacerlo. Esta norma está sustentada de acuerdo a las normativas vigentes.
11. Faltar a clases sin el conocimiento de sus Padres y/o Apoderados.

12. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad Educativa contestando groseramente o de mala forma ante un llamado de atención.
13. Reiteradas inasistencias a ceremonias y actos establecidos para el alumnado, sin justificación presencial.
14. Manifestar actitudes de amenazas u hostigamientos a un compañero, así como también agredir verbal y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
15. Utilizar lenguaje grosero o despectivo en sus intervenciones o en el trato con sus compañeros u otras personas.
16. Utilizar en recreos elementos que pongan en riesgo tanto la integridad física de él como la de sus compañeros, tales como elementos corto punzante, medicamentos, etc.
17. Si pese a que se le advirtió al alumno que no volviera a cometer el mismo acto, vuelve a incurrir en conductas que van en contra de los valores que inculca el Colegio se aplicará la sanción según la gravedad de la situación.
18. Realizar destrozos a cualquier dependencia o inmueble del establecimiento.
19. Participar en actividades que afectan el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del Colegio.
20. Acosar o maltratar física, psicológica y/o virtualmente a un compañero o miembro de la comunidad educativa.
21. Traspasar o entregar mediante cualquier forma o medio, pruebas, trabajos o informes, con la finalidad de sacar provecho en sus calificaciones.

**Las consecuencias de estas faltas serán:**

- a. Amonestación escrita en el libro de clases.
- b. Citación y entrevistas al Apoderado: Se deberá dejar registro de ésta en el libro de clases como asimismo la firma del apoderado.
- c. Trabajo comunitario y/o de reparación de la falta (formativo): El alumno que incurra en falta considerada como grave hacia el reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento, tendrá que realizar trabajos pedagógicos entregados por el departamento de convivencia escolar de acuerdo a los respectivos niveles. El primer ciclo (1° a 4° básico) realizan trabajos formativos durante la jornada de clases por 2 o 3 días como máximo. Los alumnos de 5° a IV medio realizarán trabajos pedagógicos fuera del horario de clases y se extenderá como máximo hasta las 17:00 horas. Ambas situaciones serán registradas en el libro de clases. Si durante los días que se realiza trabajo formativo no existiese cambio en su conducta o incurriera en otra falta, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a la gravedad de los hechos, la cual puede llegar a 3 días de suspensión.
- d. Suspensiones de actividades para alumnos de cuarto Medio: En caso de estos alumnos, que comete faltas al reglamento interno de nuestra institución, el Colegio se reservará el

derecho de excluirlo de las actividades de fin de año, ya sean ceremonias de licenciatura, despedidas, fiestas, paseos, aniversario, etc.

### **9.2.3 Faltas muy graves**

Son todas aquellas que atentan contra la integridad Física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, junto con todas aquellas que están penadas por el código civil y criminal. De estas situaciones y en caso que sea necesario, debe existir una denuncia a las entidades pertinentes.

1. Reincidir en faltas graves.
2. Agredir de hecho o de palabra a cualquier miembro del Colegio, dentro o fuera del establecimiento de manera reiterada.
3. 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.
4. Robos o hurtos en el establecimiento o fuera de él.
5. Fugarse del establecimiento.
6. Portar cualquier tipo de arma u arma corto punzante en el establecimiento.
7. Participar en la difusión o promoción de artículos o imágenes que atenten contra la dignidad u honorabilidad de las personas, sea éste cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. La falsificación de firmas, documentos o timbres de la institución o del apoderado.
9. Venta, distribución o utilización de pornografía, drogas, fármacos y alcohol. Dentro o fuera del establecimiento, como asimismo en cualquier actividad del establecimiento como terrenos, giras de estudio, paseos de curso o cualquier actividad que se ve involucrado el prestigio y seguridad de la institución.
10. Acosar o maltratar física, psicológica y/o virtualmente a un compañero o miembro de la comunidad educativa de manera reiterada y sostenida durante el tiempo.
11. Infringir normas establecidas en la ley N° 20.084 (responsabilidad adolescente).
12. Cualquier situación no contemplada en este Reglamento y que tenga tal gravedad deberá ser analizada por la Dirección del Colegio y/o Consejo de Profesores.
13. Manifestar conductas de tipo sexual entre pares y/o cualquier miembro del establecimiento sin el consentimiento de las partes involucradas.
14. Transgredir normas éticas y morales en la vía pública tales como dañar propiedad privada y estatal, verse envuelto en peleas o riñas, portar armas de cualquier tipo, etc.

### **Las consecuencias de estas faltas serán:**

- a. Amonestación escrita en el libro de clases.
- b. Citación y entrevistas al Apoderado: Se deberá dejar registro de esta en el libro de clases como asimismo de la firma del apoderado.
- c. Sanción formativa: El alumno que incurra en falta considerada como muy grave hacia el reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento, tendrá que realizar trabajos pedagógicos entregados por el departamento de convivencia escolar de acuerdo a los respectivos niveles. El primer ciclo (1° a 4° básico) realizan trabajos formativos durante la jornada de clases entre 3 y 5 días como máximo. Los alumnos de 5° a IV medio realizarán trabajos pedagógicos fuera del horario de clases y se extenderá como máximo hasta las 17:00 horas durante 3 y 5 días. Ambas situaciones serán registradas en el libro de clases. El alumno realizará sus quehaceres escolares supervisados por el inspector general. Se realizará trabajo con alumno y apoderado supervisado por el departamento de convivencia escolar integrado por psicólogo/a y/o orientador/a. Si durante los días que se realiza trabajo formativo no existiese cambio en su conducta o incurriera en otra falta, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a la gravedad de los hechos, la cual puede llegar a 3 días de suspensión.

Cuando la falta sea de tal gravedad se podrá suspender a él o los alumnos involucrados. Quedará registro tanto en el libro de clases como en el archivador de convivencia para seguimiento más acucioso. La suspensión podrá ir de 1 a 5 días según sea el caso.

- d. Exámenes Libres: Esta sanción será aplicable en aquellos casos en que la conducta que constituye infracción a la normativa afecte gravemente la convivencia escolar y pone en riesgo la salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Se aplicará previo acuerdo firmado por el apoderado, por el tiempo que se requiera sin que afecte la continuidad del establecimiento. Junto con la aplicación de la sanción se tomarán medidas pedagógicas y se brindará apoyo psicosocial, lo que será coordinado por el encargado de convivencia escolar.
- e. Condicionalidad: Esta sanción será aplicada por la dirección del establecimiento. En la aplicación de la condicionalidad se deberá tener presente los siguientes aspectos:
  - Es un proceso **extraordinario y transitorio**.
  - Es 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.
  - Es un proceso mediante el cual el/la estudiante recibirá atención especial del profesor/a jefe, que consiste en la entrega de información para comprender la problemática y superar su situación. De igual forma recibirá apoyo del Departamento de convivencia escolar y orientación, inspectoría, UTP y dirección. Esta medida aplicada por el Director/a podrá ser aplicada en cualquier momento del año.

- f. Poner fin a la matrícula del alumno para el año siguiente **dependiendo de la gravedad de la situación y la etapa del año**, se puede aplicar la medida de permitir el ingreso solo para rendir evaluaciones.

Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinente.

- g. En caso de los alumnos que cursan cuarto año medio y que no se puede aplicar cancelación de matrícula para el año siguiente, la dirección del Colegio podrá aplicar la sanción de excluirlo de la ceremonia de licenciatura o actividades de celebración de fin de año.

## **10. Caducidad de matrícula**

El proceso de cancelación de la matrícula para un alumno del Colegio san Ignacio de Talca, se aplicará en los siguientes casos:

- a. Sus causales estén claramente descritas en el reglamento.
- b. Afecten gravemente a la convivencia escolar.
- c. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**10.1** En los casos, de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula deberá:

- a. Haber representado a los padres, madre o apoderados la inconveniencia de la conducta, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- b. Haber implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior, no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

**10.1** Al momento de aplicar esta medida, el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula será adoptada por el Director/a del establecimiento.
- b. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado, a su padre, madre o apoderado.

