

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO SAN SEBASTIÁN DE LOS ANDES

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	1
INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I	4
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
CAPITULO II.....	21
2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	21
CAPITULO III.....	25
3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	25
CAPITULO IV	26
4 REGULACIONES SOBRE PAGO DE BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	26
CAPÍTULO V.....	38
5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	38
CAPÍTULO VI	40
6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	40
CAPITULO VII.....	59
7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	59
CAPÍTULO VIII.....	62
8 NORMAS FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	62
CAPITULO IX	74
9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	74
CAPITULO X.....	90
ANEXOS.....	90
DE CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	90
CAPÍTULO XI	94
11 ANEXOS.....	94

I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar no está por sobre ninguna normativa legal del país y en él prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Chile, de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la ley 20370 General de Educación (LGE), Artículo 9 Definición de Comunidad Educativa, la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar (ley Nº 20.536), la Ley de Inclusión (Ley Nº 20.845), la ley 19.289, de Integración Social de Personas con Discapacidad, la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, la Ley 20.000 sobre Drogas, Decreto 79; Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres, Decreto 524 Reglamento de Centros de Alumnos, Decreto 565, Reglamento de Centro de Apoderados, Decreto 24 Reglamento Consejos Escolares, la Ley de No Discriminación (Ley 20.609) y decreto 830 de la Convención de los Derechos del Niño.

Conforme a esta normativa legal se construye el siguiente Reglamento Interno de Convivencia Escolar,

Para el Colegio San Sebastián de Los Andes el Reglamento Interno de Convivencia Escolar constituye el resguardo de aquellos valores que dicen relación con los principios y fundamentos propios del proyecto educativo del colegio, además de los principios establecidos en nuestra legislación vigente.

El siguiente documento se desarrolla desde un enfoque formativo inspirado en los principios enunciados por el sistema educativo, en donde se integran los valores que inspiran la formación integral de los estudiantes y de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno busca fomentar el desarrollo, el crecimiento y la práctica de toda nuestra institución, centrada en una buena y sana convivencia que se sustenta en el diálogo, en la construcción de acuerdos y en la resolución en un marco de respeto de los conflictos.

El actual escenario educativo, desde su cuerpo regulatorio y sentido pedagógico, avanza hacia un desarrollo profundo de la dignidad del ser humano con un respeto por cada integrante de la comunidad escolar, donde el interés superior de los niños y niñas sea consolidado desde la particularidad de cada estudiante, con procesos de inclusión e integración y un apego al marco normativo legal desde ajustar las Reglamento Interno de Convivencia escolar a lo referido al cuerpo legal de la materia y asumir la aplicación de medidas disciplinaria solo referidas en la presente normativa del Colegio San Sebastián de Los Andes. El último punto, debe asumir un proceso justo y racional para cada uno de los integrantes de la comunidad escolar y proporcional a la gravedad de las infracciones.

Por tanto, en la realidad en que estamos inmersos nos permite constatar que es cada vez más urgente que tanto padres como educadores posibilitemos una educación centrada en valores que hagan posible un proceso de humanización y conversión progresiva, transparencia en los procesos pedagógicos y garantizando la participación todos los miembros participación.

El éxito en el logro de este gran desafío requiere de la colaboración de la totalidad de la comunidad escolar en el apoyo al cumplimiento de las normas establecidas, teniendo siempre presente que estas constituyen un valioso medio para descubrir los siguientes objetivos:

- Constituirse en una herramienta de apoyo a la gestión educativa y formativa para toda la comunidad que constituye nuestro colegio.
- Contribuir en la formación como persona, alumno y ciudadano.
- Aprender a vivir en comunidad inmersos en una sana convivencia que permita el desarrollo de los objetivos expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

2. ESPÍRITU DEL REGLAMENTO

El Colegio San Sebastián tiene como finalidad fundamental la educación personal y valórica de sus alumnos, formando personas que descubran y realicen su vocación humana llamados a vivir en el amor, haciendo de ellos ciudadanos con opinión y cristianos comprometidos, capaces de asumir sus responsabilidades en la Iglesia y en la Sociedad de nuestro tiempo.

Toda actividad pedagógica desarrollada en el Colegio San Sebastián será eficaz si en su interior existe un ambiente educativo en donde se establezcan vínculos armoniosos entre alumnos, docentes y apoderados. Todo esto garantizado por normas de convivencias claras y precisas, conocidas e internalizadas por los miembros de la comunidad educativa.

Estas normas, expresadas en el presente Reglamento, tienen como finalidad promover en los alumnos valores, actitudes y hábitos que deben vivirse tanto dentro del Colegio como fuera de él. Por lo tanto estas serán las medidas disciplinarias que se aplicarán en cada uno de los casos.

El Apoderado se informa y firma el **CONTRATO DE MATRICULA**, con lo cual acepta y se adhiere a la propuesta educativa del Colegio San Sebastián, así como también a lo establecido en nuestro Manual de Convivencia.

El presente Reglamento busca formar y orientar en los alumnos la vinculación pedagógica consigo mismo y con los demás. Así como también pretende contar con el compromiso de los apoderados en la formación y educación de su hijo o hija.

De las situaciones no contempladas en el presente manual se encargará de resolver el Comité de Convivencia Escolar que se explicará más adelante.

El encargado de la convivencia escolar, es el Coordinador de Formación del Colegio.

CAPITULO I

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. DERECHOS y DEBERES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS).

Nuestro Proyecto Educativo plantea la formación integral de los(as) alumnos(as) buscando desarrollar sus potencialidades y guiarlos hacia la autonomía, es por esto que los(as) alumnos(as) deben conocer y practicar sus derechos y deberes.

A.1 DERECHOS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS): Los(as) alumnos(as) del Colegio San Sebastián tenemos derecho a:

- Ser tratados(as) con dignidad e igualdad de condiciones y no ser discriminados por ninguna razón que contempla la ley de no discriminación arbitraria.
- Recibir una Educación Integral sustentada en la excelencia académica y en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Participar en la formación Pastoral de la Comunidad Educativa.
- Una orientación educativa, profesional y espiritual que me ayude en el desarrollo de mi personalidad y a la superación de posibles dificultades.
- Plantear inquietudes y posibles sugerencias de manera positiva y constructiva a quién corresponda (Personal administrativo, Docentes,

Coordinadores, Rector, etc.), de manera respetuosa y previo acuerdo de las partes involucradas, cuando fuese necesario.

- Ser escuchado(a) y tener la posibilidad de apelar ante la aplicación de una medida, pudiendo realizar peticiones a la autoridad, respetando el conducto regular.
- Intervenir con ideas, propuestas, iniciativas para una mejor formación propia y la de sus compañeros.
- Hacer uso de las dependencias del Colegio de acuerdo al horario establecido y a la normativa interna.
- Utilizar correctamente el edificio, el mobiliario, los materiales didácticos del colegio para los fines a que están destinados.
- Informarme de las fechas y contenidos exactos de cada evaluación fijada por el profesor y conocer sus resultados en un plazo máximo de 10 días hábiles. Conocer oportunamente el registro de observaciones.
- Participar en todas las actividades pastorales, escolares y extraescolares, cumpliendo con las exigencias respectivas.
- Desde 7° a IV Medio participar activamente en la elección del Centro de Alumnos conforme a lo que establecen sus estatutos y prestar la colaboración que corresponda.
- Usar el Seguro Escolar para mi atención en un Hospital Público, por efecto de accidente; debiendo mi apoderado señalar un teléfono donde se le pueda ubicar en caso de emergencia. De no ser ubicado, el colegio se reserva el lugar de atención y traslado.
- Postular para la obtención del beneficio Pase Escolar que entrega el MINEDUC y de uso en el transporte colectivo. Derecho a postular a las Becas y Beneficios que otorgue el establecimiento, de acuerdo a la reglamentación establecida.

A.2 DEBERES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS):

- Asistir puntual y regularmente a clases. En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar oportunamente en forma escrita, vía agenda institucional las inasistencias a clases y evaluaciones. Será responsabilidad de cada estudiante actualizar los contenidos, trabajos y evaluaciones pendientes.
- Estudiar en forma regular y permanentemente.
- Cumplir con las obligaciones escolares propias del ciclo.
- Ser un ejemplo de conducta, especialmente para los compañeros de cursos menores que están en proceso de formación.
- Presentar los materiales requeridos en los distintos subsectores de aprendizaje.
- Asistir puntualmente a todos los procesos evaluativos planificados en cada subsector de aprendizaje.
- Mantener un registro de las calificaciones en la sección asignada de la agenda.
- Interactuar con todos los integrantes de la comunidad de manera respetuosa, fortaleciendo la dignidad humana.
- Respetar los horarios y conductos regulares establecidos.
- Cuidar todas las dependencias, materiales y recursos del establecimiento.
- Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Escolar, como asimismo de sus pertenencias y propiedad privada, evitando todo tipo de agresión física, verbal, no verbal (gestual), por cualquier vía de comunicación (bullying o cyberbullying), etc.
- Respetar los Emblemas Nacionales e Institucionales.
- Conocer e interpretar correctamente el Himno Institucional.
- Asistir y respetar los Actos Cívicos.
- Asistir y participar en las actividades extracurriculares programadas.
- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento de Convivencia Escolar.

B. DERECHOS DEL APODERADO

- Tener, acceso por medios escritos, el Proyecto Educativo del Colegio, Reglamento interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y toda documentación oficial del establecimiento.
- Asistir a reuniones de apoderados programadas para el año escolar.
- Agendar entrevistas con docentes, Profesor o profesora Jefe, inspectoría, coordinaciones y Rectoría, para conocer información de su hijo (a), curso y/o institucional.
- Participar de la elección y funcionamiento de la directiva del curso de su hija(o), como también del centro de padres y apoderados.
- Ser informado en cada etapa, por parte del Profesor jefe, del proceso disciplinario y académico de su hijo (a) durante el año escolar.
- Recibir oportunamente información y documento del seguro escolar del Estado, en caso de accidente escolar de su hijo (a).
- Conocer, por medio escrito y formal, del proceso de postulación a becas del Colegio San Sebastián.
- Ser respetado por parte de los funcionarios (as) del Colegio ante sus necesidades, inquietudes, sugerencias y felicitaciones.

B.1 DEBERES DEL APODERADO

Los padres serán siempre los protagonistas y primeros responsables de la educación de sus hijos. Por lo tanto, el derecho irrenunciable y la responsabilidad de la educación de los hijos les corresponde a los padres, a los cuales el colegio apoya, orienta y asesora en su tarea indelegable.

Nuestros padres, madres y apoderados,

- Compartir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Lo demuestra manifestando y haciendo cumplir los principios y reglamentos del colegio.
- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Demostrar interés por el proceso educativo de su pupilo, proporcionando los elementos que éste necesita para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
- Promover en su hijo actitudes como la perseverancia, responsabilidad y respeto hacia todos los estamentos de la comunidad, así como a sus actividades y espacios.
- Relacionarse de manera permanente con los docentes, para retroalimentar el proceso pedagógico. Acude al colegio regularmente por iniciativa propia y cuando lo citan.
- Respetar los mecanismos de participación y elección de la organización
- Representativa de los padres y apoderados del Colegio San Sebastián.
- Asistir al colegio cuando se produzca un accidente escolar, y en el caso que su hijo (a) sea trasladado (a) a un recinto asistencial de salud debe concurrir obligatoriamente asumir la responsabilidad en la atención de emergencia.
- En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista:
Si el profesional determina un tratamiento terapéutico y/o farmacológico, el apoderado deberá cumplir con este requisito, entregando informes periódicamente al establecimiento y además cumpliendo con las citaciones de la Educadora y Coordinaciones para favorecer su seguimiento. En el caso, que el apoderado no siga el tratamiento indicado y/o acuerdos con el colegio, se tomara la medida de cambio de apoderado o se derivará al estudiante a la OPD respectiva.

En el caso anterior se entenderá el bien mayor del estudiante en su mejora de su aprendizaje y autoestima escolar, por tanto se debe tener el apoyo de su apoderado.

- Acatar y respetar conductos regulares ante cualquier situación relacionada con su pupilo o de interés particular.
- Mostrarse comprometidos(as) en todas las actividades que realiza el colegio, participando y colaborando cada vez que se le requiere, tanto en actividades recreativas, culturales, de extensión y otras que la comunidad educativa organice dentro de su accionar educativo.
- El objetivo general de las reuniones de apoderados es informar acerca de los progresos y dificultades de los estudiantes en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes.
- Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada estudiante son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
- Mostrar una actitud de lealtad hacia el colegio, expresada en sus apreciaciones hacia la comunidad y el entorno.
- Cooperar con una actitud positiva al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.
- Confiar en las decisiones que toma el colegio en la búsqueda de lo mejor para su hijo(a) y la comunidad en general.

B.2. SOLICITUD CAMBIO DE APODERADO

En el caso de abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del colegio, a las decisiones académicas tomadas, o a las políticas educacionales del mismo, el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de Apoderado, respetando el debido proceso. La familia determinará quién asume el rol de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener una buena convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

C. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS(AS) FUNCIONARIOS (AS) DEL COLEGIO SAN SEBASTIÁN (EXTRACTO REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD)

1. Rectora: Es el jefe superior del colegio, y es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. Deberá velar por la realización del Proyecto Educativo Institucional el cual será parte integrante del gran proyecto educacional Fundación Educacional Boston Educa. Asimismo, deberá velar por el prestigio del colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los profesores, porque se mantenga la armonía y se realice una continua labor educativa, evangelizadora y social basada en los principios que sustenta al Colegio.

Sus funciones estarán divididas de la siguiente forma:

- Gestión Pedagógica y Formativa;
- Desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos
- Evaluación de la gestión y de los aprendizajes de los alumnos(as);
- Supervisar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del alumno, debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales, tanto por el Ministerio de Educación como de la Fundación Educacional Boston Educa.

- Sugerir al Sostenedor, cada cierto tiempo, la formación de comisiones de trabajo para revisar y mantener actualizado el Proyecto Educativo del colegio, con la participación de todos los estamentos del colegio.
- Revisar y someter a consideración del sostenedor en forma periódica las normas de convivencia y el reglamento interno del colegio, de modo de que esté siempre actualizado.
- Dirigir el proceso de selección de los docentes. Debe buscar a los posibles candidatos, entrevistar a los postulantes, para luego presentar al Sostenedor a los profesionales que cumplan con las condiciones y el perfil para el cargo, para su derivación a la psicóloga laboral y finalización del proceso de selección.
- Mantenerse permanentemente informado de las actividades pedagógicas del colegio, responsabilidad directa de los Coordinadores de Ciclo, en cuanto a cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, evaluaciones, actividades, etc.
- Dirigir la orientación de los profesores hacia los alumnos(as), ya sea por sí mismo o a través del Coordinador de Formación.
- Promover y supervisar las labores y actividades extra programáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en un Profesor encargado de estas actividades educativas.
- Participar y coordinar las reuniones ordinarias con Profesores, Alumnos y Padres y/o Apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los Alumnos en el aspecto educativo, moral o disciplinario. Debe hacerse asesorar por sus Coordinadores de ciclo y/o Jefe de Formación, según corresponda.
- Autorizar los planes de realización de visitas de estudios, de grupos de alumnos(as) dentro de la región, las que deberán contar con permisos escritos de los padres y/o apoderados y ser informadas al Sostenedor. La Rectoría adoptará las medidas que resguarden la seguridad de los alumnos(as) y el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer planes de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades de sus profesores.
- Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
- Ser el nexo entre el Sostenedor y el Consejo de Profesores y Centro de Padres del colegio.
- Evaluar, programar y solicitar el apoyo de la Dirección Académica de la Fundación Educacional Boston Educa, a instancia propia o respondiendo a una solicitud de los coordinadores de ciclo o de los propios docentes.
- Estar abierto al apoyo y asesoría ofrecida por la Fundación Educacional Boston Educa y sus departamentos Académico y de Gestión Administrativa, como una instancia de trabajo en equipo para el logro de los objetivos propuestos.
- Informar al Sostenedor de cualquier situación extraordinaria que pueda poner en riesgo el buen nombre del colegio o de la Institución sostenedora, de manera de apoyar en la búsqueda de la mejor solución de la contingencia. (epidemias, alumnos(as) con enfermedades contagiosas, problemas disciplinarios graves, etc.).

DESARROLLO, PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE RECURSOS

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, ayudando a mantener el ambiente adecuado para los alumnos(as), y el personal subalterno, en todos sus niveles.
2. Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del colegio bajo su mando.
3. Velar por la correcta distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente.