- c. El estudiante afectado, su madre, padre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación ante el director, quién resolverá previa consulta al consejo de profesores.
- d. El consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- e. El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles.

**10.2** Los motivos de caducidad de matrícula son los siguientes:

1. Reiterado mal comportamiento entendido como conductas señaladas anteriormente calificadas **graves y muy graves**, dentro y fuera del establecimiento.
2. Agresiones físicas como golpes, riñas y peleas en el colegio o fuera de él, sean éstas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Porte de armas de cualquier tipo, alcohol o drogas en el colegio o alrededores y/o promover este tipo de conductas a sus pares, ya sea en consumo o comercialización de este tipo de productos.
4. Ser sorprendido robando o hurtando especies, ya sea del colegio como de sus compañeros.
5. Faltas de Respeto, agresiones y/o insultos, proferidos por alumnos que vayan en contra de los valores que promueve este Colegio, dirigidas contra algún Profesor o miembros de la comunidad Educativa, ya sea de manera escrita, verbal o físicamente y expresadas mediante cualquier medio.
6. No acatamiento al reglamento interno del colegio, sobrepasando las reglas y medidas antes mencionadas. (Situaciones reiteradas)
7. Repetir un curso por segunda vez en el mismo ciclo tanto en Básica como en Media.
8. Cometer delitos y/o actos sancionados por la ley, tanto dentro como fuera del establecimiento escolar, con o sin el uniforme institucional. El Colegio San Ignacio de Talca, de acuerdo a lo establecido por la ley, deberá entregar a las entidades pertinentes todos los antecedentes que le sean requeridos, según lo dispuesto por las normas legales regidas en nuestro país.
9. Cometer actos de connotación sexual o acoso escolar (bullying) “entendido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Colegio por alumnos que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, provocándole maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”.

10. Cyberbullying entendiéndose como “cualquier acción u omisión Física o Psicológica, realizada a través de medios escritos o tecnológicos para realizar agresión o amenazas, sean estos compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa con perjuicio de su honorabilidad, a través de a través de correos electrónicos, facebook, chat, mensajes de texto, sitios web, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, publicado en redes sociales, dentro o fuera del Colegio.

El Colegio San Ignacio de Talca, podrá llegar a la cancelación de la matrícula de un alumno, cuando previamente se hayan implementado todas las medidas consideradas necesarias, como entrevistas con el Profesor Jefe, Inspector General, Psicólogo, Orientador/a, Jefe de UTP y Director.

No obstante lo anterior, la Dirección del Colegio en consulta y aprobación del Consejo de Profesores podrá aplicar directamente la sanción cuando un alumno cometa una falta de carácter muy grave.

Es necesario aclarar, que una falta cometida por un alumno tendrá la misma gravedad si ésta es cometida fuera de la institución vistiendo nuestro uniforme institucional.

## **11. Instancias de apelación**

Las sanciones que impliquen la suspensión de un estudiante, la concurrencia a rendir exámenes libres, la condicionalidad y cancelación de matrícula, serán susceptibles de apelación. La que se sujetará a las normas que se indican a continuación:

En los casos donde la sanción implica la cancelación de matrícula, el o la apoderada/o tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar su apelación. En los demás casos, la apelación deberá ser presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación.

Formulada la apelación el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dentro de 3 días hábiles llamará a una reunión extraordinaria del consejo de profesores para hacer la revisión del caso. En la sesión, que revise el caso el Consejo de profesores deberá analizar la infracción cometida, los descargos presentados, la resolución que aplico la sanción y la apelación presentada, así como cualquier otro antecedente que permita resolver el caso.

Como medida para resolver adecuadamente la situación, el Consejo de profesores podrá pedir nuevos informes al encargado de Convivencia Escolar sobre aspectos psicosociales, pedagógicos o formativos del estudiante afectado, el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

El procedimiento indicado en el apartado anterior, deberá aplicarse obligatoriamente en los **casos de cancelación de matrícula**, en los demás casos será facultad del Encargado de convivencia escolar solicitar o no el informe al Consejo de profesores para resolver una apelación.



Entregado el informe del consejo de profesores, el encargado de Convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar el resultado de la revisión al Director del establecimiento para que este adopte la decisión pertinente.

La resolución de la apelación será notificada al afectado dentro del plazo de 15 días hábiles.

## **12. Conductos**

Los conductos regulares ante situaciones que ameriten algún tipo de investigación, al interior del Establecimiento, serán los siguientes:

En primer lugar debe existir una denuncia formal escrita de un hecho, ya sea por agresiones, acosos, abusos, etc. Esta deberá ser presentada por el apoderado o alumnos al Profesor Jefe, Psicólogo, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Orientación y/o Director del Colegio, quienes serán los responsables de abrir una investigación ante lo denunciado.

Se deja de manifiesto que el integrante de la comunidad educativa que denuncia lo hace bajo su completa responsabilidad, teniendo pruebas con una base sustentable de lo acusado.

Es muy importante considerar que será motivo de falta gravísima, las personas que ocultan información, mienten en sus declaraciones y quienes no denuncian situaciones que ameritaban ser investigadas, según lo estipulado en este reglamento y en las leyes generales de nuestro País.

Es responsabilidad del denunciante solicitar y exigir que su denuncia quede por escrito, ya que esto obligará a la apertura de una investigación correcta. Se deberán cumplir los siguientes conductos regulares:

### **a) De la Responsabilidad del Profesor Jefe:**

**El profesor Jefe deberá involucrarse en el problema de su alumno, quien deberá realizar un seguimiento del conflicto**, para posteriormente presentarlo por carta y/o correo electrónico a Inspectoría General y dirección del Colegio.

### **b) Denuncia de la situación:**

Sea este maltrato de cualquier índole, violencia o acoso escolar. Ya sea por escrito o formalmente en una entrevista con el Profesor, Inspector, encargado de convivencia Escolar y orientación o Director. Exigiendo que quede un respaldo por escrito y con las debidas firmas de las partes involucradas. Se deja de manifiesto que la denuncia puede involucrar a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea Alumno, Profesor, Apoderado y/o personal general del establecimiento.

### **c) Acciones inmediatas:**

En caso de haber lesiones físicas, el Colegio deberá poner en antecedentes al apoderado del alumno vía Teléfono o por comunicación en agenda. En caso de ser necesario constatar

lesiones o recibir ayuda en un centro asistencial, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento, para retirar la hoja de seguro escolar y llevar al alumno a un centro asistencial.

**d) Entrevistas a alumnos:**

Se deberá abrir una investigación de la situación, siendo los responsables los Profesores Jefes, encargado de convivencia Escolar y/o Inspectoría general en casos más graves, donde deberán quedar registros por escrito.

**e) Derivación al Psicólogo:**

En todos los casos que amerite la situación por el tema tratado.

**f) Citaciones apoderados y aplicación de medidas disciplinarias:**

Las personas que llevan la Investigación, deberán citar a los respectivos apoderados de los alumnos involucrados, para informar de las situaciones sucedidas y las medidas tomadas. Las medidas disciplinarias deberán ser tomadas en base a este manual de convivencia Escolar.

### **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:**

- a) Perfil Ignaciano:** este reconocimiento destaca al estudiante que reúne características de todos los demás premios otorgados. 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) **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.
- f) **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
- g) **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
- h) **Premio a mediadores escolar:** corresponde a un reconocimiento que destaca a aquellos alumnos que responsablemente se capacitaron durante el año y que sirvieron como agentes mediadores en sus cursos frente a determinadas situaciones de conflicto.

### III. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

*Se entiende por protocolo al conjunto de reglas que rigen los actos y formas de actuar dentro de un lugar determinado.*

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 y sus objetivos son:

- ) Aunar criterios frente a diferentes situaciones que se puedan presentar.
- ) Establecer responsabilidades del equipo directivo en la toma de decisiones.
- ) Que los docentes y administrativos tengan conocimiento de cada una de las líneas de actuación.
- ) 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.

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 dos dependencias cuenta con un solo proyecto educativo institucional y un solo reglamento interno, por lo tanto los procedimientos de actuación serán los mismos para ambos 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.

Es muy importante entender que todas aquellas situaciones de carácter disciplinario que impliquen un mal entendimiento, diferencia de opiniones, peleas ocasionales entre alumnos o maltrato escolar, deberán ser manejadas y solucionadas por inspectoría y para aquellos casos que implique acoso escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento y que involucre a cualquier integrante de la comunidad escolar, deberán ser abordados por el Departamento de Convivencia Escolar, dejando en conocimiento en primera instancia a los Inspectores de cada establecimiento, los cuales transmitirán la información a los responsables que correspondan.

Cabe destacar que en ausencia del Inspector, quien asumirá su rol, será el Director de cada ciclo.

## Lineamientos Institucionales

La finalidad de los siguientes protocolos es entregar a la comunidad educativa los procedimientos que permiten resolver, ordenar y colaborar en el establecimiento de un clima de sana convivencia escolar.

Es importante enfatizar que los protocolos de maltrato y acoso escolar están asociados a faltas, las cuales a su vez están asociados a medidas consideradas dentro del Manual de Convivencia Escolar.

Según normativa ministerial es importante clarificar los siguientes conceptos:

- ) El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad y puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.
- ) El acoso escolar o Bullying, es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad, de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

**No se considera bullying las diferencias de opiniones o desacuerdos entre personas, peleas entre dos sujetos que están en igualdad de condiciones o una pelea ocasional entre dos personas.**

### **Dentro de las situaciones de maltrato y acoso se incluyen:**

**a) Maltrato físico:** Considerado como cualquier acción intencional que involucre a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sean estudiantes, funcionarios y/o padres y apoderados, y que provoque daño físico a la víctima. Algunos ejemplos de dicho acto pueden ser patadas, combos, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, realizados con el cuerpo o algún otro objeto.

**b) Maltrato emocional o violencia psicológica:** Considera hostigamiento verbal y atemorización por medio de ridiculizaciones, humillaciones, groserías, críticas negativas e indiferencia, insultos, amenazas, discriminación por orientación sexual, creencia religiosa u origen étnico, sustracción de pertenencias con el único fin de causar daño a la víctima. También se considera el rechazo explícito o implícito hacia el alumno.

**c) Violencia o Maltrato Sexual:** tipo de agresión que vulnera los límites corporales, sea de un hombre o una mujer, con intención sexualizada y trasgreden la esfera de la sexualidad de una persona. Incluye insinuaciones, tocaciones, hostigamiento o comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación. En los últimos actos mencionados se aplicará el Protocolo Abuso sexual del niño(a) como forma de maltrato (definido más adelante).

**d) Violencia o maltrato a través de medios tecnológicos:** este tipo de violencia hace referencia al uso indebido de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de redes sociales (Instagram, Facebook, WhatsApp) por medio de chats, mensajes de texto o cualquier otro medio que puede constituirse en CiberBullying, en este caso se aplicará el protocolo de Ciberbullying (especificado más adelante).

**e) Acoso escolar o Bullying:** Según la ley se considera acoso escolar o Bullying toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizadas de forma personal o colectiva entre estudiantes, fuera o dentro de la institución educativa, valiéndose para ello de una situación de superioridad.

**Se consideran conductas constitutivas de maltrato, acoso escolar o violencia:**

- ) Proferir o expresar insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes (con o sin connotación sexual) u ofender de manera reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ) Agredir física o verbalmente o ejercer cualquier tipo de violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ) Atemorizar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse (Ej. Utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) de un compañero o compañera u otro miembro del establecimiento educativo.
- ) Ejercer cualquier tipo de discriminación a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad (motora, física o mental), apariencia física, condición de salud, nombre o apellido, misoginia o misandria, entre otras.
- ) Realizar amenazas, ataques, injurias o perjuicios a un o una estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de grupos de WhatsApp, chats, mensajes de texto, correos electrónicos, difusión no autorizada de videos o fotografías, utilizando cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico en desmedro de una persona.
- ) Difundir o transmitir por medios tecnológicos o cibernéticos cualquier conducta o hecho constitutivo de maltrato, acoso escolar o violencia.
- ) Realizar acosos, hostigamientos, ataques o burlas de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.

## **1. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico y/o psicológico de un alumno hacia otro alumno dentro y fuera de la comunidad educativa**

1. El afectado, una tercera persona (que puede ser confidente del afectado o testigo del maltrato) o adulto responsable que pesquiza la información, deberá comunicar el hecho de forma inmediata y obligatoria al inspector y profesor jefe, quedando antecedente escrito en la hoja de registro de maltrato escolar en Inspectoría, siendo firmado por ambos.
2. Tanto el profesor jefe como inspector están obligados a aportar con información al otro de lo sucedido en un plazo máximo de 24 horas.
3. Es obligatorio que el profesor jefe, inspector o profesor de asignatura que observó o pesquisó la situación deje el antecedente por escrito en la hoja de observaciones personales los estudiantes involucrados.
4. Seguido a lo anterior, Inspectoría se comunicará con los apoderados dentro de las primeras 48 horas de ocurrido el incidente, informando a través de una entrevista personal, lo que sucedió y cuál será el proceder a partir desde ese momento, recordando que existe un tiempo determinado para investigar el hecho, recoger toda la información necesaria y escuchar los descargos de cada alumno involucrado, antes de tomar una determinación. Este tiempo de investigación podría durar desde 1 a 5 días hábiles ocurrido el hecho.
5. Cuando el hecho responde a una situación de maltrato, pero no tipifica como acoso escolar, el inspector de cada ciclo es el encargado de investigar y resolver la situación, cerrando el caso.
6. Esta investigación se realizará a través de entrevistas personales y grupales a los alumnos involucrados y testigos del hecho, dando el espacio para que todos los alumnos sean escuchados y puedan entregar sus versiones y descargos.
7. Resuelto el hecho el inspector deberá informar a través de una entrevista personal, las medidas formativas adoptadas y/o sanción a los estudiantes y apoderados según lo que establece el reglamento interno del colegio.
8. En caso de que el inspector evidencie que el hecho presenta antecedentes y tiene características de acoso escolar será necesario hacer una investigación mayor para conocer la situación a fondo, por lo cual el caso deberá ser derivado al departamento de convivencia escolar, el cual deberá investigar en un plazo máximo de 7 días hábiles a contar de la derivación hecha por inspectoría. (ver protocolo de bullying)
9. En el caso de que los padres y/o apoderados muestren inconformidad ante la resolución, podrán apelar **una vez** por escrito al departamento de Convivencia Escolar y Orientación, demostrando nuevos antecedentes del caso, quienes deberán resolverlo, tomando la última decisión, el director del establecimiento.

## **2. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico y/o psicológico de cualquier integrante adulto de la comunidad escolar hacia un alumno**

Las agresiones de un adulto a un alumno, son calificadas como aquellas que son realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o síquica. Tales como: coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, indiferencia, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

**Por lo tanto, se aplica el siguiente procedimiento:**

1. El alumno o apoderado del afectado, deberán informar la situación ocurrida en forma inmediata al Director del establecimiento dentro de las primeras 24 horas y dejar registro del hecho en el libro de denuncias dispuesto para ello.
2. El Director deberá informar de manera inmediata y por escrito al Departamento de Convivencia Escolar y Orientación, quienes en conjunto procederán a realizar la investigación interna para esclarecer los hechos y acreditar la responsabilidad de las partes involucradas. Esta investigación se realizara en un plazo máximo de 7 días hábiles.
3. Quien esté a cargo de la investigación deberá entrevistar de manera personal y reservada a los involucrados o testigos del hecho para recabar todos los antecedentes necesarios, tomando las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas en el caso.
4. Al término de la investigación, se elaborará un informe con los resultados de la investigación, los cuales serán presentados por el Director a los padres y /o apoderados y funcionario involucrado.
5. En el caso de que los padres y/o apoderados muestren inconformidad ante la resolución, podrán apelar **una vez** (con un plazo de 3 días hábiles), por escrito al departamento de Convivencia Escolar y Orientación, demostrando nuevos antecedentes, quienes en conjunto con Dirección determinaran las medidas resolutivas, cerrando el caso.