4. Coordinar el funcionamiento de los distintos organismos y estamentos asesores de la función educativa de acuerdo al Proyecto educativo del colegio (Equipo Directivo, Consejo de profesores, Consejo de Disciplina, Consejo escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos(as))
5. Coordinar a nivel superior las actividades del Centro de Padres y Centro de Alumnos.
6. Coordinar las asesorías de profesores al Centro de Padres y Centro de Alumnos.
7. Mantener las buenas relaciones del Colegio con las autoridades educacionales, religiosas y civiles en general, como también con los otros organismos, especialmente educacionales de la comuna y de la Región.
8. Recibir a Padres y Apoderados, Profesores, Paradocentes, Administrativos, y
9. Alumnos(as) que soliciten entrevistas por vías previamente establecidas.
10. Velar por la conservación del patrimonio del Colegio, lo que hará junto con el jefe Administrativo.
11. Proponer al Sostenedor, el uso de los recursos, para dar prioridad a actividades que beneficien el proceso educativo y formativo, según el plan anual propuesto.
12. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
13. Realizar y someter a la consideración del Sostenedor el presupuesto y plan de trabajo para el año siguiente.
14. Presentar, al inicio de cada año, el calendario escolar, los objetivos y metas propuestas y la calendarización de las actividades docentes.
15. Hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos vigentes en el establecimiento, y que persiguen la adecuada administración del proceso educativo.
16. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina que deben regir al Colegio, debiendo velar por el estricto cumplimiento de ellas por parte de los alumnos(as) y profesores.
17. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Fundación Educacional Boston Educa que se le cite, con derecho a voz.
18. Dar cuenta semestral de la marcha del Colegio a sus superiores, o a quién ésta determine y entregarle un informe anual a la comunidad escolar.
19. Presentar, con la debida antelación a su Sostenedor, un plan de promoción del colegio y una política de captación y selección de alumnos(as) nuevos.
20. Determinar cupos disponibles, planificar el proceso de postulación de alumnos(as) nuevos, organizarlo y dirigirlo.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS(AS)

1. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos(as) y apoderados.
2. Seguir el proceso semestral y anual, y comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos y desarrollo de contenidos propuestos por cada Coordinador de ciclo y por cada departamento de asignatura.
3. Promover en forma positiva y dar las facilidades para la toma de pruebas externas que se realicen en los distintos cursos y niveles en el establecimiento, tanto los del Mineduc (Simce y PSU) como las pruebas que planifique la Dirección Académica de la Fundación Educacional Boston Educa.
4. Conocer el registro personal de cada funcionario del establecimiento, y calificar su desempeño.
5. Evaluar, cada año, el proceso de enseñanza aprendizaje y proponer estrategias remediales o toma de decisiones que beneficien a la comunidad educativa.

6. Promover y supervisar el correcto desarrollo del proceso de evaluación anual de los alumnos(as), preocupándose especialmente de los alumnos(as) con problemas de bajo rendimiento y/o posibilidades de repitencia.
7. Comprobar que se haya realizado en forma correcta el proceso de confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.

2. EQUIPO DIRECTIVO: El equipo directivo estará conformado por la Rectora, los coordinadores de ciclo, el Coordinador de Formación y Encargado de Convivencia y el Jefe Administrativo.

Sus funciones o atribuciones principales, sin perjuicio de aquellas que la Rectora a su juicio les delegue, en cada caso específico, serán las siguientes:

1. Asesorar a la Rectora en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas.
2. Organizar las actividades internas o externas que les sean encomendadas por la Rectora.
3. Evaluación de la Gestión y de los Aprendizajes de los alumnos(as) en cada uno de los ciclos.
4. Velar por el desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos para cada ciclo.
5. Organizar y entregar la información necesaria a cada ciclo.
6. Confeccionar del plan de trabajo para cada año académico.

La Rectora podrá delegar funciones, o parte de ellas, en cualquiera de los integrantes del equipo directivo, por motivos de fuerza mayor o cuando lo estime necesario, para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

3. COORDINADOR(A) ACADÉMICO DE CICLO:

Definición General: Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de su respectivo ciclo, en concordancia con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el Sostenedor, la Rectoría y el equipo directivo.

Sus funciones son:

1. Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la coherencia del proceso enseñanza aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
5. Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos(as), tanto como de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla.
8. Conocer el registro personal de cada funcionario del su ciclo y calificar su desempeño.
9. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, etc.
10. Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos(as) la formación social, teórica y práctica, de acuerdo a los valores cristianos católicos.

11. Coordinar con los profesores jefes las reuniones de apoderados.
12. Coordinar y colaborar con la labor del Coordinador de Formación y Pastoral del colegio en lo que diga relación con planes para su ciclo.
13. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente a la Rectoría del colegio.
14. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
15. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
16. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
17. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc).
18. Programar organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
19. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
20. Asistir a los consejos técnicos, y otras reuniones de su competencia.
21. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor el curso permanezca bajo la tutela de un profesor(a) designado para el reemplazo.
22. Supervisar los documentos de seguimiento de los alumnos(as) (fichas) libros de vida que los docentes deben mantener al día y bien llevados.
23. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.
24. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
25. Velar por la contabilidad y validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.
26. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos(as).
27. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos(as) y apoderados.
28. Apoyar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.
29. Informar ingresos y/o retiros alumnos(as) al Jefe Administrativo para ser ingresados o retirados del libro de clases.
30. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.

3. COORDINADOR DE FORMACIÓN

Definición General: El Coordinador de Formación es el responsable de velar por la formación integral de los alumnos(as) y alumnas, de llevar a la práctica el ideario del colegio y de desarrollar en toda la comunidad educativa los ideales que éste promueve. Es el responsable directo de la formación, orientación y de la vida religiosa y pastoral del colegio.

Sus funciones son:

1. Velar porque todas las enseñanzas y actividades del colegio respondan al ideario y Proyecto Educativo Institucional y que éste se reconozca en su función de evangelizador de los alumnos(as) y sus familias.
2. Llevar a los profesores las posturas del colegio frente a temas morales de interés nacional y que estén en boga, siempre en el marco del Proyecto Educativo institucional.
3. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, alumnos(as) y apoderados.
4. Proponer a la Rectoría las metas y los programas de formación y convivencia de los alumnos(as) y supervisar su cumplimiento en los cursos.

5. Proponer actividades de formación para los padres y apoderados, y controlar su desarrollo.
6. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se de estricto cumplimiento a ellas por parte de los alumnos(as) y profesores.
7. Resolver los problemas de disciplina y convivencia, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Participar en el nombramiento de los profesores jefes de curso y en la selección de los profesores de religión.
9. Fomentar el buen trabajo y perfeccionamiento de los profesores jefes y entrevistarse periódicamente con cada uno de ellos.
10. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
11. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto educativo institucional.
12. Impulsar la participación activa de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
13. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento de talleres para padres.
14. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los alumnos(as).
15. Liderar la acción social del colegio, frente a situaciones sociales y/o espirituales de las familias.
16. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los alumnos(as).
17. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación y formación humana.
18. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los alumnos(as).
19. Planificar en forma anual las actividades de pastoral y llevar un control de su realización.
20. Evaluar que los profesores estén transmitiendo correctamente las enseñanzas de la Iglesia Católica a través de sus asignaturas.
21. Organizar y ofrecer a la comunidad escolar actividades para recordar y vivir los acontecimientos religiosos que se celebran en Chile y el mundo (Semana Santa, Mes de María, Navidad).
22. En el área sacramental, promover y participar en la preparación de la Primera Comunión de los alumnos(as) del colegio.
23. Motivar y estimular a los alumnos(as) y profesores, administrativos y auxiliares en la búsqueda y encuentro de la Palabra de Dios.

4. JEFE ADMINISTRATIVO: Es el funcionario que tiene a su cargo todo lo concerniente a las labores administrativas del Colegio, sus aspectos económicos y es responsable de la infraestructura y mantención de la misma.

Es nombrado y removido por el Sostenedor, con consulta la Rectora del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Representar a la Rectora en las relaciones con el personal administrativo y auxiliar del Colegio
2. Desarrollar actividades de tipo administrativo delegados por el Rectora y el representante legal del Colegio
3. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia administrativas que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los profesores, personal administrativo y de servicio

4. Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.
5. Conocer toda la legislación laboral que obligue a los establecimientos educacionales subvencionados, actualizarla constantemente e informar a sus superiores.
6. Exigir que se lleve al día los Libros de Clases en lo que se refiere a horarios, asistencia
7. y justificaciones de los alumnos(as).
8. Atender a los Inspectores del Ministerio de Educación y del Trabajo, y otras instituciones
9. (Sesma, Junaeb, Inspección del Trabajo etc.).
10. Velar por el buen desarrollo del proceso de financiamiento. Incentivar en los apoderados el pago oportuno de la mensualidad, y recibirlos en caso de necesidad.
11. Supervisión diaria del depósito de valores.
12. Entregar a más tardar los días cinco primeros días de cada mes, un informe mensual con los ingresos y egresos a la Rectora del Colegio.
13. Confeccionar contratos de trabajo, finiquitos, cartas de aviso de despido, mantener actualizados los contratos de trabajo según indicaciones de la Dirección del Trabajo y todos los demás documentos laborales necesarios conforme a la legislación vigente.
14. Apoyar la elaboración del Informe mensual de remuneraciones y leyes sociales y mandar a la Dirección Provincial de Educación.
15. Mantener actualizada y ordenada la documentación laboral del establecimiento.
16. Llevar control de permisos administrativos, controlar y tramitar licencias médicas.
17. Revisar periódicamente el control de asistencia del personal del Colegio.
18. Atención de ejecutivos y personal de Isapres, AFP, mutuales, etc. y apoyo en materia de información de bienestar del personal.
19. Asistir a comparendos y realizar tramitaciones especiales ante la Inspección del Trabajo.
20. Realizar las rendiciones mensuales de documentación laboral que exige la Dirección Provincial de Educación, mantener los contactos permanentes y cumplir con los tiempos y rendiciones exigidas.
21. Recopilar las necesidades relacionadas en el funcionamiento de los equipos, medios o inmuebles, informando de ellas a la Rectoría.
22. Ejecución del proceso de compra de materiales.
23. Supervisar el funcionamiento administrativo y uso de la fotocopidora, medio que estará bajo la responsabilidad de funcionarios idóneos.
24. Control periódico de los saldos de los ítems contenidos en el control presupuestario y asesoramiento a la Rectora, en primera instancia en base a esta información.
25. Revisión de documentación completa y sin errores para firma de la Rectora y su despacho a Contabilidad.
26. Envío de facturas de proveedores y boletas de honorarios para su calendarización de pagos.
27. Manejo de cuentas corrientes. Ingreso de los datos que alimenten el sistema de colegiaturas, de gestión educacional, y cualquier base de datos o sistema general en la unidad administrativa, manteniendo éstos permanentemente actualizados.
28. Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento en todo momento.
29. Mantener al día los inventarios generales del establecimiento, con sus bienes y adquisiciones.
30. Durante el período de vacaciones escolares es responsable del Establecimiento y de común acuerdo con la Rectora determinará dicha responsabilidad y forma de cumplirla, especialmente deseable será que durante las vacaciones de verano se encuentre presente en el Establecimiento

a lo menos los cinco primeros y cinco últimos días de los meses de enero y de febrero.

5. DEL COORDINADOR(A) O JEFE DE DEPARTAMENTO:

El Jefe de departamento es el Profesor(a) de una asignatura o especialidad, que por sus condiciones profesionales es elegido(a) por el equipo directivo para coordinar una área académica o una asignatura en especial.

Sus funciones son:

1. Apoyar al Coordinador(a) de ciclo con sus conocimientos y experiencia, en todo lo relacionados con el área y/o asignatura.
2. Coordinar a los docentes de su área en las actividades concernientes a la asignatura o especialidad.
3. Planificar con los profesores afines las secuencias coherentes de los objetivos de la asignatura o especialidad, bajo la supervisión del Coordinador del ciclo respectivo.
4. Velar porque en el Colegio se mantengan actualizados los Planes y Programas de estudio y Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar que correspondan, sugiriendo readecuación de los Planes y Programas de estudio de su área, de acuerdo a las características propias del establecimiento.
5. Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas.
6. Sugerir a los docentes y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materias que permitan optimizar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Plantear al Coordinador de ciclo respectivo posibles soluciones a problemas Académicos.
8. Cautelar el proceso de selección de textos de estudio de cada asignatura, buscando concordancia entre los textos elegidos y la línea pedagógica del colegio.
9. Revisar las planificaciones, las didácticas y los instrumentos de evaluación correspondientes a la asignatura o especialidad, a solicitud del Coordinador de ciclo.
10. Entregar semestralmente a la Coordinación de cada ciclo, una lista actualizada del inventario de los materiales, equipos e instrumentos del área y de cada departamento de asignatura, que estén a disposición de los docentes y/o alumnos(as).
11. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
12. Cautelar por el uso y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, equipos, etc.).
13. Sugerir acciones de perfeccionamiento docente, dando reporte a los Coordinadores de ciclo.

6. DEL ENCARGADO DE PASTORAL:

Sus funciones serán

1. Animar constantemente la fe en los tres estamentos del colegio, alumnos(as) funcionarios, y apoderados.
2. Responsabilizarse y coordinar los aspectos generales de las actividades de formación religiosa y asistencia pastoral.
3. Cautelar los principios formativos y las líneas que emanan de nuestro Proyecto Educativo.
4. Hacer llegar a toda la comunidad las orientaciones pastorales que provengan de la Iglesia Católica y de la Dirección del establecimiento.
5. Organizar y establecer la programación general de la enseñanza religiosa escolar, coordinando a los Profesores de religión.

6. Asesorar y orientar a los Profesores y Catequistas para una mejor realización de las actividades pastorales.
7. Planificar, organizar y evaluar con el equipo de dirección las actividades de evangelización, formación cristiana y celebraciones de Fe.
8. Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Diócesis, colaborando con ellos.

7. DE LOS DOCENTES:

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y en su calidad profesional están las fuentes del desarrollo del Colegio en los aspectos formativos y académicos. Las características y competencias que deben tener nuestros docentes están enunciadas en el Proyecto Educativo Institucional, a través de un perfil modelo. Los docentes son seleccionados, nombrados y removidos por la Rectora del establecimiento, con apoyo y conocimiento de la Dirección Académica de la Fundación Educacional Boston Educa.

Los criterios establecidos por nuestro Colegio para el nombramiento de un profesor serán los siguientes:

CAPACIDAD: Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo docente.

MÉRITO: Se considerarán como mérito los cursos de perfeccionamiento, actualización y especialización en materias relacionadas con la tarea educativa, la experiencia docente, las habilidades para crear y organizar actividades educativas, formativas, culturales, recreativas y religiosas, todas acordes al Proyecto Educativo del Colegio.

IDONEIDAD: Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo del Establecimiento, según su reglamentación interna y normas de sana convivencia, y la adecuación de su perfil personal y profesional al cargo docente requerido.

Lo anterior sin perjuicio de lo que se establece en la parte especial referida a Docentes del Colegio San Sebastián, del presente Reglamento.

9. DEL PROFESOR(A) JEFE:

El profesor(a) Jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos(as) que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos. El Profesor(a) Jefe es nombrado por la Rectora, con apoyo directo de los coordinadores de ciclo y del Coordinador de Formación. Esta responsabilidad para cada profesor(a) y curso, tiene una duración de un año académico. Al cabo de ese tiempo, se reinicia el proceso de nominación de profesores jefes para ese año, y así sucesivamente.

Sus funciones y competencias se establecen con detalle en la parte especial de los Docentes del Colegio San Sebastián, en el presente Reglamento.

10. DE LA BIBLIOTECA DE BASICA Y DE SU ENCARGADA

La Biblioteca Escolar estará a disposición de los alumnos(as) de Pre-escolar a 6º básico, sus profesores y apoderados. La Biblioteca está al servicio de todas las áreas y asignaturas en la búsqueda de información y es aconsejable que todos los profesores la visiten y se interioricen de los textos o material de que dispone y que les puedan ser de utilidad para el enriquecimiento de sus clases.

Semanalmente, y en horario conocido por todos, cada curso de enseñanza básica visitará la biblioteca, con su profesor(a) de lenguaje.

Las funciones de la persona encargada de la Biblioteca serán:

- Administración de la colección: Esto es realizar los procesos técnicos: timbrar, registrar, poner códigos de barra, marcar, forrar, reparar, ordenar, limpiar los libros. Contactarse con los distribuidores de las editoriales para estar al día con las publicaciones.
- Búsqueda de información: La Bibliotecaria está permanentemente buscando información que pueda ser útil tanto a los alumnos(as) como a los profesores para sus investigaciones.
- Fomento de la cultura: Está dentro de sus funciones el hacer que la biblioteca sea una fuente donde la comunidad escolar se nutra de cultura. Para ello conviene tener un mural donde pueda mantenerla informada de exposiciones, museos, charlas, teatro, etc. que se estén dando en la ciudad. También realizar actividades de tipo cultural en la Biblioteca que atraigan a los niños(as) y adultos.
- Fomento de la Lectura: La Bibliotecaria debe aspirar a tener leída toda la colección de su biblioteca para así poder recomendar y apoyar a alumnos(as) y profesores. Por lo tanto necesita de muchas horas dedicadas a la lectura. Cuando haya terminado con lo que tiene en la sala, debe buscar en el mercado para recomendar novedades u obras clásicas que le parecen fundamentales y que no están en el colegio. Dentro de este punto se ubica su labor de narradora en la hora del cuento. El objetivo fundamental de esta actividad es producir el encantamiento de los niños con la palabra escrita.
- Sugerir lectura complementaria. Los colegios que cuentan con un plan de lectura complementaria, es decir un listado de libros dado por el profesor(a) de Lenguaje, para que los alumnos(as) lean en su casa y sobre los cuales después se trabaja en clases, necesitan de un trabajo común entre profesores y bibliotecaria. Ella podrá sugerirles a los profesores nuevos títulos que haya leído y le parezcan atractivos así como ponerlos en contacto con las editoriales para que les faciliten el material a fin de evaluarlo.

11. DE LA BIBLIOTECA DE ENSEÑANZA MEDIA Y SU RESPONSABLE:

La persona encargada de la biblioteca de Enseñanza Media, es la encargada de promover y organizar el crecimiento cultural de los alumnos(as) desde séptimo básico a cuarto medio, a través de los medios escritos, audiovisuales y didácticos que posee el Colegio.

Sus funciones son las siguientes:

- Planificar y organizar la forma de darle funcionalidad a los elementos escritos, audiovisuales y didácticos que posee el Colegio.
- Mantener ordenados y organizados estos medios, estipulando el procedimiento de uso de cada recurso.
- Llevar el control expedito de los registros de préstamos de los medios que dispone el Colegio y del cual es el encargado.
- Comunicar a los alumnos(as) que no han cumplido con los plazos de devolución comprometidos.
- Poner a disposición de los profesores los medios que estos requieran para el desarrollo de sus actividades y que estén bajo su control.
- Actualizar cada año los inventarios correspondientes e informar a cada Coordinador de ciclo y Profesores de las novedades.
- Poner en conocimiento del Jefe Administrativo y de la Dirección del Colegio las necesidades de reposición o incremento de los medios concernientes a la biblioteca.
- Coordinar con el área correspondiente actividades de motivación y premiación a los alumnos(as) que se destaquen en el uso de los recursos dispuestos en estas dependencias del colegio.

12. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

El personal administrativo es el encargado, bajo la tuición del Jefe Administrativo, de llevar la organización y desarrollo de las tareas administrativas propias del Colegio.

Sus funciones y competencias están determinadas en las funciones especificadas para el Jefe Administrativo en el presente reglamento, con las debidas diferencias relativas al orden jerárquico y en sus respectivos contratos de trabajo.

14. DEL PERSONAL AUXILIAR O DE SERVICIO:

El personal que desempeña estas funciones es el encargado de mantener el establecimiento en buen estado de cuidado, especialmente las oficinas, salas de clases, pasillos, servicios higiénicos, patios, laboratorios, biblioteca, talleres y jardines.

El personal auxiliar del Colegio San Sebastián está inserto en el quehacer diario del establecimiento desde su función y es co-responsable del éxito del Proyecto Educativo Institucional al igual que los demás estamentos debe velar por la armonía y el correcto desarrollo de las actividades escolares, mantener una presentación adecuada, y propender a que el trabajo de servicio sea puntual y expedito.

Están bajo el mandato jerárquico del Jefe Administrativo y sus funciones son las siguientes:

1. Mantener ordenadas y aseadas las dependencias a su cargo, todos los días. Asear y ordenar salas, talleres, laboratorios y demás dependencias, efectuando trabajos tales como: limpiar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, limpiar sanitarios, asear y mantener patios, jardines y canchas.
2. Procurar que las aulas y recintos escolares estén en orden, limpias y adecuadas al desarrollo de las actividades escolares todos los días de actividad ordinaria y extraordinaria del Colegio.
3. Dar cuenta oportunamente de los daños producidos al material del Colegio para su reparación o reposición.
4. Mantener expeditas las vías de tránsito del interior del Colegio.
5. Comunicar al Encargado de convivencia los problemas de convivencia o disciplina de las cuales sean testigos, ya que ellos carecen de toda facultad para castigar o tomar medidas en contra de un alumno(a).
6. Las Auxiliares velarán por la higiene y seguridad del recinto a su cargo.
7. Comunicar oportunamente a la Dirección cualquier situación o hecho irregular que afecte al establecimiento.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos, herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
9. Colaborar con la preparación de inventarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por sus superiores.
10. Facilitar los medios y condiciones para la realización de las actividades de colaboración del plantel.

13. PORTERÍA:

El personal de portería dependerá directamente del Jefe Administrativo y deberá mantener una buena presentación personal y una actitud de cortesía y deferencia hacia quienes atiende.

Es función del portero:

1. Regular y vigilar la puerta de entrada y salida del establecimiento educacional.
2. Evitar el ingreso al establecimiento de personas extrañas a él, salvo de aquellos que se identifiquen previamente y expresen el motivo de su visita.
3. Acoger y recibir a los padres y apoderados que ingresan con autorización al colegio, y derivarlos a la instancia que corresponda.
4. Mantener el aseo y orden del acceso del establecimiento en forma permanente.
5. Colaborar en el mantenimiento del orden y la seguridad de los alumnos(as) durante los horarios de entrada y salida de éstos, informando cualquier anomalía que detecte.
6. Mantener al día los registros que se le confíen, libro de salida de alumnos(as) y de funcionarios, de reclamos, de correspondencia, de visita u otros.
7. Atender la central telefónica cuando se le delegue esta responsabilidad.

14. DEL LABORATORIO DE COMPUTACION

El Laboratorio de Computación estará a cargo de una persona que velará por que sea utilizado solamente para fines educacionales, de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos(as), profesores, personal del Colegio y personas relacionadas con las actividades académicas.

El horario, uso y cuidado de la infraestructura, será regulado con detalle en el documento denominado Reglamento de Laboratorio de Computación, el que deberá hacerse cumplir por el o la encargada de laboratorio de computación y deberá ser respetado por quienes deseen utilizar la infraestructura que éste coloca a disposición de los miembros del Colegio. En especial los trabajadores quedarán afectos al Reglamento de uso del Laboratorio señalado, y que se encontrará en lugar visible del Laboratorio, para su consulta, el que se comprometen a conocer y respetar.

La persona encargada del laboratorio será la responsable de abrir y cerrar el laboratorio, de encender y apagar cada día los equipos, chequear que todo esté funcionando bien y llevar un registro del trabajo de los cursos y profesores cada día. Es de su responsabilidad solicitar insumos y todo lo que se requiera para el buen funcionamiento del laboratorio.

15. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES (ARTÍCULO 10 LGE)

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus

establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

D. INSTANCIAS QUE PROMUEVEN LA PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE COLEGIO Y COMUNIDAD

A. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

- Entrevista anual/ semestral de padres y /o apoderados
- Entrevistas extraordinarias
- Comunicaciones vía agenda
- Reuniones de apoderados
- Informes al hogar (de calificaciones y de desarrollo personal)
- Reuniones de Delegados de Curso
- Centro General de Padres
- Subcentros de Padres y/o Apoderados

D.1 CENTRO DE PADRES

DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

De la Estructura. Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

1. La Asamblea General. Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
2. El Directorio. Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
3. El Consejo de Delegados de Curso. Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.
4. Los Sub-Centros. Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

D.2. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- Centro general de alumnos
- Asambleas de alumnos
- Comunidades de curso
- Representación ante el Consejo Escolar
- Actividades extra escolares y deportivas
- Actos de premiación de virtudes

- Ceremonias de Premiación
- Actividades de extensión académica
- Ferias estudiantiles

D.3 CENTRO DE ALUMNOS

1. El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento Educacional.
2. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
3. En ningún establecimiento que exista enseñanza media, se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

D.4 FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

D.5. PARTICIPACIÓN DE PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PERSONAL DEL COLEGIO

- Consejos de profesores
- Reuniones de departamentos
- Reuniones de ciclo
- Entrevistas con Rectora y/o coordinadoras
- Actividades extra programáticas
- Actividades de extensión social

CAPITULO II

2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A.PRESENTACION

El Colegio San Sebastián de Los Andes se encuentra ubicado en el emplazamiento en calle Los Villares 3010 de la ciudad de Los Andes. Hasta el año 2017 funcionó como Sociedad Educacional Colegio San Sebastián, hoy Fundación Educacional Boston Educa. Esto significó un salto cualitativo muy importante y un aporte fundamental en el logro de objetivos académicos para nuestros alumnos, así como también el crecimiento profesional para el equipo docente.

En la actualidad cuenta con una matrícula de 900 alumnos, actualmente el establecimiento forma parte de Fundación Educacional Boston Educa, organización que se proyecta a partir de un modelo educativo de excelencia, centrado en lograr: altos estándares de desempeño académico, una sólida formación en los valores cristianos y el desarrollo del deporte escolar como pilar formativo. De esta forma, el Colegio San Sebastián es miembro de una Red de nueve colegios particulares y subvencionados que cuentan con proyectos consolidados en diferentes comunas y ciudades y una trayectoria de calidad reconocida en el tiempo.

Nombre: Colegio: San Sebastián de Los Andes	RBD 14670-6
---	-------------

Nombre	
83 de 2001	
112 de 1999	
511 de 1997	
Pre Básica Sin Jornada Escolar Completa. 1ºy2º básico Sin JEC	
3º y 4º Básico Con Jornada Escolar Completa	
5º a 8º Con Jornada Escolar Completa	
1º Medio con Jornada Escolar Completa - Decreto Nº 1358 de 2011	
2º Medio con Jornada Escolar Completa - Decreto Nº 1358 de 2011	
3º Medio Humanístico-Científica Con Jornada Escolar Completa - Decreto Nº 27 de 2001	
4º Medio Humanístico-Científica Con Jornada Escolar Completa - Decreto Nº 102 de 2002	

B.HORARIO

La estructura horaria diaria y semanal del Colegio San Sebastián por curso, nivel o sub-ciclo, según corresponda, considerando las horas y tiempo destinado al inicio y término de la jornada, el N° de horas lectivas, el tiempo de los recreos y el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes, es:

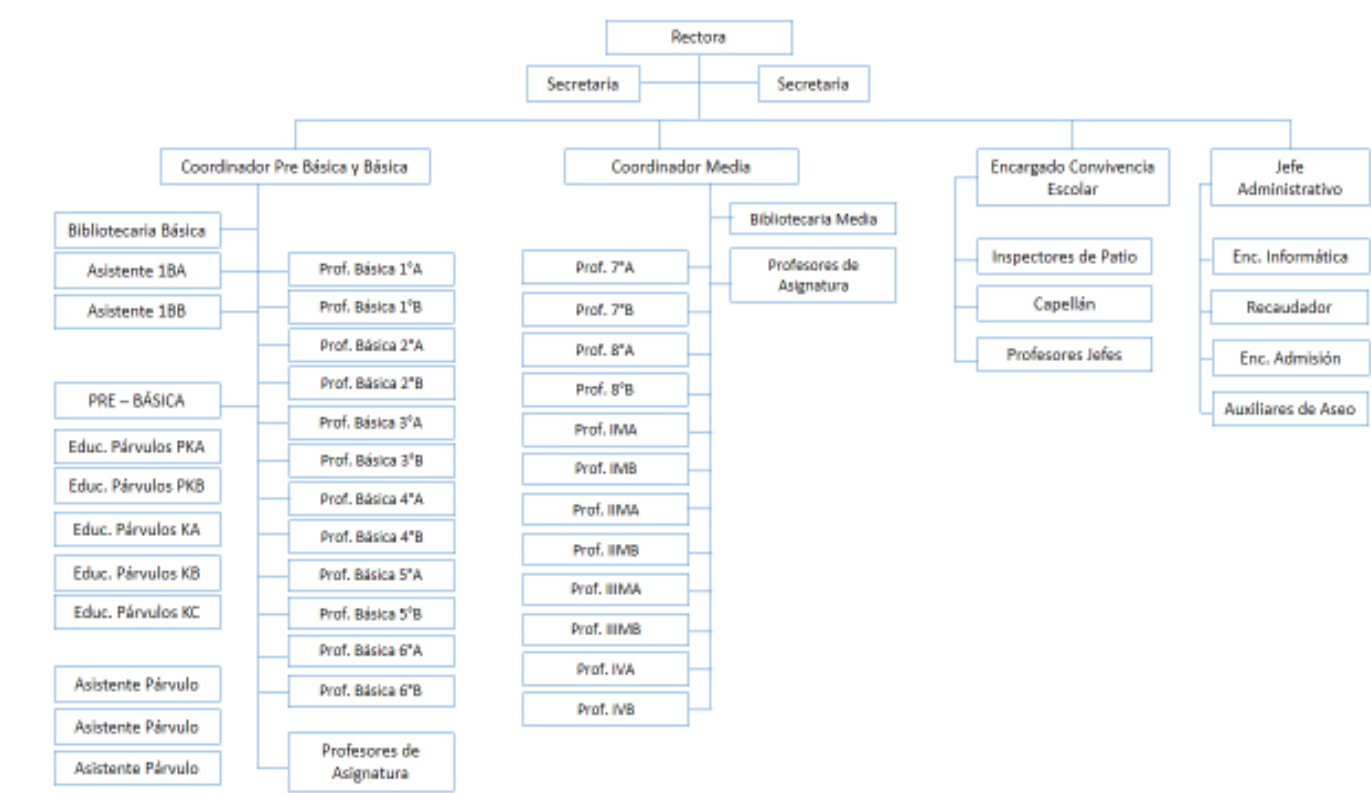
Tabla de horarios de término de jornada escolar sistemática

Pre kínder y Kínder	De 08:00 a 13:30 horas.: Jornada mañana
	De 13:30 a 18:30 horas: jornada tarde
1º y 2dos básicos	Lunes, martes, miércoles de 8:00 a 13:50 horas miércoles y viernes de 8:00 a 13:50 horas
3º básico a 8º básico	Mañana: Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 8:00 a 13:50 horas Viernes: de 8:00 a 13:50 horas. Tarde: 14:50 a 16:20 horas
I a IV año de Educación Media	Mañana: Lunes, martes, jueves y viernes de 08:00 a 13:05 horas. Miércoles: de 8:00 a 13:50 horas. Tarde: 14:05 a 17:15 horas

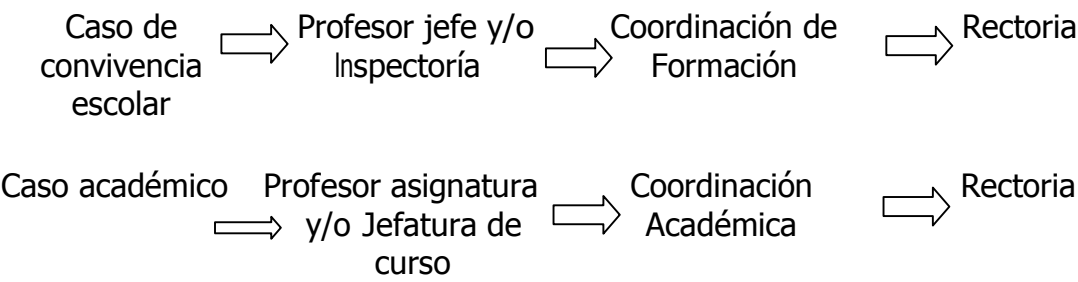
Tabla de horarios de actividades extra programáticas

1º año a 8º de Educación Básica	Lunes, martes y jueves de 15:15 a 18:00 horas.
I a IV año de Educación Media	Lunes, martes, jueves de 16:00 a 18:00 horas

C. ORGANIGRAMA



D. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.



Otro caso ➡ Secretaría de rectoría
(para su oportuna
derivación)

Las vías oficiales de comunicación entre el apoderado y el colegio son: la agenda escolar, circulares y la página web institucional.

Quedan fuera el uso de whatsapp (no está reconocido como medio oficial de comunicación del colegio) u otros medios que pudiesen generar descalificaciones, problemas de comunicación, descrédito o falsas informaciones.

- a) **Agenda Escolar:** La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados, ante cualquier cambio deberá informar al profesor jefe. Es responsabilidad del apoderado estampar la firma en la primera página, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente. El alumno debe portarla diariamente, siendo responsable de su cuidado y presentación. Si se deteriora o extravía deberá ser reemplazada en forma inmediata. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno. Es responsabilidad del apoderado actualizar información en agenda o colegio cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.
- b) **Página Web Institucional:** Corresponde a www.ssla.cl
- c) **Circulares y Comunicaciones:** Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior colilla de toma de conocimiento. Siendo responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.
- d) **Carta Certificada:** Documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a dirección cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar o vía telefónica.

Conductos Regulares.

Para nuestra Comunidad Educativa, el respeto hacia las normas establecidas y explicitadas en nuestro Manual de Convivencia, nos permiten mantener el adecuado desarrollo pedagógico y ambiente grato para todos los que formamos parte de esta Institución.

La interrelación entre los diferentes estamentos, se basa en un trato amable y respetuoso. Es por esto, que frente a cualquier inconveniente o conflicto, se les recuerda seguir el proceso de conducto regular el que requiere de la participación directa del Apoderado y no de terceras personas.

Se entiende por conducto regular, los pasos a seguir, por parte de los Padres y Apoderados para buscar solución a sus inquietudes, dudas o problemas.

IMPORTANTE: Frente a situaciones que el Apoderado, considere graves, tendrá la facultad de solicitar entrevista con la Rectora sin seguir los pasos señalados.

CAPITULO III

3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Colegio San Sebastián conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación en ningún caso considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante en el proceso de postulación. Asimismo, en dicho proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria se deberá informar:

- a. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- b. Criterios generales de admisión
- c. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- d. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- e. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes
- f. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- g. Proyecto educativo del establecimiento.

Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el colegio publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos.

Inclusión Social de Personas con Discapacidad

Nuestro colegio respetará durante su proceso de admisión el artículo 24 de la Ley Nº 20.422, el cual menciona: "Toda persona o institución, pública o privada, que ofrezca servicios educacionales, capacitación o empleo, exigiendo la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen de ellos". Por lo tanto, los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren, deberán informarlo oportunamente en su ficha de postulación, para buscar la manera de adaptar el proceso a sus requerimientos.