### **3. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico y/o Psicológico entre adultos de la comunidad educativa**

**En el siguiente protocolo se incluyen las situaciones de maltrato que ocurran entre:**

- ) Entre funcionarios
- ) Entre Apoderados
- ) Entre Apoderados y Apoderados

**Son consideradas situaciones de maltrato las siguientes conductas:**

- a) Faltas de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del colegio
- b) Hacer uso indebido de medios tecnológicos para referirse con o sin intención de otras personas y de la institución, atentando contra su dignidad.
- c) Humillaciones y/o agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Acusar a algún profesional sin los argumentos y evidencias necesarias sobre los diagnósticos y dificultades de un estudiante.
- e) Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, poniéndolos en ridículo o burlándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas o de su forma de actuar. Así como también descalificaciones del trabajo que realiza.
- f) Empujones, golpes o contacto físico que genere daño a otro adulto dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estos.

**Por lo tanto, se aplica el siguiente procedimiento:**

1. El adulto afectado informara el hecho ocurrido al Inspector General de Establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar, quienes registraran de forma escrita los hechos.
2. El Encargado de Convivencia Escolar informará de manera escrita de los hechos descritos en la denuncia a Dirección de cada ciclo, según corresponda y Rectoría del establecimiento.
3. El equipo de Convivencia, Inspectoría General y Dirección de cada ciclo efectuarán el análisis de la situación y se realizarán las entrevistas de forma personal y privada con cada uno de los involucrados dejando registro escrito en la bitácora de entrevista de cada estamento.
4. Luego de las entrevistas se realizará una mediación entre las partes involucradas, buscando acuerdos y compromisos para dar solución al incidente.

5. Concluida la mediación, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con los acuerdos y compromisos que será enviado a Dirección, quien establecerá las medidas finales frente al caso.
6. En caso de no llegar a acuerdos, el Director es quien tomara las medidas basadas en los elementos de prueba presentados.

#### **4. Protocolo de actuación en caso de maltrato físico y/ o psicológico de un alumno a un funcionario del establecimiento:**

La ley 20.501, en el artículo 8 establece que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario, debe informarlo dentro de las primeras 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al inspector de colegio, quien deberá dejar registro y avisar por escrito y de forma inmediata al encargado de convivencia escolar.
2. En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas graves, el afectado deberá concurrir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondientes y constatar lesiones, junto con dejar la constancia en Carabineros.
3. El encargado de convivencia escolar guiará el proceso en base al principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.
4. La descripción de los hechos deberá contemplar todos los antecedentes necesarios, contemplando los motivos del reclamo tal y como se expresa, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se produjo (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
5. El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de las 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.
6. Se comunicará el hecho al equipo directivo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden. (Entrevistas afectadas, apoderado del agresor, informes psicológicos, etc.).

7. Si el alumno resulta ser responsable de maltrato físico grave, se informará del hecho a la Superintendencia de Educación a través de una carta formal.
8. Finalizada la investigación y aplicado los protocolos se hará un seguimiento del caso, realizando monitoreo constante de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

## 5. Protocolo de Acoso Escolar

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar la denuncia por acoso escolar al Departamento de Convivencia, quienes registraran los antecedentes necesarios para hacer el seguimiento inmediato de la situación.
2. Quien hace la denuncia al departamento estará obligado a informar por escrito al profesor jefe de la situación, quien deberá estar atento a cualquier situación que pueda ocurrir con los estudiantes involucrados y manteniendo siempre confidencialidad de los hechos.
3. Dentro de los primeros 3 días hábiles ocurrido el hecho, se deberán realizar las entrevistas a todos los involucrados de forma personal y privada. Paralelamente se entrevistara a los apoderados de los estudiantes, informando y explicando el procedimiento a seguir, recordando que se deberán investigar los hechos dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, terminadas las entrevistas.
4. El Departamento de Convivencia intentará comprender la dinámica del acoso a través de las entrevistas y triangulando la información con estudiantes, profesores, inspector general y familia o cualquier miembro de la comunidad educativa que pudiese ser testigo de dicha situación.
5. Terminada la investigación, se realizará una reunión extraordinaria entre Dirección, Encargado de Convivencia Escolar e Inspector para tomar las medidas necesarias y oportunas basadas en el marco legal vigente.
6. Finalmente el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe dentro de 5 días hábiles terminado la investigación. con todos los antecedentes y medidas establecidas en la reunión.
7. Dicho informe será entregado a cada uno de los apoderados involucrados en dicha situación para que tomen conocimiento de las medidas adoptadas por el establecimiento educativo.
8. En el caso de que los padres y/o apoderados muestren inconformidad ante la resolución, podrán apelar **una vez** por escrito al departamento de Convivencia Escolar y Orientación, demostrando nuevos antecedentes del caso, quienes deberán resolverlo, tomando la última decisión, el director del establecimiento.

## **6. Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual entre estudiantes**

1. El afectado, una tercera persona (que puede ser confidente del afectado o testigo del maltrato) o adulto responsable que pesquisa la información, deberá comunicar el hecho de forma inmediata y obligatoria al inspector y profesor(a) jefe, quedando antecedente escrito en la hoja de registro de sucesos en Inspectoría, siendo firmado por ambos.
2. Tanto el profesor jefe como inspector están obligados a aportar con información al otro de lo sucedido en un plazo máximo de 24 horas.
3. Es obligatorio que quede el antecedente escrito en la hoja de observaciones personales de los estudiantes.
4. El profesor jefe o la profesora jefe deberá recopilar nueva información pertinente al caso para ser entregada según protocolo de actuación en un plazo de dos días hábiles.
5. Cuando el hecho responde a una situación puntual de connotación sexual, el inspector de cada ciclo es el encargado de investigar y resolver la situación, cerrando el caso.
6. En caso de ser una acusación que se dé al interior de un curso y ocurra de manera repetitiva, el profesor jefe según lo investigado deberá concurrir nuevamente al inspector general quien realizará la derivación correspondiente al Departamento de Convivencia Escolar y orientación completando registro pertinente en un plazo de dos días hábiles.
7. Si los hechos investigados por el profesor o profesora jefe califican dentro de las siguientes prácticas y son reiteradas, el departamento de Convivencia Escolar se comunicará con los apoderados, informando a través de una entrevista personal y confidencial, lo que sucedió y cuál será el proceder a partir desde ese momento, recordando que existe un tiempo determinado para investigar el hecho, recoger toda la información necesaria y escuchar los descargos de cada estudiante involucrado, antes de tomar una determinación. Este tiempo de investigación podría durar desde 7 a 10 días hábiles recibida la derivación, dependiendo lo anterior de la cantidad de estudiantes involucrados en el hecho.

### **) Prácticas asociadas a hechos de connotación sexual entre estudiantes:**

- a. Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- b. Gestos de carácter sexual.
- c. Comentarios, palabras o chistes hostiles u ofensivos asociados al cuerpo, con el fin de avergonzar.
- d. Propositiones de carácter sexual y amenazas de perjuicio por no aceptación de dichas propuestas.
- e. Amenazas o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías, videos que puedan ser incómodos para la víctima.
- f. Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en piernas, cintura, intentos de besar, persecuciones o arrinconamientos dentro del establecimiento.
- g. Tocaciones sexuales contra la voluntad de la víctima.