CAPITULO IV

4 REGULACIONES SOBRE PAGO DE BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el Colegio San Sebastián otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los alumnos que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Alcance

El presente instrumento será de conocimiento de toda la comunidad educativa, alumnos, apoderados, profesores, etc.

Responsabilidades

CARGO	RESPONSABILIDAD
Apoderado	• Llenar formulario de solicitud de postulación a beca. • Adjuntar antecedentes. • Entregar información fidedigna. • Cumplir con los plazos de entrega. • Conocer y cumplir con el reglamento de becas.
Colegio san Sebastián de Los Andes	• Recibir y evaluar solicitudes. • Otorgar becas conforme a la Ley y a este reglamento. • Garantizar el cumplimiento de este reglamento.

FUNDAMENTOS

El Colegio San Sebastián, inspirado en su Proyecto Educativo, quiere atender, en lo que sea posible, a las diversas necesidades que puedan afectar a miembros de su estamento de alumnos, además, en su calidad de establecimiento Particular Subvencionado y de acuerdo a la Ley número 19.532, implementa un sistema de becas, con recursos que aporta tanto el sostenedor del establecimiento como el Ministerio de Educación.

Para cumplir lo anteriormente expuesto, se establece un reglamento para la otorgación de rebaja o exención en la escolaridad temporal con el fin de apoyar a los alumnos y sus respectivas familias, que por una u otra circunstancia no puedan solventar los gastos de escolaridad por un determinado período.

Esta comunidad educativa, para cumplir la función asistencial referida en forma precedente, dispondrá de un fondo de becas que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que tiene sus bases atendiendo los siguientes cuerpos legales:

- 1.- Decreto con Fuerza de Ley número 2 del Ministerio de Educación.
- 2.- Ley 19.532.
- 3.- Ley 19.979.
- 4.- Decreto 196 del Ministerio de Educación del 3 de octubre del 2005.

A. REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE BECAS

CAPITULO 1

Introducción

Artículo 1º: El Colegio San Sebastián, es un establecimiento particular de financiamiento subvención estatal y la cuota de escolaridad pagada por los apoderados o sostenedor económico de los alumnos, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general.

Artículo 2º: Con la promulgación de la Ley 19.532, que creó el régimen de Jornada Escolar Completa, se estableció que todos los colegios y escuelas que hayan adoptado el sistema de financiamiento compartido, deben establecer un sistema de exención de los cobros mensuales por cuotas de escolaridad.

Artículo 3º: Con el objeto de lograr una mayor integración social, la Ley 19.979 introduce nuevos requisitos para tener derecho a la subvención, entre ellos que a lo menos el 15% de los alumnos de los establecimientos educacionales presente condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. Según los dispone el Decreto 196 del Ministerio de Educación, este 15% que imponen la ley se exigirá gradualmente a los establecimientos desde el primer curso que ofrezcan, a contar del proceso de selección para el año escolar que se inicie inmediatamente después de la entrada en vigencia del reglamento indicado en forma precedente, para el curso siguiente el próximo año y así sucesivamente hasta completar todos los niveles o hasta que a lo menos un 15% de la matrícula total sea vulnerable de conformidad con las normas precedentes.

CAPITULO 2

Definiciones

Artículo 4º: Para el siguiente documento se entenderá por;

- BECA: Es un beneficio por el cual el Colegio san Sebastián, otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos.
- BECA TOTAL: Rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, y que libere de pago al alumno en un 100% de este arancel.
- BECA PARCIAL: Será la que libere de pago en un porcentaje del total.
- VULNERABILIDAD: El presente reglamento determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante, para

lo cual se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.

- FONDO DE BECAS: Corresponde al monto en pesos que el Colegio San Sebastián, en cumplimiento de la normativa vigente, deberá destinar para financiar las exenciones que otorgue conforme al presente reglamento. De igual forma el Ministerio de Educación, por intermedio del departamento de subvenciones, aportará a este fondo.

CAPITULO 3

DE LOS TIPOS DE BECAS, OBJETIVO, BENEFICIO, POSTULACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 5º: Según la normativa vigente existen los siguientes tipos de becas:

- a) **Becas de Financiamiento Compartido;** el establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente, serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.532 y sus modificaciones. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor siguiendo el criterio expuesto en el presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, este tipo de becas las podemos dividir en:
 - a.1) Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica.
 - a.2) Becas de Financiamiento Compartido de libre disposición del sostenedor.
- b) **Becas por Vulnerabilidad;** El Colegio San Sebastián, otorgará un número de becas que corresponderá a la cantidad porcentual estipulada en la Ley 19.979 y Decreto número 196 del Ministerio de Educación, atendiendo situaciones de vulnerabilidad. Estas exenciones serán totales y forman parte de los dos tercios indicados en el punto a.1).

Artículo 5º bis: El proceso de becas que rigen el presente instrumento comenzará el primer día del mes de septiembre de cada año y finalizará el último día del mes de noviembre de cada año. Sin perjuicio de lo anterior, las fechas serán especificadas mediante la Circular Informativa que cada año remite el colegio como canal de comunicación ordinario a nuestros apoderados.

Becas de Financiamiento Compartido por condición socio – económica

Artículo 6º: OBJETIVO.- El objetivo de este tipo de beca es subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar.

Artículo 7º: BENEFICIO.- Según el análisis objetivo realizado por la comisión descrita en el artículo 23º de este reglamento y de acuerdo a la Ley y lo dispuesto en este reglamento, el sostenedor se reserva el derecho de otorgar beca

en su totalidad, en forma parcial, o rechazar la postulación. Los criterios están expuestos en el artículo 21° de este documento. Esta beca no es acumulativa ni compatible con otros beneficios que otorgue el establecimiento.

Artículo 8°: POSTULACIÓN.- Pueden postular a una beca anual todos los alumnos del Colegio San Sebastián, que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos.

El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles.

El apoderado del alumno postulante deberá solicitar, completar y entregar el formulario "Solicitud de Postulación a Beca", adjuntando los documentos indicados en el artículo 18° del presente instrumento.

Para mantener el beneficio el alumno deberá re-postular anualmente.

Artículo 9°: VIGENCIA.- - El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema, **obliga a los padres beneficiarios a informar**, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica. En todo caso, el Colegio San Sebastián, se reserva el derecho de re evaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 27° de este instrumento.

Becas de Financiamiento Compartido De Libre Disposición del Sostenedor

Artículo 10°: OBJETIVO.- El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los alumnos que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral, cultura y vida indicadas en nuestro Proyecto Educativo, así mismo forman parte de esta beca todas aquellas rebajas que el sostenedor otorgue a su libre consentimiento.

Artículo 11°: BENEFICIO.- Según el análisis objetivo realizado por la comisión descrita en el artículo 21° de este reglamento y de acuerdo a la Ley y lo dispuesto en este reglamento, el sostenedor se reserva el derecho de otorgar beca en su totalidad o en forma parcial, en alguna de las siguientes áreas del proceso de formación de los alumnos.

Artículo 12°: POSTULACIÓN.- Para efectos de este tipo de becas, y por tratarse de un beneficio de libre disposición del sostenedor, será la comisión de becas y/o la dirección del centro educativo quién postule a los alumnos que estime conveniente.

La comisión de becas y/o la dirección será el responsable de completar y entregar el formulario "Solicitud de Postulación a Beca por Financiamiento Compartido",

adjuntando los documentos indicados en el artículo 18° del presente instrumento que correspondan.

Este tipo de becas se registrará por los plazos y fechas indicadas en el artículo 5° bis del presente instrumento.

Artículo 13°: VIGENCIA.- - El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del alumno al momento del nuevo proceso de becas.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema se reevaluará al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 27° de este instrumento.

Becas por Vulnerabilidad

Artículo 14°: OBJETIVO.- Este beneficio tiene por objeto lograr una mayor integración social como condición para mejorar los resultados académicos del sistema educacional, ya que la experiencia internacional ha demostrado que los sistemas educacionales que obtienen mejores resultados son los que presentan menores niveles de segregación social.

Artículo 15°: BENEFICIO.- Según el análisis objetivo realizado por la comisión descrita en el artículo 21° de este reglamento y de acuerdo a la Ley y lo dispuesto en este reglamento, el colegio deberá otorgar exención completa según los criterios que están expuestos en el artículo 22° de este documento, atendiendo principalmente el grado de vulnerabilidad que presente el alumno.

Artículo 16°: POSTULACIÓN.- Pueden postular a esta beca todos los alumnos del Colegio San Sebastián que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos(as).

El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor vulnerabilidad socioeconómica un número de becas según la normativa legal.

El apoderado del alumno postulante deberá solicitar, completar y entregar el formulario "Solicitud de Postulación a Beca", adjuntando los documentos indicados en el artículo 18° del presente instrumento.

Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por circular y sitio web a todos los alumnos. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cumplirá con los plazos que la Secretaría Ministerial de Educación imponga.

Para mantener el beneficio el alumno deberá re-postular cuando corresponda.

Artículo 17°: VIGENCIA.- - El beneficio se obtiene por dos años escolares, no existiendo renovación automática, dependiendo de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud.

La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Los alumnos considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas en los artículos 20° y 22° del presente instrumento.

Sin embargo, los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables para los efectos de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos con una periodicidad de dos años.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 27° de este instrumento.

CAPITULO 4

De los Documentos

Que Se Deben Adjuntar a la Postulación

Artículo 18°: La postulación tendrá su inicio al momento de devolver el apoderado el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

- 1.- Registro Social de Hogares actualizada al año de postulación. Si no se cuenta con ella, algún documento o instrumento que la reemplace, que no sea superior a 3 meses de antigüedad como Informe socio-económico-cultural del grupo familiar extendido por Asistente Social. El Registro Social de Hogares es fundamental para evaluar la vulnerabilidad y condición socioeconómica de la familia.
- 2.- Acreditar los ingresos declarados en la solicitud mediante la presentación de las 3 últimas liquidaciones de sueldo y Certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones. En caso de ser trabajador independiente presentar declaración de impuestos del año tributario inmediatamente anterior a la fecha de presentación de solicitud de la beca y boletas de honorarios o boletas de prestación de servicios emitidas a favor del postulante durante los últimos 6 meses al de la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Recibos de los últimos 3 meses de consumos básicos como dividendo, arriendo, pago de contribuciones, luz, agua, gas, teléfono. En el caso de ser allegado o allegada, deberá presentar certificado de asistente social o Dpto. social de la Municipalidad que acredite su situación.
- 4.- Certificados de alumno regular de hijos que estudien en otros establecimientos; en educación básica, media o Técnico-profesional y de Educación Superior, con el respectivo comprobante del gasto que ello implica o beca si la tuviere. Con ello acreditará el número de hijos dependientes del ingreso familiar; desde hijos menores de un año hasta Estudiantes de Educación Superior.
- 5.- Fotocopia de la libreta de familia o certificados de nacimiento original de las respectivas cargas familiares (aunque no tengan derecho al subsidio).
- 6.- En caso que aplique Resolución judicial en materia de alimentos y/o relación directa y regular, que acredite separación de hecho o término relación de convivencia. En caso de no presentar este documento u otro que acredite la separación, no será considerado en el puntaje como calidad de familia monoparental o madre jefa de hogar.
- 7.- Certificado de escolaridad de la madre del postulante. Este documento se puede solicitar en la Secretaría Ministerial de Educación que corresponda

8.- En caso de cesantía; finiquito del último empleador, registro en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral) o certificado de la AFC.

9.- En caso de Enfermedad, Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento costoso de salud, o por discapacidad.

10.- Certificado de alumno prioritario o preferente en caso que tenga esta calidad.

11.- Padrón del vehículo en caso de tenerlo.

12.- Declaración notarial que certifique situaciones especiales.

13.- A discreción exclusiva del establecimiento, y sin perjuicio de los antecedentes solicitados en forma precedente, la comisión de becas podrá solicitar cualquier documento que estime necesario y que no esté contemplado en el presente reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Colegio San Sebastián es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el Colegio San Sebastián se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados y realizar visitas domiciliarias en los casos que estime necesario.

El formulario de las postulaciones con todos los documentos que se requieran por el Establecimiento debe ser entregado en el plazo estipulado, no se recibirán documentos fuera de este plazo.

Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha.

No serán evaluadas aquellas postulaciones que presenten documentación incompleta, quedando fuera del proceso de postulación.

Los documentos presentados para el proceso de postulación a becas no serán devueltos. Es responsabilidad del apoderado el respectivo respaldo de la información.

CAPITULO 5

De Los Criterios y Su Ponderación

Artículo 19º: La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6º del DFL N° 2 de 1998.

Artículo 20º: Beca por vulnerabilidad; Para identificar a las alumnas y alumnos vulnerables el establecimiento considerará el puntaje o porcentaje obtenido en el Registro Social de Hogares o el instrumento que la reemplace. Si la familia no cuenta con este puntaje, se utilizará la escolaridad de la madre. Adicionalmente se podrá evaluar el entorno en que está ubicado el establecimiento, de acuerdo al porcentaje de no pobres a nivel regional de zona geográfica urbana o rural en que se encuentra. La determinación del nivel de pobreza, así como la clasificación de rural o urbana se hará utilizando la encuesta CASEN y los mecanismos establecidos por el Decreto 196 del Ministerio de Educación del año 2006.

Artículo 21º: Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado "Solicitud de Postulación a Beca" que forma parte integral del presente reglamento, los documentos que acrediten la información allí estipulada y los que la comisión de becas determine.

Artículo 22°: La ponderación, expresada en puntaje, que se utilizará para la evaluación de las solicitudes será la siguiente:

De los Criterios Económicos

Categoría Registro Social	
Hogares	
Indicador	Puntaje
Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	500
Hogares calificados en el 41% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	300
Hogares calificados en el 51% y el 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	200
Hogares calificados en el 61% y el 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	100
Hogares calificados en el 71% y el 80% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	75
Hogares calificados en el 81% y el 90% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	50
Hogares calificados en el 91% y el 100% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad	25

CATEGORIA OCUPACIONAL	
Indicador	Puntaje
Empresario	0
Pequeño productor o Microempresario	15
Profesional del sector público o privado	15
Empleado del sector público o privado	25
Jubilado, Pensionado o Montepiado	35
Trabajador Dependiente	45
Trabajador Independiente	55
Trabajador no Calificado	70
Pensionado Mínimo INP/ AFP	70

SITUACION LABORAL	
Indicador	Puntaje
Activo permanente	20
Pasivo, pensionado	40
Activo ocasional o temporal	60
Inactivo o desempleado	80

Tramos Ingreso Percapita		
Monto Mínimo	Monto Máximo	Puntaje
\$ 0	\$ 52.888	160
\$ 52.888	\$ 79.332	125
\$ 79.332	\$ 105.777	85
\$ 105.777	\$ 132.000	50
\$ 132.000	Y más	0

PATRIMONIO	
Indicador	Puntaje
Tiene Bien Raíz, Vehículo Particular, Capital de Trabajo	0
Tiene Bien Raíz y Vehículo Particular	5
Tiene Bien Raíz y Capital de Trabajo	5
Tiene Vehículo Particular y Capital de Trabajo	5
Tiene Bien Raíz	10
Tiene Vehículo Particular	20
Tiene Capital de Trabajo	30
No tiene ningún patrimonio	40

De los Criterios de Vivienda y Equipamiento

POSECION DE LA VIVIENDA	
Indicador	Puntaje
Propietario	15
Adquiriente	30
Usufructuario	45
Arrendatario	60
Allegado	70

HACINAMIENTO	
Indicador	Puntaje
Con Hacinamiento	40
Sin Hacinamiento	0

De Los eriterios de Educación

LUGAR DE ESTUDIOS DEL POSTULANTE	
Indicador	Puntaje
En o Fuera de la comuna sin dificultad de acceso	0
En comuna con dificultad de acceso (más de 1 hora de traslado)	20
Fuera de la comuna (más de 1 hora de traslado)	30
Fuera de la Provincia	40
Fuera de la Región	50

HERMANOS ESTUDIANDO	
Indicador	Puntaje
No Tiene hermanos estudiando	0
En Educación Pre-Básica	10
En Educación Básica	10
En Educación Media	10
En Educ. Superior Lugar de Residencia	30
En Educ. Superior fuera del lugar de Residencia	40

ASISTENCIA PROMEDIO ALUMNO		
% Desde	% Hasta	Puntaje
98,01	100	60
96,01	98,00	50
94,01	96,00	40
92,01	94,00	30
90,01	92,00	20

De Otros Factores de Riesgo

ENFERMEDADES CATASTROFICAS		RED APOYO FAMILIAR	
Indicador		Puntaje	
Afecta adulto de la familia		35	
Afecta a menor de la familia		65	
Afecta al postulante		95	
Afecta al jefe de hogar		125	
		Familia Monoparental	
		35	
		A cargo de abuelos o parientes	
		45	
		A cargo de cuidadores	
		55	
		Institución de protección	
		75	

STRESS FAMILIAR/ Otra Situación Familiar	
Indicador	Puntaje
Enfermedad crónica severa que afecte al postulante u otro integrante del grupo familiar	35
STRESS FAMILIAR/ Otra Situación Familiar	Puntaje
indicador	
Enfermedad crónica severa que afecte al postulante u otro	35
Trastorno de salud mental que afecte a un integrante del	40
Embarazo adolescente de una integrante del grupo familiar	45

Capítulo 6

Del Comité de Becas

Artículo 23º: Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por;

- Rector del Establecimiento.
- Jefe de Administrativo.
- Coordinador(es) de Ciclo(s).
- Coordinadora de Formación.