8. Esta investigación se realizará a través de entrevistas personales y grupales a los alumnos involucrados y testigos del hecho, dando el espacio para que todos los alumnos sean escuchados y puedan entregar sus versiones y descargos.
9. Finalmente el Encargado de convivencia Escolar elaborará un informe dentro de los siguientes 7 días hábiles terminado la investigación, con todos los antecedentes recopilados y la resolución del caso, contemplando las medidas formativas y/o sanción a los estudiantes según lo que establece el manual de convivencia escolar.
10. En el caso de que los padres y/o apoderados muestren inconformidad ante la resolución, podrán apelar **una vez** por escrito al departamento de Convivencia Escolar y Orientación, demostrando nuevos antecedentes del caso, quienes deberán resolverlo, tomando la última decisión, el director del establecimiento.

## 7. Protocolo de Cyberbullying

Se entiende por Cyberbullying al uso de los medios telemáticos (internet, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer acoso psicológico **entre iguales** de forma sostenida en el tiempo con la intención de causar daño a la víctima, excluyendo circunstancias puntuales. (Bromas de mal gusto o comentarios negativos escritos en las redes sociales)

Este tipo de acoso es un problema de carácter grave, dado el anonimato, la no percepción directa e inmediata del daño causado y la adopción de roles imaginarios en la red.

Las formas que adopta son muy variadas y solo se encuentran limitadas por la pericia tecnológica y la imaginación de los menores acosadores. Sin embargo la responsabilidad como testigo de cualquier integrante de la comunidad San Ignaciana es fundamental para detectar cualquier forma de abuso.

Como requisito para activar este protocolo se solicitara la evidencia física al respecto, en caso que esta no existiese se abordara como un conflicto.

- ) Denigrar permanentemente a la víctima subiendo a internet una imagen real o montada de cualquier integrante de la comunidad educativa, datos personales, cosas o situaciones que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de
- ) Publicar en internet fotos y videos de cualquier profesor(a) mientras realiza su clase de forma constante y reiterativa.
- ) Crear un perfil falso en nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa en una página web o redes sociales y todo lo que se haga a través de esa cuenta, suplantando la identidad de la víctima a partir de dos días o más.
- ) Dejar comentarios ofensivos de forma reiterativa en perfil de cualquier red social hacia cualquier integrante de la comunidad educativa con la intención de menoscabar la integridad de la víctima.
- ) Participar de manera constante y agresivamente en chats y foros mencionando y utilizando improperios y descalificaciones hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ) Hacer circular constantemente rumores en los cuales a la víctima se le endose un comportamiento reprochable u ofensivo, de forma que quienes lo lean cuestionen y acosen a la víctima.
- ) Enviar permanentemente mensajes amenazantes por WhatsApp, e-mail, SMS o mensajes internos de cualquier red social con la intención de perseguir y acechar a cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, provocando en la víctima una sensación de acoso.

**Por lo tanto, el procedimiento a seguir frente a estas situaciones es el siguiente**

1. El afectado, una tercera persona (que puede ser confidente del afectado o testigo del maltrato) o adulto responsable que pesquisa la información, deberá comunicar el hecho de forma inmediata y obligatoria al inspector y profesor jefe, quedando antecedente escrito en la hoja de registro de maltrato escolar en Inspectoría, siendo firmado por ambos.
2. El inspector (a) deberá identificar si se trata de un conflicto puntual o presenta características de acoso escolar.
3. En caso de ser una situación de maltrato (conflicto puntual) será el inspector quien activara el protocolo correspondiente.
4. Si el caso es tipificado como Ciberbullying después de terminado el proceso de entrevistas, el Inspector derivara el caso al Departamento de Convivencia Escolar, quedando registro escrito de la derivación.
5. El Departamento de Convivencia Escolar y Orientación procederá a investigar los hechos ocurridos dentro de un plazo de 7 días hábiles a contar de la denuncia.
6. Esta investigación se realizará a través de entrevistas personales y confidenciales a los o las estudiantes involucrados, testigos del hecho y padres y/o apoderados.
2. Terminada la investigación, se realizará una reunión extraordinaria entre Dirección, Encargado de Convivencia Escolar e Inspector para tomar las medidas necesarias y oportunas basadas en el marco legal vigente y Manual de Convivencia.
3. Finalmente el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe dentro de 5 días hábiles terminado la investigación. con todos los antecedentes y medidas establecidas en la reunión.
4. Dicho informe será entregado a cada uno de los apoderados involucrados en dicha situación para que tomen conocimiento de las medidas adoptadas por el establecimiento educativo.
5. En el caso de que los padres y/o apoderados muestren inconformidad ante la resolución, podrán apelar **una vez** por escrito al departamento de Convivencia Escolar y Orientación, demostrando nuevos antecedentes del caso, quienes deberán resolverlo, tomando la última decisión, el director del establecimiento.

## **8. Protocolo de actuación frente a casos de VIF (violencia intrafamiliar) o maltrato infantil**

Según el artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que “Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

**1. Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

**2. Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza, agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

**3. Negligencia o abandono:** Es definida como padres que demuestran baja responsabilidad y faltan al deber de brindar los cuidados y necesidades básicas de sus hijos como; alimentación, salud, higiene, útiles escolares para su trabajo en aula, necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

Entendido lo anterior como una situación muy grave se realizará el siguiente procedimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a cualquier miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.



2. Los profesionales del área de psicología evaluarán el caso y elaborarán un informe, que será comunicado a la encargada de convivencia escolar y a la Directora. El informe deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a una sola entrevista.
3. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva. Cabe desatacar que la entrevista deberá abordarse en un lugar que permita la confidencialidad, generando un clima de acogida y confianza. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido. Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
4. Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándose en términos comprensibles y amables.
5. De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.
6. Los funcionarios del Colegio **NO REALIZARÁN** acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.
7. Si se han reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.
8. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

### **Denuncia y Cierre del Proceso Judicial:**

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe realizado por la psicóloga del establecimiento.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del establecimiento, haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia le solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

Posterior al proceso, la psicóloga del establecimiento y la encargada de convivencia escolar, velarán por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, con el fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

### **9. Protocolo Abuso sexual del niño(a) como forma de maltrato**

Considerado como **FALTA GRAVISIMA**, según lo que estipula el **MINEDUC (2013)** se define como contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas. Tiene como características la relación asimétrica en cuanto a poder y jerarquía de las partes. El niño puede ser utilizado como objeto sexual involucrándolo en actividades de este tipo.

Dentro de los tipos de abuso sexual se consideran: actos de seducción, amenazas y manipulación de parte del victimario tales como: Exhibición y tactación de genitales o cualquier parte del cuerpo a un niño de parte del abusador. Incitación, de parte del abusador, a la exhibición y tactación de los propios genitales del niño. Penetración vaginal, anal o intento de esta en el niño(a), a través de un objeto o genital del abusador. Exposición y facilitación de material pornográfico al alumno. Obtención de dinero por parte del abusador a través de la exposición de material pornográfico de el/la alumno(a).

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.

**Todos los tipos de abuso tienen el siguiente procedimiento de parte del establecimiento:**

**NOTA:**

-No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

-Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

1. Frente la acusación o confidencia del alumno, o sospecha de abuso de parte de cualquier integrante adulto del establecimiento deberá acudir a la psicóloga del establecimiento o encargada de convivencia escolar (ambas integrantes del Departamento de Convivencia Escolar y Orientación), quiénes registrarán en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
2. Informarán al apoderado (a) sobre la información que se maneja en el colegio, acogiendo y ofreciendo todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
3. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.
4. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a equipo directivo definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 desde que toman conocimiento del hecho.

**\*Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:** Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director (a) deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al **Superintendencia de Educación** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El Director (a) del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita.

**\*Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:** Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

#### **Procedimiento a seguir:**

1. Se informará al encargado de convivencia escolar, quien informa a la Directora.
2. El encargado de convivencia en colaboración con la psicóloga del Establecimiento, entrevistarán a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
3. Paralelamente, se tomará testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se citará a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
5. El Departamento de Convivencia Escolar y Orientación y el equipo directivo se reunirán y analizarán los antecedentes del alumno/a y tomarán medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar. Tomando como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al

denunciado mientras se indaga la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

6. El Director (a) del Establecimiento, denunciará el hecho dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.
7. Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.
8. Se llamará al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable.
9. Según lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
10. Se realizará el seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
11. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

#### **10. Protocolo de atención de alumnos ante situaciones de daño físico que atenten contra su propia corporalidad, dentro del establecimiento educacional**

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones que atenten contra su vida o que produzcan daño de su integridad física, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud y bienestar del alumno, cuando estas contingencias se presenten.

##### **Descripción de la situación de daño físico que atenta sobre su propia corporalidad**

(cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o

recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1. Si existe sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose: Quién observe la situación (ya sea alumno, profesor, inspector, psicóloga u otro adulto) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá apoyo desde el establecimiento educacional.
2. En el caso de que exista evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente como profesionales de salud (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.). Si corresponden a cortes con herida expuesta, quién reconoce el hecho, acompaña al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, psicóloga o encargada de convivencia escolar para ser trasladado al Hospital Regional, así como también comunicarse con los familiares correspondientes. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de acompañarlo a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
3. 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) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con la psicóloga del establecimiento.

## 11. 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 o 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.

### **Procedimiento a seguir:**

1. El alumno afectado o integrante de la comunidad escolar que presencia el hecho (accidente) debe acudir inmediatamente a la Inspectora, quien es la encargada de dar aviso al apoderado y revisar el centro médico de urgencia donde el apoderado desea que sea llevado su hijo (a).
2. Mientras tanto un administrativo del establecimiento se encargara de dar los primeros auxilios.
3. La directora del establecimiento es la encargada de trasladar al alumno (a) accidentado (a) al centro médico que corresponde según lo establecido en ficha de matrícula, en compañía de la administrativo. En caso de ausentarse la Directora, quien la reemplazara será la Psicóloga 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.

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 se encargará de llamar inmediatamente a la ambulancia (SAMU) para socorrer al alumno y llevarlo al centro asistencial público. El alumno será acompañado por la directora del Establecimiento de Enseñanza Básica. Paralelo al procedimiento de Inspectoría, la administrativa encargada de los primeros auxilios, llama al apoderado para que se dirija rápidamente al centro asistencial.

5. Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de 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.

## **12. 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 inspectoría 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 asiste 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 Inspectoría 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.



### **13. Protocolo de Evaluación y Promoción**

#### **a) Procedimiento en caso de inasistencia a evaluaciones**

Los estudiantes que habiendo justificado su inasistencia a una evaluación con certificado médico a Inspectoría deberán regirse por el siguiente protocolo para rendirla:

1. Una vez reingresa el estudiante al establecimiento, recibe a través de agenda, una citación para rendir evaluación pendiente. Los estudiantes de primero, segundo y tercero básico serán citados para el día miércoles a las 15:00 horas. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto básico serán citados para el día viernes a las 15:00 horas.
2. En el caso que un estudiante tenga más de una evaluación pendiente, serán calendarizadas sus evaluaciones tomando los días miércoles y viernes independiente del nivel escolar.
3. En el día de la citación, el estudiante deberá asistir con su uniforme y su estuche. Tendrá hasta las 16:30 para rendir su evaluación.
4. Todos los estudiantes citados rinden la evaluación en una misma sala, monitoreados por la docente designada por el establecimiento.
5. En el caso que un estudiante no asista a rendir la evaluación para la cual fue citado, y no justifica su inasistencia, es calificado con nota 2,0 según señala nuestro reglamento de evaluación.
6. En el caso que un estudiante no asista a rendir la evaluación para la cual fue citado, pero su apoderado justifica su inasistencia por escrito a inspectoría, se le reevaluará durante la mañana del día siguiente a su citación.
7. 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.
8. 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.**

Los docentes al momento de aplicar una prueba, señalan a los estudiantes que estas son de carácter individual por lo tanto no se puede “copiar” tampoco dar las respuestas a los compañeros.

Se entenderá por “copiar” cuando un estudiante saque su cuaderno, guía, torpedo o material de estudio 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 se procederá de la siguiente manera:

1. Una vez observado el hecho, el docente retira la evaluación al estudiante.
2. Deja registro en la misma prueba de la situación.
3. Deja registro en el libro de clases, en la hoja del estudiante, detallando literalmente lo que el docente observó.
4. El docente solicita agenda e informa a través de ella los hechos sucedidos.
5. El docente cita a través de agenda al apoderado para informar de los hechos y comunicar sanción.
6. Dentro de las sanciones que el docente puede establecer está:
  - Evaluar la prueba con las respuestas que tenía el estudiante hasta el momento que la prueba fue retirada.
  - Evaluar con nota 2,0 tal como lo señala el reglamento de evaluación de nuestro establecimiento

#### **c) Procedimiento en caso de evaluación diferenciada**

Se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes que presentan:

- Informe médico
- Informe psicológico
- Informe psicopedagógico

Con diagnóstico que amerite evaluación diferenciada a Inspectoría o Psicóloga los cuales serán entregados a UTP.

Se entenderá por evaluación diferenciada:

- Entregar más tiempo al estudiante para rendir evaluación.
- Entregar mayores explicaciones de las instrucciones de la prueba.
- Preguntar de manera oral a los estudiantes que presenten dificultades en redacción o expresión escrita.

El procedimiento a aplicar es el siguiente:

1. Al iniciar la evaluación, el docente identifica a los estudiantes del curso que estén con diagnóstico médico, psicológico o psicopedagógico que amerite evaluación diferenciada.
2. El docente durante la evaluación podrá acercarse al puesto del estudiante consultando sus dudas o para explicar las instrucciones.
3. Si el estudiante no termina la evaluación en el tiempo de la clase, podrá ir a la biblioteca a terminar su evaluación.

#### **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. Luego de pasado el evento, el docente evaluará si están las condiciones para continuar con la evaluación o se procederá con la recalendarización de la evaluación.
3. Ante la situación de enfermedad de un estudiante, el docente debe enviar al estudiante a inspección para reagendar la evaluación para el día miércoles o viernes más cercano, dejando registro en agenda del estudiante y en hoja de vida del estudiante.
4. Ante la situación de enfermedad de la docente durante la evaluación que le impide tomarla, la docente enviará a un estudiante a inspección a informar lo sucedido. La inspectora enviará a una docente para que tome el curso y la evaluación calendarizada, pudiendo realizar la evaluación con normalidad.

#### **e) Procedimiento ante posible repitencia por rendimiento**

Tal como lo señala 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.

Al terminar el primer trimestre, los docentes realizan un informe en donde se detecta a los estudiantes con posible repitencia por rendimiento, desde ese momento se aplica el siguiente procedimiento:

1. Los profesores jefes establecen una serie de estrategias para apoyar al estudiante en situación de posible repitencia que quedan registradas en el informe anteriormente nombrado.
2. Cada profesor jefe cita a entrevista a los apoderados de los estudiantes en esta situación y comparten las estrategias que el docente plantea o establecen nuevas con el apoderado. Dentro de estas estrategias están:
  - Ubicación preferencial en la sala de clases.
  - Apoyo con profesor particular.
  - Posibilidad de reforzamiento educativo en el establecimiento siempre y cuando estén las condiciones para este.
  - Entrevistas periódicas con el apoderado para evaluar avances o retrocesos, nuevas medidas o derivaciones a especialistas.
  - Apoyo con compañero tutor.
  - Refuerzo positivo.
  - Roles dentro de la sala de clases.

- Entre otros.
- 3. 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.
- 4. En el caso que el estudiante ya sea repitente y esté en esa situación nuevamente. El apoderado tomará conocimiento de que si el estudiante nuevamente repite no habrá renovación de matrícula.