Esta comisión será presidida por la Rectora y en él recae la posibilidad de autorizar las excepciones al presente reglamento.

Artículo 24°: Serán funciones de esta comisión:

- a) Deberá puntuar las diversas solicitudes de acuerdo a la matriz de puntaje de ponderación definida en el artículo 22°.
- b) Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes. Esto sólo en los casos de becas por vulnerabilidad y por financiamiento compartido por condiciones socio económicas.
- c) Deberá establecer una lista de espera para la eventual disponibilidad de becas.
- d) Deberá informar el resultado de las postulaciones en el plazo señalado en el artículo 5° bis de este reglamento.
- e) Deberá reevaluar las becas al inicio del segundo semestre de cada año escolar o al vencimiento de estas.
- f) Deberá llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.
- g) Deberá determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.

Aceptación y Confirmación de las Becas

Artículo 25: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educativas.

Artículo 26: En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de esta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto.

No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

De La Pérdida de la Beca

Artículo 27°:

Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

- a) Por retiro o cambio de colegio.
- b) Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.
- c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.
- d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.
- e) Los alumnos que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.

- f) Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.
- g) Cuando el alumno quedase condicional u otra medida disciplinaria mayor.
- h) Cuando la asistencia promedio del alumno en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación sea inferior a un 85%. En caso de inasistencia debidamente justificada será la comisión de becas quién determinará la continuidad del beneficio.
- i) Cuando el apoderado no manifieste una actitud de compromiso con sus deberes de tal. Entendiéndose como falta de compromiso la inasistencia injustificada a dos o más reuniones ordinarias en el semestre anterior al de la evaluación o reevaluación, inasistencia injustificada a una o más citas solicitada por el profesor jefe, dirección o inspección del establecimiento.
- j) Atraso reiterado o no pago de la cuota, cuando esta sea parcial.
- k) Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.
- l) Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia según la línea pastoral del establecimiento.
- m) Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del alumno o el apoderado.
- n) Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

De la Apelación

Artículo 28º: Los Padres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación a la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada solo parcialmente, si significare agravio, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Presentar una carta, dirigida al sostenedor del Establecimiento, solicitando reconsiderar la respuesta, con los argumentos que correspondan, según cada caso.
- b) La presentación de la solicitud, tendrá como plazo máximo 10 días corridos, a partir del momento en que el Apoderado toma conocimiento de la respuesta dada a la postulación de la beca.
- c) Una vez recepcionada la carta de apelación, el Sostenedor tendrá plazo de 10 días corridos para dar respuesta al Apoderado.

Disposiciones Finales

Artículo 29º: Será exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

Artículo 30º: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordado con el colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del colegio, por lo tanto es requisito fundamental para postular a las becas estar al día en la mensualidad y no presentar morosidad ni protesto a la fecha de la postulación.

Artículo 31º: Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al Colegio San Sebastián para que uno o más integrantes de

la comisión de becas o, en su defecto, a quién este determine, podrá realizar una visita en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

Artículo 32º: Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del Colegio San Sebastián será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y alumno que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

Artículo 33º: El presente reglamento reemplaza al documento existente.

CAPÍTULO V

5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

La presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene; implica el respeto a sí mismo y a las normas de la comunidad escolar. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, que los estudiantes asistan al colegio, aseados y cumpliendo con su presentación personal. Por tanto, los estudiantes del Colegio tienen el siguiente uniforme escolar:

Uniforme Oficial del Colegio San Sebastián

Presentación Damas: Sin maquillaje ni adornos faciales ni de otro tipo, pues no forman parte del uniforme, En invierno se permite el uso de panties de color gris, pantalón azul marino de tela corte tradicional formal.

- Falda de color gris de corte y ancho tradicional, de un largo no inferior a dos dedos sobre la rodilla.
- Polera blanca con logo del colegio (Se usará obligatoriamente en todo acto oficial o de representación del colegio)
- Calcetas de color gris.
- Sweater cuello V de color gris con logo del colegio, sin pieles ni guardas de colores.
- Casaca institucional o blazer azul marino el que se usará obligatoriamente en todo acto público tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- Los estudiantes de IV medio podrán, previa consulta a dirección, usar una chaqueta (o polerón) especial para la generación. Las imágenes, frases o íconos no pueden denostar a la institución o tener conceptos de doble sentido.
- Delantal cuadrillé azul (todas las alumnas de Pre Kinder a 6to básico).
- Zapatos negros clásicos, sin plataforma ni tacos, ni zapatillas.
- Para el ingreso al Laboratorio de Ciencias, todos los alumnos deben usar delantal blanco
- Se considera el buzo del colegio, correctamente utilizado, también uniforme para uso diario. Esto es pantalón y chaqueta oficial con polera blanca, con logo institucional

Varones

- Pantalón gris, hecho de tela de vestir y corte recto (no pitillo). El pantalón se debe usar a la cintura. Si se usa cinturón, éste debe ser de color negro o gris.
- Polera blanca con logo del colegio (Se usará obligatoriamente en todo acto oficial o de representación del colegio)
- Sweater de color gris cuello V, con el logo institucional estampado.

- Calcetines clásicos color gris o negros.
- Zapatos negros estilo clásicos (No se aceptarán zapatos tipo zapatillas).
- Casaca institucional, blazer azul marino con logo del colegio San Sebastián. Que se usará obligatoriamente en todo acto público tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Cotona beige de Pre kínder a 6to básico.
- Delantal blanco para el ingreso a laboratorio de Ciencias
- Los estudiantes de IV medio podrán, previa consulta a la Dirección, usar una chaqueta especial para la generación. Las imágenes, frases o íconos no pueden denostar a la Institución o tener conceptos de doble sentido.
- Se considera el buzo del colegio, correctamente utilizado, también uniforme para uso diario. Esto es pantalón y sweater oficial con polera blanca, con logo institucional.

Uniforme de Educación Física

Damas y Varones

Buzo del colegio, con corte recto (no pitillo) (no se aceptan calzas ni pantalones con corte pitillo, ni chaquetas ajustadas o ceñidas al cuerpo).

- Zapatillas blancas o negras.(acordes para la realización de la actividad física por cuanto se procurará que las mismas no dañen a los estudiantes)
- Calcetines deportivos.
- Polera blanca con el logo del colegio para uso en la calle. Para la práctica de Educación Física deben usar la polera de color gris con insignia, cuello polo
- Todas las prendas del uniforme y equipo de Educación Física deberán ser marcados con el nombre completo del alumno. Esta medida será un elemento de orden y responsabilidad, así también, evitará pérdidas y extravíos.
- Queda estrictamente prohibido el uso de polar azul o de otro color en reemplazo de la chaqueta oficial.

Excepciones

El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como por ejemplo:

- **JEANS DAY:** Actividad a la que el alumno asiste vistiendo Jeans largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria y decorosa. No se acepta el uso de calzas, shorts, faldas cortas.
- **SALIDAS PEDAGOGICAS:** Salidas deportivas, jornadas y retiros de curso, recreativas, entre otras, con uso de tenida deportiva o ropa de calle. Si se requiere, el colegio informará el uso de uniforme oficial.

Inspectoría y el Cuerpo Docente revisarán continuamente el cumplimiento de estas disposiciones.

Los(as) alumnos(as) que pertenezcan a la Institución de Protocolo deberán usar uniforme de presentación para todas aquellas ceremonias organizadas por el colegio, dentro y fuera del establecimiento. En ceremonias oficiales tales como Eucaristías, Licenciatura, Premiaciones Académicas, etc., todos los(as) alumnos(as) deberán presentarse con el uniforme de ceremonia.

Se deben marcar todas las prendas de vestir con curso, nombre, apellidos o iniciales. El cuidado de las prendas es de exclusiva responsabilidad de cada alumna y alumno. La pérdida de ropa no justifica el incumplimiento del uniforme escolar.

Los(as) alumnos(as) no traerán accesorios en el cuerpo, incorporados de manera artificial, como tampoco joyas o aros que pongan en riesgo la seguridad, higiene o presentación personal.

Talleres Extraprogramáticos: los estudiantes deben venir con su uniforme y cambiarse el buzo del colegio para la actividad deportiva que desarrolle.

CAPÍTULO VI

6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio San Sebastián de Los Andes, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas en la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento Educacional	Colegio san Sebastián de Los Andes
Sostenedor	Fundación Educacional Boston Educa
Rectora	Janet Fredes Hormazabal
Coordinación General Seguridad Escolar	
Nivel Educacional	Nivel Pre-básico (Jornada mañana y tarde) Nivel Enseñanza Básica Sin JEC 1° Y 2° Años de Enseñanza Básica Con JEC de 3° Básicos a IV° Años de
Dirección	Los Villares 3010
RBD	14670-6
Región	Valparaíso
Comuna	Los Andes
Teléfono	(34)2370336
Correo electrónico	Jose.barraza@ssla.cl

3. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

3.1 OBJETIVO

Proporcionar a todos los actores participantes de la comunidad denominada, Colegio San Sebastián, un ambiente seguro que cumpla con las condiciones necesarias para resguardar su integridad física.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

4.1 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

<u>CARGO</u>	<u>ROL</u>
Rectora	· Presidir el Comité de Seguridad Escolar. · Apoyar el Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. · Difundir PISE a la Comunidad Escolar. · Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. · Participar del diseño PISE. · Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integra el PISE.
Coordinador General de Seguridad Escolar	· Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. · Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. · Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo que integran el PISE. · Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc).
Representante del Profesorado	· Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellas. · Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. · Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc) · Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. · Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante de los Estudiantes	· Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. · Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. · Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) · Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.
Representante del Centro General de Padres	· Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. · Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. · Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.)

Representante del Comité Paritario de Orden y Seguridad	· Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. · Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. · Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los profesores y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidad, etc.) · Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. · Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Representante de organismo de Protección (Carabineros, Bomberos, Salud)	· Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.

5. PROGRAMAS:

5.1. PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS

5.2. Comunicación

5.2.1. Sistema de Comunicación.

Se cuenta con un sistema independiente de comunicación, consiste en 1 megáfono para guiar a los líderes de evacuación hacia las zonas de seguridad.

5.2.2. Aviso de inicio de emergencia por megáfono

Responsables: Jefe Administrativo. En caso de ausencia asumirán la responsabilidad:

Inspectoría.

Lea el siguiente mensaje a través del megáfono.

Atención, Atención.
A toda la comunidad. Esta es una emergencia de (sismo/incendio/ aviso de bomba/ etc.), evacuar a la zona de seguridad. (Repetir 2 veces)

5.2.3. Aviso de término de emergencia por megáfono

Atención, Atención.
Se da por superada la emergencia de (sismo/incendio/ aviso de bomba/ etc.), pueden retornar a sus lugares de trabajo y salas de clases. (Repetir 1 vez)

6. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS: Cada zona está constituida por un líder y un encargado quien dirigirá a los alumnos y alumnas a la zona de seguridad. (El encargado puede ser un adulto e incluso un alumno por curso a quien se le ha asignado con anterioridad dicha responsabilidad).

Zona 1: Pre-Básica, zona demarcada.

Líder: Educadora de Párvulo (jornada mañana)

Encargada: Asistente de Párvulo

Líder: Educadora de Párvulo (jornada tarde)

Encargada: Asistente de Párvulo

Zona 2: Patio central de pasto, sector sur, cursos del primer, Segundo y tercer piso. De 2° a 6°Básico, comedor enseñanza básica, psicopedagogía. Sector norte, Cursos de 1°Básico a 4°Medio, rectoría, secretaría, admisión, sala de profesores, biblioteca enseñanza media.

Líder: Inspectoría

Encargado: Inspectoría.

Zona : Cancha de pasto grande, biblioteca de enseñanza básica, 6°Básico A, sala de informática,

7. Funciones y responsabilidad.

7.1 Del Coordinador General

- Deberá siempre estar ubicable, Rectora. En ausencia nombrará un subrogante,
- Al escuchar alarma o ser notificado, asumirá en el centro de control.
- Desde el centro de control, dirigir las acciones.
- Evaluar la emergencia.
- Será responsable de la actualización del presente Plan.
- Coordinar las prácticas y ejercicios de evaluación.

7.2 De los líderes de evacuación

Su objetivo es guiar a todas las personas comprometidas en una emergencia hacia las zonas de seguridad o punto de reunión preestablecida, en el menor tiempo posible y sin lesiones.

- Al oír la alarma de evacuación, se prepara para actuar.
- Ordenará y conducirá a los usuarios y personal hacia las zonas de seguridad.
- Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.

Encargado de corte de energía eléctrica: Jefe de mantención. Se dejará llaves en caso de emergencia (copia en Rectoría).

Encargado de uso de extintores: Inspectoría, todo el personal capacitado del colegio.

**Anexo nº 1
TELEFONOS DE EMERGENCIA**

Organigrama	Teléfonos
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134
Hospital Los Andes	342490300
Carabineros plan cuadrante	342334079-987296470
Otros	

Centro de control

Se encuentra ubicado en la portería.

1. Permanecerá atendiendo en todo momento.
2. Definirá la zona amagada, solicitará verificación y confirmación de la situación.
3. Dispondrá de un listado de números telefónicos para casos de emergencia.
4. Dará prioridad a los llamados y comunicaciones relacionadas con la emergencia.

Resto del personal

- 1. Conocerá el plan de emergencia, lo leerá periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.
- 2. Cooperarán a los líderes cuando sean requeridos
- 3. Conocerán la ubicación de los equipos de emergencia y la forma de operarlos.

8. Simulacros de Evacuación

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Fech
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad escolar.	Coordinador de Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar Docentes	Mensual de marzo a diciembre

8.1 PROCEDIMIENTO GENERAL SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE SISMO

8.1.1 Evacuación de Pre-Básica mañana

- Esta zona estará a cargo de inspectora de Básica. Quien se identificará con un **brazalete** de color **verde**.
- Inspectora dará la alerta de sismo con varios toques de silbato y abrirá la puerta del patio para la evacuación.
- Al escuchar la (chicharra, sirena u otro) se deberá evacuar la sala.
- La **Zona de Seguridad** es el patio central
- Una vez que estén en la **Zona de Seguridad**; Profesoras y asistentes deben verificar que estén todos los alumnos **PASANDO LISTA**
- Inspectora realizará un recorrido por las instalaciones evaluando el estado de éstas.
- El regreso a las salas será en orden y en calma.
- **Medir tiempo de evacuación**

8.1.2 Evacuación de Pre-Básica Tarde

- Esta zona estará a cargo de inspectora de Básica. Quien se identificará con un **brazalete** de color **verde**.
- Inspectora dará la alerta de sismo con varios toques de silbato y abrirá la puerta del patio para la evacuación.
- Al escuchar la (chicharra, sirena u otro) se deberá evacuar la sala.
- La **Zona de Seguridad** es el patio central.
- Una vez que estén en la **Zona de Seguridad**; profesoras y asistentes deben verificar que estén todos los alumnos **PASANDO LISTA**
- Inspectora realizará un recorrido por las instalaciones evaluando el estado de éstas.
- El regreso a las salas será en orden y en calma.
- **Medir tiempo de evacuación**

8.1.3 Evacuación primer, Segundo y tercer piso:

- Tiempo de duración del evento:
- Esta zona estará a cargo de inspectoría. Quien se identificará con un **brazalete** de color **verde**.
- Los alumnos que se encuentren en biblioteca deberán abandonarla hacia la zona de seguridad, durante el evento.
- Al escuchar el timbre se deberá evacuar las salas. Saliendo al pasillo por el lado derecho y deberán dirigirse a la **Zona de seguridad** asignada.

- Estando los alumnos en la **Zona de Seguridad**, el profesor a cargo deberá pasar lista verificando que estén todos los niños.
- Los inspectores realizarán un recorrido por las instalaciones evaluando los daños para luego dar la orden de retorno a las salas.
- **Medir el tiempo evacuación**

Nota: Todo profesor que se encuentre en horario de permanencia en el momento de un evento (sismo, incendio o terremoto) deberá colaborar en el proceso de evacuación.

8.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EVACUACION FRENTE A UN SISMO (INDICACIONES GENERALES DE EVACUACION)

8.2.1 Qué hacer durante un movimiento sísmico

- Mantenga la calma y permanezca en el lugar.
- Trate de no moverse del sitio en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo de las mesas.
- No use las escaleras durante el sismo.
- Si no cuenta con un mueble firme para cubrirse, utilice sus brazos y manos.
- Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.
- Las zonas de seguridad de este edificio son más seguras que el exterior.
- Ubíquese en las zonas demarcadas "**zona de seguridad**"

8.2.2 Qué hacer después de un movimiento sísmico

Sólo cuando el movimiento haya finalizado será seguro salir.

Estudios han demostrado que la mayoría de las lesiones y muertes ocurren cuando las personas tratan de moverse dentro del recinto o intentar salir de él.

- El líder de evacuación dará la instrucción de evacuar (megáfono)
- Siga al encargado de evacuación quien lo guiará hacia la zona de seguridad.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, no toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte se produzcan.