**f) Procedimiento ante posible repitencia por inasistencia a clases.**

Tal como lo señala nuestro reglamento de evaluación, el estudiante debe tener un mínimo de 85% de asistencia escolar. En el caso de que un estudiante presenta alta inasistencia de acuerdo a los registros del libro de clases, se establece el siguiente protocolo:

1. Inspectoría entrega a cada profesor jefe en los meses de mayo y septiembre, un registro de los estudiantes con alta inasistencia a clases y que pudiese generar repitencia.
2. Los profesores jefes procederán a citar a los apoderados de los estudiantes en esta situación y se informará de la posible repitencia.
3. En el mes de julio Inspectoría realizará una reunión con todos los apoderados de los estudiantes con baja asistencia escolar informando de la posible repitencia escolar.
4. Si esta situación continua, inspectoría citará a los apoderados y pasos a seguir para conocer cada caso y entregar carta de compromiso.

**14. 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

Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.

**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

) **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.<sup>1</sup>
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.

**J 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 pupil(o) 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.

## **15. Protocolo frente a consumo, porte y/o tráfico de drogas de algún integrante de la comunidad educativa**

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, frente a la información entregada en la Ley 20.000, en relación al consumo, porte y tráfico de nuestros alumnos tanto dentro como fuera del Establecimiento educacional.

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 1° De los delitos y sanciones**

#### **De los crímenes y simples delitos**

**Artículo 1°.-** 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 5°.-** 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 1°, 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 7°.

Más adelante, la ley 20.000, nos dice en el párrafo N°2, que estas normas pueden agravarse en los siguientes casos:

#### **Párrafo 2° 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 1°, 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 trabajador del Colegio San Ignacio de Talca, es responsable en situaciones que presencie o sea informada de un caso de detección de consumo, porte y/o Tráfico de Drogas. Quien será responsable de informar o activar este protocolo de actuación dependiendo el cargo que desempeñe.

- 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 activara 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 algún sustancia ilícita o simplemente tiene la sospecha, será responsable de informar al Director y/o Inspector 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. 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.
- Inspector General entregara antecedentes al SENDA Regional, con la finalidad de buscar redes de apoyo para tratamiento antidrogas.
- En caso de que en cualquiera de los puntos anteriormente mencionados se compruebe responsabilidad del alumno, el Colegio deberá aplicar las siguientes sanciones.

- Registro en la hoja de observaciones personales del alumno
  - Suspensiones de clases que van de uno a tres días. En caso de ser un alumno reincidente y dependiendo de la gravedad de la falta, 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 y de haber acotado todas las medidas anteriores, el Colegio estará facultado para poner término a la matrícula del alumno.
- Inspectoría 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 como lo es la comunidad Educativa por completo.
- 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.

## **16. 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 Hrs, 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, deberá presentarse con su apoderado quien firmará y justificara en el libro de atrasos o de inasistencia (dependiendo el 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 o alumno responsable debidamente estipulado en la ficha de matrícula, justifique el atraso del alumno. Se establece claramente que a partir de Marzo del 2019, no podrá ingresar ningún alumno, que se presente posterior a los 15 minutos, sin la presencia de su apoderado.

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

- ✓ 6 Atrasos anuales el alumno será citado a cumplir con una hora de estudios el día Viernes durante 1 hora en la tarde.
- ✓ 12 Atrasos anuales, se citará al apoderado a entrevista personal para informar lo sucedido y buscar una solución al problema. El alumno será suspendido, aplicándosele hora de estudio por 2 Horas. En caso de no asistir la suspensión será aplicada sin presencia en el Colegio y se dejará el registro en su hoja de observaciones personales.
- ✓ A los 18 atrasos anuales y así sucesivamente cada 6 atrasos, se volverá aplicar la sanción de suspensión con presencia en hora de estudio el día Viernes en la tarde durante 2 horas. En caso de no asistir nuevamente se procederá igual como lo indica el punto anterior.
- ✓ En los casos de los alumnos que acumulen 30 atrasos o más, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso.

) 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.

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.

## **17. Protocolos de seguridad escolar edificio enseñanza media**

El presente manual, nos indica las acciones a seguir, ante situaciones de emergencia ocurridas en el interior del Colegio San Ignacio de Talca (Edificio Enseñanza Media). Lea detalladamente las instrucciones para conocer los pasos a seguir ante una posible situación de emergencia.

El presente manual busca como objetivos principales lo siguiente:

1. Generar una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad Escolar del Colegio San Ignacio de Talca.
2. Generar un aporte sustantivo constante de formación a la cultura preventiva en toda nuestra comunidad Educativa, logrando actitudes y conductas de protección y seguridad.

### **Propósito**

El plan de seguridad escolar, tiene como propósito, educar toda la comunidad escolar de nuestro colegio, tanto en emergencias de tipo natural (terremotos, inundaciones, etc.), como también en las que son de tipo extra-natural (bombas, explosiones de productos inflamables, incendios, asaltos etc.). Además de educar a la comunidad escolar en cuanto a su teoría, se debe tener en cuenta acciones de simulación, para saber actuar en eventos reales cuando el caso lo amerite. Para ello, se ha confeccionado este documento, motivo por el cual, toda la comunidad escolar, debe tenerlo, conocerlo y practicarlo.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos que están a continuación, tienen directa relación con el propósito expuesto; estos objetivos son los siguientes:

### **Objetivos**

El presente Plan tiene los siguientes Objetivos:

1. Establecer mecanismos de prevención destinados a reducir los efectos que puedan producir situaciones de emergencia.
2. Organizar y Coordinar acciones que deben llevarse a cabo para superar situaciones de emergencia.
3. Programar acciones formativas y simulacros.
4. Disponer de un procedimiento de actualización permanente del Plan.

## **I. Organización**

El colegio San Ignacio de Talca, en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes de seguridad escolar, ha dispuesto la organización de su Comisión de Emergencias de la siguiente manera:

## **II. Comité**

El comité de seguridad Escolar, estará constituido por las siguientes personas y Cargos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O FUNCION EN EL ESTABLECIMIENTO</b>
LUIS CHAT BRAVO	DIRECTOR ENSEÑANZA MEDIA
MAURICIO RAMIREZ CONTRERAS	INSPECTOR ENSEÑANZA MEDIA
GUIDA JAUREGUI	SECRETARIA
CARLOS SANDOVAL VARELA	PARADOCENTE ENSEÑANZA MEDIA
TERESA SOTO SALAZAR	ASISTENTE DE LA EDUCACION E. MEDIA
JHON VASQUEZ	ASISTENTE DE LA EDUCACION E. MEDIA
EDUARDO GONZALEZ	PROFESOR ED. FISICA
ROCIO CATALAN	SECRETARIA
ARMANDO CEPEDA	ASISTENTE DE LA EDUCACION E. MEDIA

La Comisión de Emergencia se reunirá dos veces al año y con carácter extraordinario deberá reunirse cuando sea necesario por razones de urgencia; en todo caso, inmediatamente después de que se realice un simulacro o tenga lugar cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones.

## **III. Los cinco puntos que se debe focalizar el trabajo del comité de seguridad:**

- 1.- Programa de capacitación
- 2.- Programa AIDEP
- 3.- difusión y sensibilización
- 4.- programa operativo de respuesta ante emergencia

5.-programa de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del edificio.

#### **Encargados Coordinación emergencia**

) Enseñanza Media

- Luis Chat Bravo Director
- Mauricio Ramírez Contreras Inspector

#### **Encargadas Emisión de Señal de Emergencia**

) Enseñanza Media

- Guida Jauregui Vergara Encargadas Timbre (Se ocupa hasta que exista Luz eléctrica )
- Roció Catalán
- Carlos Sandoval Encargado Megáfonos
- Mauricio Ramirez 1er Encargado Campana
- Carlos Sandoval 2do Encargado Campana
- Jhon Vásquez 3er Encargado Campana

#### **Encargado Activación Red Húmeda**

) Enseñanza Media : Armando Cepeda Muñoz  
Eduardo González Lozier

#### **Encargados Puertas de evacuación (portones de lata)**

) Enseñanza Media : Teresa Soto  
Marlene Ramos

#### **Tipos de Alarmas**

Entenderemos como alarmas las indicaciones sonoras que son emitidas por las personas encargadas y que indican una instrucción clara y conocida con anterioridad por la comunidad del Colegio San Ignacio de Talca. Estas son las siguientes:

- **Alarma N° 1: Toque de Campana y/o timbre fuertes, pausados y constantes,** que indica buscar refugio en el lugar que se encuentra y permanecer alerta a una evacuación rápida en el momento que se active la Alarma N° 2



- **Alarma N° 2: Toque de campanas y/o timbre fuertes, rápidos y constantes**, que indican evacuación inmediata del lugar donde Usted se encuentra para dirigirse a la Zona de Seguridad.