8.2.3 Indicaciones para las siguientes situaciones:

Talleres y/o actividades extra programáticos: Seguir indicaciones generales. Estar atento a instrucciones del líder de seguridad (inspector) Dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

Reunión de Apoderados: Seguir indicaciones generales. Estar atento a instrucciones del líder de seguridad (profesor a cargo). Dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.1 EN CASO DE EMERGENCIA EN GENERAL

Las emergencias serán clasificadas de acuerdo a su gravedad en:

Tipo 1: Situación controlable. La emergencia ocurre en un sector delimitado o es posible controlarla con los medios existentes.

Tipo 2: Alerta general, situación peligrosa. La emergencia abarca más de un sector. La gravedad complica el control a través de los medios existentes.

La persona que observa un hecho que pueda ser considerado como emergencia, debe informar inmediatamente al coordinador general, indicando, a lo menos lo siguiente:

- Clasificación de la emergencia (incendio, inundación, escape de gas, explosión, etc.)
- Tipo de emergencia(1 ó 2)
- Lugar
- Personas o instalaciones involucradas.

9.2 **En caso de incendio**

Dependiendo de la magnitud del incendio, se tomarán diferentes acciones, las que se detallan a continuación.

Acción para emergencia tipo 1

Se trata de una situación controlable. Es una situación de principio de incendio:

- La persona que detecta la emergencia, da la voz de alarma por el medio más rápido.
- Se solicita apoyo a bomberos. (132)
- Se informa al coordinador general (Rectora). En ausencia al subrogante,
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- Se avisa a los encargados de la red de incendio: Jefe de mantención y todo el personal capacitado.

Acción para emergencia tipo 2

Se trata de un incendio descontrolado.

- La persona que detecta la situación, debe llamar inmediatamente a bomberos al (132)
- Mantener la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- Se evacuará, guiados por los líderes y encargados de zona en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad"
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que deba bajar por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- Dependiendo del foco del incendio, se darán las instrucciones de las posibles salidas.

9.3 **Indicaciones generales para actuar en caso de un incendio**

Si usted detecta un incendio:

- Dé alarma inmediatamente al centro de control indicando el lugar exacto del siniestro "INCENDIO EN...."
- Evacuar inmediatamente y utilizar las salidas más cercanas, dirigiéndose al sector contrario a donde se esté desarrollando el fuego.
- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta que llegue Bomberos.
- Alerte a otras personas para que los líderes y encargados de zonas sean avisados.

9.3.1 Si usted escucha la alarma de evacuación

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causante de víctimas.
- Interrumpa de inmediato sus actividades.
- Detenga equipos y corte fuente de energía.
- Siga instrucciones de su líder y encargados de Zonas.
- Siga las rutas de evacuación establecidas.

9.3.2 Durante la Evacuación:

- Actúe en forma rápida (no corra) y en silencio.
- No se devuelva a menos que reciba una instrucción
- Forme fila india (uno detrás del otro) y avance con tranquilidad.
- Si hay desplazamiento por escalera use el pasamano.
- Si hay humo, avance agachado a nivel de piso.
- Al llegar a la zona de seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

10. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

10.1 **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato Al GOPE.

10.2 **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Existen tres lugares en los cuales cuenta con suministro de gas: casino, sala de profesores y camarines. Las personas encargadas de realizar corte de gas serán pertinentes al lugar.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponde.

10.3 **PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

1. Informar de inmediato a Inspectoría. De ser necesario, se informará a cualquier miembro del equipo directivo. Será inspectoría la sección encargada de dar los primeros auxilios y de avisar a la dirección y a los apoderados. El lugar para la atención que se brinde al alumno, será el destinado para tales efectos, en este caso el Punto de Primeros Auxilios, ubicado en inspectoría. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado al punto mencionados anteriormente, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno.

2. Llamar a los responsables de los alumnos, padre madre o apoderado designado.

Para ello se hará uso de la carpeta con los datos de los apoderados que se mantiene en Inspectoría. Un inspector deberá comunicarles e informar de la situación y de la medida tomada, después de la evaluación que se realizará para determinar el traslado del alumno o alumna al centro asistencial, así como también informar de la dirección del centro de Salud, donde se llevará al alumno (a).

3. Frente a la magnitud del accidente, el directivo que está a cargo, en ese momento de la situación, tomará la medida de trasladar al o la alumna al Hospital de Los Andes. En el caso de que el alumno (a) cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado será quien deba llevarlo de manera personal, una vez que haya recibido los primeros auxilios correspondientes.

4. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos del o la compañera afectada, que se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los jóvenes, y los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de su estabilidad y manejo frente a este tipo de eventos médicos.

B ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Tanto la ley de menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, inspectores, profesores y asistentes de la educación de denunciar Hechos con Características de Maltrato Infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o alumnas. Esta obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos. Por su parte son los Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD respectiva, quienes abordarán los hechos en los que parezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva en un plazo de 24 horas., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Protocolo

1. Frente a cualquier relato que realice el o la alumna, este debe ser acogido y escuchado.

2. Se debe dar al alumno o alumna seguridad y protección. Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.

Se debe resguardar en todo momento la intimidad del o de la estudiante.

Se manifiesta al alumno o a la alumna que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo(a).

Se debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia o a cualquier miembro del equipo directivo del colegio para dar inicio al procedimiento de apoyo al estudiante.

En caso que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá:

- a) Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían al alumno/a.
- b) Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista.
- e) Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor Jefe y Encargado de Convivencia.
- d) Informar a la dirección del establecimiento de todo el procedimiento realizado.

Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:

- a. Informar a la Rectora.
- b. En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, u Oficina de Protección de Derechos (OPD respectiva, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

En caso de no evidenciarse claramente, sí el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda (Tribunal de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva) dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión:

- a. Se realiza traslado del o de la alumna al Hospital de Los Andes
- b. Se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde. El alumno/a será acompañado por cualquier miembro del equipo directivo.
- c. Se realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- a. En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta al alumno/a, entregarle todos los antecedentes e informarle que debe hacer la denuncia, y que de no realizarla, el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar a la autoridad para que se investigue el hecho dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

El Departamento de Promoción y Protección de la Infancia, a través de la figura del Jefe de Promoción y Protección a la infancia (JPPI) es responsable de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan a nivel de equipo regional para generar las condiciones de protección que requiera el niño o niña inicialmente.

e. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL:

Frente a cualquier sospecha de que un alumno está siendo víctima de abuso sexual:

- a) Informar inmediatamente a la rectora del establecimiento, quien junto al equipo directivo, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- b) El Encargado de Convivencia debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.

- c) Se debe informar en un plazo máximo de 24 horas al organismo competente, Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos, dependiendo sea el caso al Ministerio Público.
- d) En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- e) Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.
- f) Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe informar a la autoridad correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas al Ministerio Público Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, a los Tribunales de Familia o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.
- g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
- h) Si un niño/a da señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, este debe ser acogido.
- i) Se sugiere mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitarlo(a) a tomar asiento.
- j) Mantener en todo momento una actitud tranquila y empática
- k) Es importante que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No se debe interrumpir, tampoco presionar. No se deben hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- l) Es muy importante transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- m) No se debe cuestionar el relato del niño, ni enjuiciar.
- n) No se debe inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el niño/a no quiere hablar, no se debe presionar. Se debe respetar su silencio.
- o) No se puede exponer al niño/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 Rectora del colegio.
- p) Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- q) Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del Colegio:

- a) Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil se llamará al funcionario y se le informará de la situación y del protocolo que procede en un plazo máximo de 24 horas. Será la Rectora quien procederá a informar la situación.
- b) La Rectora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos establecidos para enfrentar este tipo de situaciones según procede en nuestro Manual de Convivencia.
- c) La Rectora deberá remitir la información al Gerente General, Director de Recursos Humanos y Gestión de la Fundación Boston Educa
- d) La Rectora del colegio 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. Todo esto de manera inmediata.
- e) Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, la rectora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

1. 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. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc). Se sugiere incorporar como falta muy grave "instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio".
2. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados por separado.
3. La Rectora realizará el procedimiento indagatorio junto a la Comisión Investigadora considerando en todo momento salvaguardar la dignidad de los estudiantes y manejando la situación con toda la prudencia que este tipo de sucesos amerita. Cada uno de los testimonios dados por los estudiantes deben quedar registrados y firmados por los estudiantes.
4. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos o espectadores.
5. En el caso de haber lesiones el o la estudiante será trasladado de forma inmediata al Hospital de Los Andes para que sea atendido.
6. La Rectora debe de manera simultánea denunciar el hecho a Carabineros de Chile o PDI.
7. Se cita a todos los apoderados involucrados para comunicarles de manera individual sobre la información obtenida. Se informa a la familia de las acciones que como colegio compete tomar: informar vía oficio a Tribunales de Familia, OPD y realizar la denuncia al Ministerio Público.
8. Se llama a sesión al Comité de Convivencia Escolar y se informa este hecho y las acciones realizadas por el colegio.
9. La Rectora junto a la Encargado de Convivencia, el equipo investigador y el profesor jefe definirán las acciones formativas que se deben realizar a nivel de curso, tanto alumnos como apoderados para enfrentar el hecho.
10. Los apoderados del alumno denunciado deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el jefe de formación del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de la OPD correspondiente y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado /a. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de una semana, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a la Coordinadora de Formación.
11. Debido al carácter gravísimos de la situación al poner en riesgo la vida, la dignidad e integridad de la persona se aplica la medida de cancelación de matrícula. Esta medida pretende salvaguardar tanto al alumno afectado como al agresor.

D) ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en nuestra comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, y por sobre todo salvaguardando en todo momento la dignidad y todos los derechos de nuestro estudiante.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan estudiantes los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Frente a cualquier sospecha de consumo:

- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor(a) jefe quien a su vez reportará la situación a formación.
- El o la Profesora Jefe con el apoyo de cualquier miembro del equipo directivo recabaran, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y **se citará al apoderado** para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por el Encargado de Convivencia, quien informará a los padres y apoderados del o la menor, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno y en la Hoja de Entrevista. En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud mental, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el alumno o alumna.
- Los apoderados deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el jefe de formación del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de SENDA y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno(a) reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a Encargado de Formación.

Frente a situaciones de porte, consumo y microtráfico.

Si un alumno o alumna es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro alumno, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier alumno(a), en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, a cualquier miembro del equipo de directivo (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo)
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el equipo investigador y designado por la dirección, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.
- Se deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la Ley 20.000, garantizando y salvaguardando en todo momento la dignidad del o la estudiante
- Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.

- El Jefe de Formación será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá por tanto estar en constante contacto con el o la profesora jefe, el alumno y los apoderados del estudiante.
- El apoyo psicosocial que se realice al alumno, es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno(a) al control con el especialista.
- Es fundamental el apoyo que se brinde al alumno y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa Senda u otros afines.
- El seguimiento a los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Encargado de Formación, Profesor(a) Jefe o el Directivo que lleve el caso.

E. PROCEDIMIENTO EN CUANTO A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO

En caso de accidente:

1. Informar de inmediato a Rectoría. En caso de no estar presente la Rectora, se informará a cualquier miembro del equipo directivo. Será inspección la sección encargada de dar los primeros auxilios y de avisar a la dirección y a los apoderados. El lugar para la atención que se brinde al alumno, será el destinado para tales efectos, en este caso el Punto de Primeros Auxilios, ubicado en inspección. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado al punto mencionados anteriormente, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno.
2. Llamar a los responsables de los alumnos, padre madre o apoderado designado. Para ello se hará uso de la carpeta con los datos de los apoderados que se mantiene en Inspección. Un inspector deberá comunicarles e informar de la situación y de la medida tomada, después de la evaluación que se realizará para determinar el traslado del alumno o alumna al centro asistencial, así como también informar de la dirección del centro de Salud, donde se llevará al alumno (a).
3. Frente a la magnitud del accidente, el directivo que está a cargo, en ese momento de la situación, tomará la medida de trasladar al o la alumna al Hospital de Los Andes. En el caso de que el alumno (a) cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado será quien deba llevarlo de manera personal, una vez que haya recibido los primeros auxilios correspondientes.
4. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos del o la compañera afectada, que se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los jóvenes, y los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de su estabilidad y manejo frente a este tipo de eventos médicos.

Accidentes escolares: se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

F MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NORMAS RESPECTO DEL COMPORTAMIENTO PARA MANTENER EL ASEO Y ORDEN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

1. Contribuir al orden y aseo del Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
2. Mantener el aseo de la sala de clases.
3. El rayado de muebles, murallas, puertas o cualquier otro lugar del Colegio, también será motivo de una medida disciplinaria o sanción al alumno(a) que la causó, además de tener que reparar el daño hecho.
4. Bajar y subir escalas en orden cuidando el bienestar propio y el de los demás.
5. Usar el agua y servicios higiénicos de manera responsable y limpia.

EN PATIOS:

1. Permanecer en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. No deben permanecer en sus salas de clases con el fin de permitir una adecuada ventilación de ellas.
2. Evitar aquellos juegos que supongan riesgo de la seguridad de cada estudiante.
3. Utilizar un lenguaje adecuado (no decir insultos, garabatos, ni descalificar a sus compañeros).
4. Cuidar el tránsito en pasillos y escaleras; estos son lugares de tránsito, no son lugares para conversar, ni sentarse, ni jugar, ni correr, ni tirarse agua u otros líquidos tales como jugos, bebidas, etc.
5. Tener actitud de respeto cuidando la seguridad de todos los alumnos y personal del colegio.

DURANTE EL ALMUERZO:

En el comedor debe primar el orden y las siguientes normas:

1. Respeto por los demás en cuanto al turno para calentar los alimentos y lugares donde sentarse.
2. No jugar dentro del casino.
3. No intercambiar ni tirarse comida ni agua (líquido)
4. Sentarse a comer en el casino, no está permitido comer en pasillos, suelos, escaleras, graderías ni canchas.
5. Terminado el almuerzo, el alumno(a) debe preocuparse de dejar todo ordenado y limpio en el lugar que ocupe (recoger papeles o basura y botarlos en basureros habilitados).
6. Al término del almuerzo los(as) alumnos(as) deberán preocuparse de su aseo bucal.

EN BAÑOS:

1. Colaborar con el aseo de baños, haciendo uso correcto del papel higiénico, del jabón y de la toalla nova.
2. Cuidar los artefactos y no jugar ni pararse sobre ellos.
3. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, cuidar la limpieza de los mismos.
4. Utilizar el lavamanos cerrando las llaves en forma correcta.
5. Botar los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
6. No rayar paredes ni puertas.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES:

Al término de la jornada de clases los alumnos deberán:

1. Retirar su "mochila" con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clases antes de salir del Colegio.
2. La sala debe quedar ordenada y limpia al término de cada hora de clases.
3. La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio al término de la jornada.
4. El alumno(a) debe retirarse del Colegio con su uniforme completo.

CAPITULO VII.

7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

A. Regulaciones Técnicas Pedagógicas

Las regulaciones técnico-pedagógicas del establecimiento se encuentran alineadas con los Estándares Indicativos de Desempeño (Decreto Supremo de Educación N° 7312014). De esta forma, se busca dar cumplimiento a la propuesta declarada en la Dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA, la cual se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES PADRES ADOLESCENTES

Respecto del período de embarazo

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar 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.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

Período de Embarazo

- Tendrá derecho a asistir a todas las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, siempre y cuando estén documentadas por el médico tratante o matrona.
- Podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Durante los recreos se le facilitará la biblioteca como espacio protector, para evitar estrés o posibles caídas. Respecto del período de Maternidad y Paternidad
- Se darán las facilidades necesarias de alimentación del hijo o hija, ofreciéndosele una hora como máximo, sumando el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al o a la Rectora del Colegio durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para la labor de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
- En caso que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán tanto al padre o a la madre las facilidades pertinentes.

Respecto del período de maternidad y paternidad

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Rectora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera 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, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

B. SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.
- En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que el o la estudiante sea promovido, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente inmediatamente ocurrida la falta, un certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.
- Se nombrará a un docente como tutor del alumno o alumna, para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario, para que le brinde un apoyo pedagógico y se resguarde su derecho a educación.
- El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad, tendrá derecho a solicitar permisos especiales en caso de control médico, al inicio, transcurso o final de la jornada escolar.
- Toda salida debe ser justificada por medio de carné de salud o certificado médico.

e. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Toda salida pedagógica debe estar enmarcada dentro de la planificación anual de la asignatura.