## **Procedimientos y protocolos específicos ante situaciones de emergencia**

### **A. Protocolo de Incendios**

- Mantenga la calma
- Evacue la dependencia en donde usted se encuentra y diríjase inmediatamente a la zona de seguridad indicada previamente.
- La evacuación debe ser inmediata, no se preocupe de buscar o recoger elementos innecesarios como bolsos, cuadernos, mochilas, etc. Usted al retrasar la evacuación o estos elementos, podrían entorpecer la evacuación general.
- No intente apagar el incendio por su cuenta si no cuenta con el conocimiento necesario, sobre todo si este se vuelve incontrolable, debido a que su seguridad esta primero. Para esto existe personas especialistas y designadas.
- Permanezca en la zona de seguridad, hasta que los organismos encargados se lo indiquen, como bomberos o el comité de seguridad del Colegio.

#### Procedimiento Específico para Incendios:

- a) En caso de producirse un principio de incendio, se procederá a activar la Alarma N° 2, donde todos deberán evacuar a la ZS indicada.
- b) Al momento de ser activada la alarma, el personal de secretaria, procederá inmediatamente a llamar a Bomberos y carabineros dando aviso de la situación.
- c) El principio de Incendio, deberá ser atacado inmediatamente por el personal interno capacitado para el uso de extintores y Red Húmeda.
- d) Antes de abrir una puerta se debe palpar con el dorso de la mano. En caso de estar caliente, no se debe abrir y se debe buscar otra vía para evacuar.  
Siempre es necesario, en caso de tener que abrir una puerta, abrirla con cuidado, colocando el hombro y permitir, ejerciendo resistencia, abrirla de a poco. Si al hacerlo entra humo y calor, se debe cerrar y buscar una vía de escape alternativa.
- e) En caso de verificar, que el Incendio se vuelve incontrolable, el personal interno que se encuentra tratando de controlar la situación, deberá dirigirse a la zona de seguridad para evitar poner en riesgo su integridad Física.

- f) El comité de seguridad, en caso de ver que las Zonas de seguridad internas del Colegio pueden ser atacadas por el incendio, deberán proceder a evacuar fuera del establecimiento a toda la comunidad del Colegio.
- g) Los profesores de asignatura, serán los encargados de verificar, la presencia de todos los alumnos que asistieron ese día a clases, que se encuentren en la zona de seguridad.
- h) El retorno a las actividades normales, será indicado y autorizado solo por el jefe de la unidad especializada.

## **B. Protocolos de Artefactos explosivos**

- Mantenga la Calma
- No se debe evacuar el lugar donde usted se encuentra, hasta que escuche la alarma N° 2. En caso que el artefacto sospechoso se encuentre cercano al lugar donde hay gente, poniendo en riesgo solo a un grupo de personas, la evacuación será indicada de palabra por el personal de seguridad, dirigiéndose a la ZS indicada.
- No utilice Teléfonos celulares.
- Aléjese de cualquier objeto sospechoso y de aviso inmediatamente a los responsables de la evacuación.
- Permanezca en la zona de seguridad, hasta que los encargados de seguridad se lo indiquen.

### Procedimiento Específico para Evacuación por Artefactos explosivos:

- a) Ante el anuncio de un artefacto explosivo dentro del Establecimiento, el Director o personal del equipo de seguridad, deberá dar aviso de inmediato a la unidad policial más cercana.
- b) En caso de que el equipo de seguridad, verifique que no existen elementos extraños en la Zona de Seguridad, se activara la alarma N° 2, que indica evacuar hacia las ZS.
- c) En caso de encontrar un elemento extraño en la Zona de seguridad, se procederá a evacuar hacia otro lugar seguro.
- d) En caso de encontrar un elemento extraño, este deberá ser revisado solo por el personal profesional autorizado.
- e) El retorno a las actividades normales, será indicado y autorizado solo por el jefe de la unidad especializada.

### C. Protocolo de Sismos

- Mantenga la calma
- Mientras se produce el Sismo, se activara alarma N° 1, que indica que todos deben buscar refugio en el lugar que se encuentran mientras dure el sismo (bajo una mesa) y estar alerta a la activación de alarma N° 2.
- Al momento de la activación de alarma N° 2 diríjase a la Zona de seguridad indicada, de manera rápida pero sin correr.
- La evacuación debe ser inmediata, no se preocupe de buscar o recoger elementos innecesarios como bolsos, cuadernos, mochilas, etc. Usted o Estos elementos, podrían entorpecer la evacuación general.
- Se debe tener especial cuidado al bajar escaleras y al pasar por lugares estrechos.
- Permanezca en la zona de seguridad, hasta que los organismos encargados se lo indiquen.

#### Procedimiento Específico para Evacuación por Sismos:

- a) Durante un sismo se activara Alarma N° 1, que indicara buscar refugio en el lugar que se encuentra.
- b) La persona adulta que se encuentre a cargo de un curso, deberá alertar a sus alumnos, solicitando seguir las instrucciones dadas previamente, es decir permanecer en el lugar y adoptar bajo una mesa posición fetal cubriendo su cabeza.
- c) Cada Profesor jefe será el encargado de designar previamente al inicio del año escolar, los siguientes encargados: Dos alumnos encargados de abrir las puertas y trabarlas; dos alumnos encargados de apagar estufas en caso que el curso tenga estos artefactos; dos alumnos que reaccionen de mejor forma ante este tipo de emergencias, de apoyo para compañeros o compañeras que reaccionen con temor ante estas situaciones y preocuparse de llevarlos hasta la respectiva zona de seguridad.
- d) Los alumnos deberán alejarse de estantes, ventanas y casilleros, debido al riesgo de caída y ruptura que se puedan ocasionar.
- e) Es importante destacar, que durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

#### Después del Sismo:

- a) Una vez que finaliza el sismo, se procede a activar la alarma N° 2, la cual indica la evacuación completa hacia las zonas de seguridad, manteniendo siempre la calma y ocupando las vías de evacuación previamente señaladas.
- b) Cada Profesor a cargo de un curso, deberá evacuar de los últimos de la sala de clases, verificar la evacuación completa de sus alumnos y controlar la cantidad de ellos en la zona de seguridad correspondiente. Sera responsabilidad del docente, evacuar con el libro de clases.
- c) Una vez que todos han evacuado, el equipo de seguridad, deberá verificar, sin poner en riesgo su propia integridad física, las dependencias del establecimiento para asegurarse la completa evacuación de los alumnos, personal del Colegio y dependencias del edificio.
- d) El equipo de seguridad, será el responsable de verificar las dependencias del Colegio, el estado anímico de los integrantes de la comunidad educativa y si es factible, tomar la decisión de volver a las actividades académicas normales.
- e) En caso de sismo de gran magnitud, mantenerse en la ZS debido a posibles réplicas. Esperar las indicaciones del comité de seguridad.
- f) En caso de un sismo de gran intensidad o terremoto, los alumnos deberán permanecer en el establecimiento, hasta el horario de salida, para resguardar su propia integridad Física. En caso de solicitud de retiro de un alumno, este deberá ser solo por el apoderado o personas autorizadas en la ficha de matrícula. El departamento de secretaria del Colegio, será quienes deban hacerse cargo del retiro de alumnos.

### **Teléfonos de emergencia**

Carabineros: 133

Bomberos : 132

Samu : 131

Investigaciones: 134

Cruz Roja: 71-2-233007

Plan cuadrante: 9 84289163 ; 982939878

Onemi Regional: 71-2-216362