Las salidas pedagógicas deben ser informadas a la DEPROV con 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada, utilizando el formato establecido por la Provincial Ministerial

Para la autorización de cada salida pedagógica se deberá reunir, con la debida anticipación, todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes. En dicha circular debe estar claramente especificado el lugar, la hora de salida y regreso. El bus debe cumplir con normativa vigente. (Capacidad adecuada, cinturón de seguridad, documentación del vehículo al día y antecedentes del conductor)

- Con un plazo no menor a 30 días hábiles, antes de la salida, cada profesor deberá recolectar las autorizaciones escritas en el formato del colegio, firmadas por los apoderados, y entregarlas fotocopiadas a coordinación de Ciclo,
- Las salidas deportivas estarán a cargo del Coordinador Deportivo o el Jefe del Departamento de Educación Física, y deberá cumplir con todo el procedimiento descrito anteriormente.

e.1. GIRAS DE ESTUDIO

El Colegio san Sebastián no patrocina las giras de estudio dentro del país o fuera de él. En el caso de los cursos, que a pesar de las indicaciones del colegio, sí deciden realizar dichas actividades, estos quedan bajo la exclusiva tutela de los padres, los cuales deben asumir los costos y responsabilidades que esto implica. El colegio, sin embargo, queda facultado para aplicar y extender la normativa de convivencia en aquellos casos en que los alumnos incurran en faltas que atenten contra la sana convivencia, transgredan las leyes de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley 20.084), Consumo, Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536) y la imagen de la institución, así como también, la integridad de cada uno de los que participen en dichas actividades.

e.2. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. En cada Salida Pedagógica, el profesor (a) a cargo deberá llevar un botiquín proporcionado por el Establecimiento, con los respectivos formularios individuales de accidente escolar.
2. Ante un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo de la actividad deberá comunicarse de manera inmediata con el establecimiento, detallando nombre del alumno, contexto de la situación y estado de salud del involucrado (s).
3. Se deberá contar con un número de contacto de alguno de los Directivos, quien o quienes proporcionarán la información del seguro médico, con que cuenta el alumno afectado.
4. Será la dirección del colegio quien se pondrá en contacto, de forma inmediata, con los padres del o la alumna accidentado y tomar los acuerdos correspondientes al caso:
 - Regresan al establecimiento con el alumno
 - Los apoderados se acercan al lugar de la salida
5. Posteriormente de la resolución del caso, el profesor a cargo de la actividad deberá citar a los apoderados del alumno(s) accidentado para dejar, por escrito, la situación ocurrida y su término.
6. En caso de tratarse de un accidente grave, se procederá según indicación otorgada por la Dirección del colegio.

CAPÍTULO VIII

8 NORMAS FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Fundamentos:

Las normas presentes en este manual de convivencia se sustentan en los principios valóricos que rigen nuestro colegio. El objetivo que se busca es la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ayudando a establecer un ambiente educativo propicio, en cuya disciplina el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle libre de agresiones y basado en el respeto mutuo de todos los que participan de nuestra comunidad educativa.

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros alumnos, ya que permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

El quehacer formativo está centrado en un trabajo que fomenta la vivencia de virtudes mensuales definidas por nuestra institución y en destacar a aquellos alumnos que se han esforzado por perseverar en el trabajo de esa virtud. De la misma manera contamos con un programa que se basa en los ejes formativos: Crecimiento Personal, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, Trabajo Escolar, o Gestión de aprendizaje y Bienestar y Autocuidado.

Nuestro colegio forma en la disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales; y la disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada alumno(a), en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y la sociedad. Se busca formar a los alumnos y alumnas para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que le hará un hombre o mujer de bien.

Estas normas están en coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, las cuales se evidencian en todas aquellas conductas positivas y proactivas de nuestros alumnos.

Anhelamos que la relación entre el colegio y la familia se desarrolle en forma armónica, prudente y responsable, orientada a lograr la excelencia educativa personal de nuestros alumnos y alumnas.

La vida en comunidad supone aceptar que, junto a mí viven otras personas con los mismos derechos que yo, y que necesitan mi aporte para su formación y crecimiento.

2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESCOLAR

- El Colegio San Sebastián tiene como finalidad fundamental la educación personal y valórica de sus alumnos, formando personas que descubran y realicen su vocación humana llamados a vivir en el amor, haciendo de ellos ciudadanos con opinión y cristianos comprometidos, capaces de asumir sus responsabilidades en la Iglesia y en la Sociedad de nuestro tiempo.
- Toda actividad pedagógica desarrollada en el Colegio San Sebastián será eficaz si en su interior existe un ambiente educativo en donde se establezcan vínculos armoniosos entre alumnos, docentes y apoderados. Todo esto garantizado por normas de convivencias claras y precisas, conocidas e internalizadas por los miembros de la comunidad educativa.
- Estas normas, expresadas en el presente Reglamento, tienen como finalidad promover en los alumnos valores, actitudes y hábitos que deben vivirse tanto dentro del Colegio como fuera de él. Por lo tanto estas serán las medidas disciplinarias que se aplicarán en cada uno de los casos.
- El Apoderado se informa y firma el **CONTRATO DE MATRICULA**, con lo cual acepta y se adhiere a la propuesta educativa del Colegio San Sebastián, así como también a lo establecido en nuestro Manual de Convivencia.

- El presente manual busca formar y orientar en los alumnos la vinculación pedagógica consigo mismo y con los demás. Así como también pretende contar con el compromiso de los apoderados en la formación y educación de su hijo o hija.
- De las situaciones no contempladas en el presente manual se encargará de resolver el Comité de Convivencia Escolar que se explicará más adelante.
- El encargado de convivencia escolar, es el Jefe (a) de Formación del colegio.

Su objetivo es regular y promover los principios y valores que constituirán la base de una buena convivencia, donde prevalece el ambiente de respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas, respondiendo así a lo expresado en nuestra misión institucional: Intención de crear la disposición en el alumno(a) de descubrir y desarrollar actitudes y valores, y desarrollando las competencias con las cuales desenvolverse en el ámbito académico, formativo y social. Por este motivo, el Reglamento Interno, es un valioso instrumento pedagógico para favorecer un clima de aprendizaje positivo y de relaciones humanas armónicas, donde los conflictos son enfrentados y resueltos en forma pacífica y constructiva y donde todas las personas que habitan el espacio común que es el colegio, construyen una cultura escolar que responde a la excelencia y a la inclusión.

Este Reglamento respeta los principios que proclama el Sistema Educativo (LGE. ART 3 siendo particularmente relevantes la observación de los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano
2. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
3. No Discriminación Arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y Racional Procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación
9. Autonomía y Diversidad
10. Responsabilidad

3. VISIÓN:

La comunidad educativa San Sebastián, de orientación católica, busca ser formadora de personas integrales, inquietas, acogedoras, solidarias y al servicio del país.

4. MISIÓN:

La misión de la comunidad educativa del Colegio San Sebastián, es brindar una educación de calidad, integral, orgánica y sensible a las necesidades del tiempo, que apunte al desarrollo armónico de la persona y la confección de su proyecto de vida a partir de los principios básicos de nuestro colegio: excelencia académica, formación católica, servicio al país.

Nuestro establecimiento educacional posee en su misión, educar a los alumnos en la línea de formación católica, como se expresa en su Visión y Misión institucional. Esta orientación no excluye, ni discrimina a ningún miembro de la comunidad escolar por disparidad de culto o de religión, cumpliendo así con la legislación chilena sobre esta materia. Reconoce a cada persona en su dignidad humana como única e irrepetible, merecedora de todo respeto y acogida.

La educación religiosa escolar que se imparte en la clase de religión es católica y esta normada por el decreto 924 de la República de Chile.

5. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. PERFIL DEL ALUMNO:

La finalidad de la educación que imparte el **Colegio san Sebastián**, es desarrollar una persona integral y armónica, con excelencia académica y al servicio del país,

logrando la elaboración de su proyecto de vida y adhiriendo una línea de formación católica. Se busca que el (la) alumno(a):

PERFIL ALUMNO DE ENSEÑANZA BÁSICA

Para llegar al perfil del alumno(a) egresado, se busca que en octavo año básico:

1. Sea protagonista de su formación, desarrollando su autocontrol, guiado por sus profesores y con el apoyo de su hogar.
2. Sea consciente de sus fortalezas y debilidades.
3. Busque siempre la excelencia en el ámbito personal y académico, que esté abierto a nuevos conocimientos, a través de la perseverancia, la tolerancia, el compromiso con sus compañeros, valorando las distintas expresiones culturales.
4. Sea una persona respetuosa de la diversidad en todos los ámbitos, desarrollando habilidades, tales como el respeto por su entorno, opinar con argumentos y de forma respetuosa, buscar soluciones frente a diversas situaciones cotidianas.
5. Desarrolle un autoconcepto y autoestima positivos y equilibrados.
6. Comprenda que es un ser social, que cuida su entorno, respeta opiniones distintas a las propias e incorpora a su familia en las actividades escolares.
7. Desarrolle el sentido de pertenencia con su colegio, manteniendo y cuidando sus dependencias, respetando las normas establecidas, expresándose en un lenguaje adecuado al contexto y participando activamente en todas las actividades y actos del colegio.
8. Mantenga una actitud participativa y de respeto durante la entonación del himno del colegio y nacional.
9. Respete el desarrollo de los actos cívicos y conozca los próceres de la patria valorando su legado.
10. Comparte lo que tiene con los más necesitados, se preocupa de los compañeros que faltan a clases, vive los valores y virtudes mes a mes, asiste a las jornadas de formación, mantiene una actitud de respeto ante los ritos religiosos.

PERFIL ALUMNO DE ENSEÑANZA MEDIA

Para llegar al perfil del alumno(a) egresado, se busca que en primer año medio:

1. Sea protagonista de su formación, siendo autocrítico, conociendo sus capacidades y evitando conductas de riesgo.
2. Sea consciente de sus responsabilidades, fortalezas y debilidades.
3. Busque siempre la excelencia en el ámbito personal y académico y esté abierto a nuevos conocimientos, apreciando las distintas expresiones de la cultura y enfrentando con espíritu positivo los desafíos que se le presenten.
4. Sea una persona respetuosa de la diversidad en todos los ámbitos, desarrollando habilidades tales como el respeto por su entorno, la capacidad de opinar con argumentos y de forma respetuosa, la búsqueda de soluciones frente a diversas situaciones cotidianas.
5. Desarrolle un autoconcepto y autoestima equilibrados reconociendo y aceptando sus capacidades y limitaciones, autovalorándose como persona única e irrepetible.
6. Cuida y valora su entorno; acepta las opiniones distintas a las propias y valora las actividades en familia
7. Respeto y cumple las normas del Manual de Convivencia; se expresa correctamente dentro y fuera del colegio; participa activamente en las actividades y actos del colegio por iniciativa propia.

8. Mantiene una actitud participativa y de respeto durante la entonación del himno del colegio y nacional; respeta el desarrollo de los actos cívicos; conoce y promueve el legado de los próceres de la patria.
9. Desarrolla empatía con sus semejantes, es honesto, humilde y bondadoso en su diario vivir. Evidencia los valores cristianos, viviendo y promoviendo las virtudes correspondientes al mes.

PERFIL ALUMNO(A) EGRESADO(A)

El Colegio San Sebastián busca formar personas con desarrollo armónico, excelencia académica y al servicio del país, logrando la confección de su proyecto de vida:

Se busca que el alumno egresado de IV medio:

1. Sea protagonista de su formación, desarrollando todas sus potencialidades, guiado por sus profesores y con el apoyo de su hogar, que lo conducirán a una actitud autónoma ante el aprendizaje y la formación de su personalidad.
2. Sea exigente consigo mismo, consciente de sus responsabilidades y con afán de superación, reflexionando frente a sus fortalezas y debilidades, resiliente ante situaciones difíciles.
3. Busque siempre la excelencia en el ámbito personal y académico y esté abierto a nuevos conocimientos, apreciando las distintas expresiones de la cultura y enfrentando con espíritu positivo los desafíos que se le presenten. Asuma que el aprendizaje tiene sentido al servir a los demás.
4. Sea una persona dotada de pensamiento crítico, respetuosa de la diversidad en todos los ámbitos, desarrollando habilidades comunicativas y resolutivas, que le permitan abordar de manera reflexiva, autónoma, creativa y metódica, con una visión crítica y autocrítica, situaciones vinculadas a su vida intelectual, social y afectiva.
5. Posea un nivel de autoestima equilibrado, demostrando en los desafíos que emprende confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.
6. Comprenda que es un ser social, valorando y respetando la vida en sociedad. Tenga conciencia comunitaria y sea respetuoso de su ecosistema. Valore a la familia como núcleo principal de la sociedad, donde se fundamentan las bases para el desarrollo de su vida.
7. Se identifique con su colegio, manteniendo y cuidando sus dependencias, expresándose con corrección dentro y fuera del establecimiento y acatando sus normativas vigentes.
8. Conozca y valore los gestores de la Historia Patria, las tradiciones, símbolos, el patrimonio territorial y cultural.
9. Logre descubrir y desarrollar su Fe y la integre a su vida cotidiana, construyendo su proyecto de vida:
10. Conozca la Doctrina Católica.
11. Posea una espiritualidad interior en crecimiento, enfatizando su actitud más en el ser que en el tener.
12. Descubra, internalice y se comprometa con Jesucristo
13. Mantenga una vida sacramental y de oración.
14. Tenga un marcado sentido solidario y de responsabilidad social.
15. Se comporte y conduzca su vida conforme a la formación ética, moral y de acuerdo a los valores cristianos.

B. PERFIL DEL PROFESOR:

Capaz de educar, ser educado, trabajar en equipo.

Es un formador(a), un agente activo del proceso enseñanza aprendizaje, más que un mediador.

Por eso:

- Acepta libremente el ideario propio de la institución y se compromete a desarrollarlo, acrecentarlo y perfeccionarlo con su trabajo diario, promoviendo el Proyecto Educativo.

- Posee una formación profesional adecuada, otorgada por una institución reconocida por el Ministerio de Educación de Chile, o del país de origen del docente. Ama su profesión, la cultiva y desarrolla, aún en condiciones de adversidad.
- Tiene una formación ética y una actitud de acuerdo a los valores fundamentales que rigen nuestro P.E.1.(ver misión y visión).
- Entiende su profesión como el de suscitar un sentido positivo de la vida y un entusiasmo por el aprendizaje. Define su trabajo como un proceso que genera aprendizajes aplicando para ello variedad de metodologías y respetando el ritmo individual de sus alumnos(as).
- Se perfecciona y capacita en forma permanente, y según las necesidades del área en que se desempeña.
- Demuestra un liderazgo positivo frente a sus alumnos(as) y apoderados, así como buen manejo de los distintos grupos cursos.
- Respeta a sus alumnos(as) y apoderados en su dignidad de personas, aplicando criterios adecuados y pertinentes ante situaciones de conflicto en el ámbito escolar y haciendo cumplir los reglamentos del colegio.
- Trata a los alumnos(as) con respeto y mesura, se da tiempo para escucharlos, valorándolos y canalizando sus inquietudes de la mejor forma.
- Se reconoce como modelo para sus alumnos(as), manteniendo las distancias adecuadas en su rol de formador(a), evitando confianzas y amistades, incluso virtuales, que puedan confundir a los estudiantes.
- Se preocupa del crecimiento personal, actitudes y habilidades de socialización de sus alumnos(as), realizando un seguimiento de sus procesos. Se preocupa del aprendizaje de todos los alumnos(as) que le han sido confiados.
- Es creativo(a) y proactivo(a) e inserta diversos métodos y técnicas de aprendizaje en su trabajo escolar.
- Acepta sugerencias, ya que es capaz de reconocer sus fortalezas y debilidades.
- Se esfuerza en trabajar en equipo y cooperar en la solución de las problemáticas educacionales.
- Mantiene una comunicación fluida y oportuna con los apoderados, atendiendo, escuchando y conduciendo sus puntos de vista; promoviendo y fomentando la dedicación de los padres a la educación de los hijos(as), a través de cursos, entrevistas, y de una comunicación fluida entre familia y colegio

F. PERFIL DEL APODERADO:

Los padres serán siempre los protagonistas y primeros responsables de la educación de sus hijos. Por lo tanto, el derecho irrenunciable y la responsabilidad de la educación de los hijos les corresponde a los padres, a los cuales el colegio apoya, orienta y asesora en su tarea indelegable.

Nuestros padres, madres y apoderados,

- Comparten y hacen suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Lo demuestra manifestando y haciendo cumplir los principios y reglamentos del colegio.
- Demuestran interés por el proceso educativo de su pupilo, proporcionando los elementos que éste necesita para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
- Promueve en su hijo actitudes como la perseverancia, responsabilidad y respeto hacia todos los estamentos de la comunidad, así como a sus actividades y espacios.
- Se relacionan de manera permanente con los docentes, para retroalimentar el proceso pedagógico. Acude al colegio regularmente por iniciativa propia y cuando lo citan.
- Acatan y respetan conductos regulares ante cualquier situación relacionada con su pupilo o de interés particular.
- Se muestran comprometidos(as) en todas las actividades que realiza el colegio, participando y colaborando cada vez que se le requiere, tanto en

actividades recreativas, culturales, de extensión y otras que la comunidad educativa organice dentro de su accionar educativo.

- Muestran una actitud de lealtad hacia el colegio, expresada en sus apreciaciones hacia la comunidad y el entorno.
- Confían en las decisiones que toma el colegio en la búsqueda de lo mejor para su hijo(a) y la comunidad en general.

G. NORMAS PARA EL (LA) ALUMNO(A):

El respeto, la justicia, la honestidad, la tolerancia, la solidaridad, la cortesía, el compromiso con la comunidad escolar, son valores y actitudes importantes, al igual que todos aquellos que nos ayuden a ser ciudadanos(as) donde las normas de convivencia sean un garante en las relaciones interpersonales que se gestan entre alumnos(as), personal administrativo, profesores, familias y autoridades, los cuales componen la Comunidad Escolar siendo así este Manual de Convivencia una contribución significativa para el logro de los objetivos de excelencia académica y formación integral.

H. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

- La agenda es el instrumento oficial de comunicación diaria entre la familia y el colegio y una herramienta de ayuda para la organización de nuestro tiempo personal y de los deberes escolares que enfrentamos como alumnos y alumnas. Frente a cada información enviada se solicitará firmar su recepción.
- Como alumno(a) debo cumplir puntualmente con el horario en todas las actividades escolares. El atraso es una falta de consideración y respeto a los demás, por consiguiente es grave.
- La asistencia a clases, así como a las actividades programadas, las considero obligatorias para poder alcanzar los objetivos propuestos. Asistir a clases es un compromiso que adquiero conmigo mismo, con mis padres y con el Colegio. Debo tener presente que mi asistencia incide directamente en mi promoción y aprendizaje, tanto en lo académico como en lo que a relaciones interpersonales se refiere.
- Pueden retirarme del Colegio antes del fin de la jornada, si mi apoderado me retira personalmente, o en su defecto, podrá hacerlo un adulto designado por mis padres en caso de emergencia. Este retiro deberá ser debidamente informado en la libreta de comunicaciones o agenda del alumno a la inspectora. Este procedimiento debe respetar lo establecido en el protocolo sobre retiro de alumnos durante la jornada escolar, respecto a los horarios.
- Cuando haya faltado a clases debo justificar mi inasistencia, con comunicación escrita por mi apoderado en la agenda, al profesor de la primera hora.
- Asumo y me responsabilizo que todas las comunicaciones y circulares, enviadas desde y hacia mi hogar, deben ser escritas y firmadas vía agenda por mi apoderado.
- No debo ausentarme de clases. En caso de entrevistas o actividades específicas con profesionales del Colegio, al volver a clases debo presentar un pase escrito de dicha entrevista.

1. CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD:

- Es mi deber mantener un buen comportamiento en clases, que se manifiesta concretamente en el respeto a las personas y en el cuidado de los bienes personales y ajenos. Por respeto al Profesor(a), a mis propias capacidades y al trabajo de los demás, no puedo realizar una actividad distinta que no pertenezca a la clase
- Asimismo, si llevo al Colegio, mp 3, mp 4, juegos electrónicos, celulares, u objetos de valor, etc, asumo mi plena responsabilidad en caso de pérdida o

extravió y me comprometo a no usarlos durante las horas de clases, por lo tanto el colegio no se hará responsable por la pérdida de ninguno de estos objetos

- Entiendo que no se pueden portar objetos que signifiquen peligro para mi propia integridad física o de otros.
- Si soy enviado fuera de clases por haber cometido una falta grave, me presentaré inmediatamente en Inspectoría. Mi profesor deberá dejar registro en el libro de clases.
- Durante el recreo y la pausa de almuerzo deberé salir de la sala, esto como medida de cuidado y prevención de acciones que puedan dañar la buena convivencia de mi colegio.
- Entiendo que todos los que formamos la comunidad escolar son personas que como yo, merecen todo respeto. Asumo, que faltas que vulneren la dignidad de las personas del Colegio pueden suponerme una sanción dependiendo de la gravedad de ésta.
- Asumo que no aceptar las normas de convivencia, que persiguen el bien de todos, me puede acarrear situaciones delicadas. Debo tener claro que si esto ocurre, se tomarán las medidas necesarias para ayudarme.
- Tareas, trabajos y/o evaluaciones: en mis trabajos pondré cuidado en la presentación, el orden, la organización y contenido del mismo. Me haré responsable de traer todos los útiles y materiales necesarios para el logro de los objetivos de cada Subsector. Por respeto a mí mismo y a los demás me comprometo a cumplir puntualmente con mis tareas, trabajos, etc.
- Copiar o entregar información en una evaluación escrita, es deshonesto y contrario a la formación que mis padres y profesores(as) desean para mí, siendo ésta, una falta grave. Lo mismo si intento engañar al Profesor(a), presentando, por ejemplo, trabajos de otras personas como míos, etc.
- Alterar o inventar notas y falsificar firmas es una falta muy grave que será sancionada según sea la situación de cada alumno(a).
- Fuera del Establecimiento mantendré un comportamiento honorable, que en todo momento dignifique ante la comunidad mi calidad de estudiante de mi Colegio.
- Será una falta muy grave el agredir de obra y/o palabra a un compañero o funcionario del Colegio.
- El colegio no autoriza la venta de productos sean estos alimenticios o de cualquier otro orden por parte de los alumnos, salvo las excepciones autorizadas por Dirección. Esto obedece a la necesidad de salvaguardar el eje relacionado con la vida saludable y el autocuidado de nuestros educandos.

J. USO DEL Celular

Como colegio entendemos que la incorporación de las nuevas tecnologías de la comunicación e información, nos desafía a promover una reflexión en relación a su uso, las oportunidades y límites que ofrece. Consideramos fundamental el acompañamiento que las familias dan a sus hijos y guiándoles en el uso de dichas tecnologías y en el respeto hacia los demás.

Por esta razón, hemos definido espacios y momentos para el uso de los celulares por parte de los estudiantes, dejando claro que no es esencial que traigan teléfonos celulares ya que, para comunicarse con sus hijos, los apoderados pueden llamar por teléfono al colegio:

No está permitido el uso de celulares en:

1. La sala de clases sin la autorización del profesor.
2. Todas las instancias de las clases de Educación Física (camarines, baño, patio).
3. Las ceremonias, Misas y actos solemnes del Colegio.
4. Las evaluaciones. Salvo que el profesor explícitamente lo permita.

K. CUIDADOS DE MI COLEGIO:

- Estamos conscientes de que nuestro Colegio necesita del aporte y colaboración de todos para mantenerse bien. Los bienes materiales con que cuenta están al servicio de la formación de todos y debo cuidar de ellos. El mobiliario, las salas de

clases, los lugares de juego, biblioteca, laboratorio, computadores, etc., son lugares, donde paso una gran parte de mi vida. No puedo dejar que se ensucien, se deterioren porque son de todos y para el servicio de todos.

- Las clases se deben desarrollar en un ambiente limpio, por lo tanto, debo
- exigir a mis compañeros (as) lo mismo. El profesor no debe empezar o terminar una clase(s) en un ambiente desaseado.
- Los baños son uno de los lugares donde más demostramos que tipo de personas somos. Los cuidaré y colaboraré, avisando a quien corresponda, de cualquier desperfecto o falta de higiene para que se tomen las medidas correspondientes.
- Me esforzaré por mantener limpio mi Colegio. Tengo a mi disposición basureros en todos los lugares. El aseo es una forma especial de manifestar mi respeto hacia mi entorno educativo. Por eso respetaré los pasillos y muros. De forma especial tendré cuidado del material de las salas de clases.
- Si ensucio o destruyo los bienes del Colegio, deberé reponerlos en el corto plazo, de lo contrario me expongo a una sanción.
- Cualquier perjuicio o daño contra el mobiliario, libros y bienes de la biblioteca, será sancionado según la gravedad del hecho, independientemente de la reposición del material dañado.
- El Colegio San Sebastián no realiza Ceremonia de Graduación en los cursos de kínder y 8º básico por ser un colegio de continuidad.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

La convivencia necesita de ambientes mínimos que deben ser respetados por todos para poder crecer y aprender. Sin embargo, en ocasiones no se respetan esos mínimos y debemos asumir las consecuencias de nuestros actos, cuando éstos provocan un mal que conlleva a una sanción y reparación.

- Entiendo y acepto que la responsabilidad, el trabajo y la disciplina son los pilares sobre los que se edifica una persona de carácter. Entiendo y acepto también que es mi deber y responsabilidad ser consciente de mis estudios, cuidar y respetar el buen trato con mis compañeros(as) y profesores(as). Asumo que estoy en un Colegio que promueve y quiere entregar unos valores, que solo viviéndolos cada uno pueden ser reales.
- Acepto que en ningún momento incurriré en actos de maltrato escolar. Entendiendo por tal cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- Al ingresar al Instituto, nos comprometemos, junto a mi Apoderado a respetar todas las normas que regulan su vida interna. El incumplimiento de lo establecido traerá consigo la aplicación de medidas disciplinarias cuyo objetivo es contribuir eficazmente a la formación de mi persona, debiendo tener presente que el primer responsable de las propias acciones, es uno mismo.
- Por todo lo anterior considero que, si no respeto las mínimas normas de convivencia (por acción u omisión), yo mismo deberé entender y asumir las consecuencias, que serán comunicadas a mí y a mi apoderado(a), para nuestro conocimiento y firma, respetándoseme el principio del debido proceso. Sin perjuicio de que faltas muy graves impliquen una sanción inmediata,

Deberá tomarse en cuenta, al momento de aplicar determinada medida disciplinaria, garantizar a los alumnos el justo y debido procedimiento en la aplicación de las medidas, así como la edad, las etapas del desarrollo, intensidad y extensión del daño causado.

El resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes es una responsabilidad irrenunciable de la institución escolar. Por lo tanto, es un deber de nuestro establecimiento ajustarnos a nuestros protocolos que garantizan el debido procedimiento en cada uno de los casos que se presentan.

A. Amonestación Verbal: Llamado de atención inmediato ante una conducta negativa, buscando la reflexión, es aplicada por el educador que corresponda sea docente o asistente de la educación.

B. Amonestación Escrita: Es anotada en el Registro de Observaciones por Profesores, Inspectores o Directivos por el incumplimiento de deberes o reiteradas conductas antirreglamentarias. Debiendo ser informada en el acto al alumno y si amerita al apoderado.

C. Administración del Trabajo Comunitario Reparatorio Interno: De acuerdo a la gravedad de la falta y de común acuerdo con el o los involucrados, los alumnos podrán desarrollar dentro del establecimiento trabajos sociales reparatorios, que sean proporcionales a su edad y a su falta, y en ningún caso podrán atentar contra la dignidad del alumno(a) y lo afectar su proceso educativo.

El Inspector, supervisará y comunicará personalmente al apoderado de esta determinación.

D. Carta Compromiso: es acordada por el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia. Aplicada por el profesor jefe, en los siguientes casos:

- Alumno(a) que incurra en reiteración de faltas leves, así evaluada por Profesor Jefe, Encargado de Convivencia y que incidan en su proceso de formación y aprendizaje.
- Alumno(a) con seis atrasos, indicando que desde ese momento cada atraso debe ser justificado personalmente por el apoderado.
- Alumno(a) con 4 inasistencias a clases, sin justificación valedera.
- Uso de lenguaje oral, escrito o gestual de carácter grosero.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.
- Faltar a la verdad.
- Por evaluación del caso por parte del Consejo de Profesores.

El Profesor Jefe, comunicará personalmente al apoderado de esta determinación.

E. Suspensión de Clases: es aplicada por Profesor Jefe, y Encargado de Convivencia, o por Inspectoría, cuando por parte del alumno y a pesar de la Amonestación Escrita, hay reiteración de faltas o cuando la gravedad de la falta así lo amerite. Se aplicará además en los siguientes casos a solicitud del respectivo Profesor Jefe:

- No respetar los derechos de los otros miembros de mi comunidad escolar.
- Reiteración de las faltas establecidas en la carta de compromiso.
- Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
- Alumno(a) que violente física o verbalmente a otro alumno, profesor, auxiliar, administrativo o apoderado.
- Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Colegio.
- Alumno(a) que incurra en una falta grave, así evaluada por Profesor Jefe o Encargado de Convivencia.

El Profesor Jefe o Inspectoría, comunicarán por escrito al apoderado de esta determinación, dejándolo consignado, además, en el Libro de Clases.

F. Condicionalidad: es aplicada por el Equipo Directivo, Consejo disciplinario o el profesor jefe. En ninguna circunstancia podrá exceder de un año lectivo y será comunicada por escrito al apoderado en los siguientes casos:

- Cuando se vulnere al interior del colegio la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley 20.084) y la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536), dependiendo de la gravedad del hecho se cancelará la matrícula.
- Alumno(a) amonestado y reincidente en faltas.
- Alumno(a) que haya faltado gravemente a los valores del Colegio.
- Alumno(a) con doce atrasos.
- Alumno(a) con dos suspensiones.
- Alumno(a) que interrumpa o impida el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando alumnos y lo funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Colegio.

Los(as) alumnos(as) condicionales no podrán ocupar cargos directivos o representativos de estudiantes.

El Encargado de Convivencia comunicará personalmente al apoderado de esta determinación.

G. Condicionalidad Extrema: La Rectoría del Colegio, previo acuerdo con el Equipo Directivo o Consejo de Profesores, aplicará esta sanción en los casos que se estime pertinente, por faltas consideradas muy graves sin necesariamente haberse aplicado una sanción anterior.

El Encargado de Convivencia comunicará personalmente al apoderado de esta determinación.

H. Cancelación de Matrícula: Si bien esta medida afecta la permanencia de los y las estudiantes en el colegio, es tomada cuando el o la alumna ponen en riesgo la seguridad, así como también la integridad de los demás miembros del colegio.

Es importante considerar que nuestro colegio cuenta con un protocolo de apoyo y asistencia al estudiante. Por otra parte entendemos que una determinación de esta índole requiere de un debido procedimiento y seguimiento que como resultante final, determine la desvinculación del alumno del establecimiento, todo esto dentro del marco legal establecido en la ley 20.845.

Si algún alumno(a), que curse Cuarto Año de Enseñanza Media, comete alguna falta considerada grave, podrá ser suspendido para participar en ceremonia de Licenciatura. Previamente el caso será tratado en Consejo de Profesores o en el Equipo Directivo.

Se reitera que toda situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio.

La Dirección del Colegio es el garante del derecho a la educación que posee todo niño o joven de nuestro país y debe velar por la continuidad de estudios en el establecimiento de todo alumno (a) que se vea enfrentado a situaciones que le impidan su normal asistencia.

La continuidad académica será siempre dialogada con la familia del alumno proponiéndole un plan de estudio que sea acorde a la situación particular de éste.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

Las siguientes actividades corresponden a las medidas permanentes a trabajar:

1. **Jornadas de Formación y Reflexión:** como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades socioemocionales y éticas y el ejercicio de la reflexión en la comunidad, reconociendo la importancia de nuestros actos y sus

consecuencias para uno mismo y los demás; nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros.

2. **Actividades de Consejo de Curso:** corresponde a la actividad grupal donde el curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado durante la semana o que afectan directamente a un compañero o el curso en general. Se realiza asesorados por el profesor jefe y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.

3. **Promoción del Diálogo Formativo y la comunicación:** Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: solicitud de entrevista con el docente u otra autoridad del colegio por escrito, vía agenda, por correo electrónico, etc. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.

4. **Difusión de protocolos de convivencia y de actualizaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar:** es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de la misma, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas.

5. **Inducción e integración de alumnos y familias nuevas:** Es una tarea de acogida que realiza cada profesor jefe con las familias de los cursos que asume para conocer la realidad de cada estudiante, informar sobre los hitos propios de la institución, así como también de su normativa y reglamentación es una ayuda en el proceso de integración a nuestra realidad educativa. Queda contemplado en las tareas del primer día de clases el encuentro del profesor jefe con su curso, en donde cada profesor jefe desarrolla algún tipo de actividad de acogida, conocimiento bienvenida tanto a los alumnos nuevos como a los demás.

8. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.

Es importante contar con un procedimiento para evaluar la gravedad de la falta y definir una sanción proporcional que logre formar a quien incurra en un comportamiento inadecuado.

Los responsables de aplicar los procedimientos (profesor(a) jefe, inspectores, coordinador de formación) deben manejar técnicas de resolución de conflictos de tal modo que se afronten positivamente los problemas cuando tiene que ver con conflictos interpersonales.

Esto implica desarrollar procedimientos donde se pongan en juego habilidades de comunicación y resolución de conflictos en estudiantes, paradoscentes, docentes y directivo.

9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los establecimientos educacionales deben considerar en su Reglamento Interno mecanismos colaborativos de solución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Algunas técnicas usadas en nuestro colegio son:

Negociación: es la primera que se debe llevar a efecto. Los involucrados en cualquier conflicto tienen el derecho de ser escuchados. Este mecanismo busca la participación de los involucrados en el procedimiento como en la solución del conflicto.

Mediación: es la persuasión por un tercero para asumir responsablemente su participación en el conflicto y les solicita a los involucrados tomar acuerdos reparadores. Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de las comunidades educativas.

- Reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar.
- Encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante en su trayectoria escolar.

Conciliación o Arbitraje: es la decisión tomada por un tercero quien determina los pasos a seguir o consecuencias del conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones, sentimientos y las proposiciones de los involucrados

10. PROCESO DE EVALUACIÓN DE FALTAS:

1. Trásgresión de una norma

- Investigar lo sucedido recogiendo datos
- Escuchar a las partes.
- Identificar contexto y motivaciones.
- Definir responsabilidades.
- Solicitar propuesta de sanción por parte de los involucrados en el conflicto.

2. Evaluar gravedad

- Aplicar criterio.
- Considerar agravantes, atenuantes y/o eximentes.
- Solicitar más antecedentes a terceros.

3. Derecho de Defensa

- Derecho de conocer los cargos que se hacen.
- Derecho de hacer descargos y defenderse

4. Derecho de apelar

El profesor Jefe es el responsable de su curso y es el representante del colegio frente a los apoderados, por lo tanto es fundamental respetar el protocolo de comunicación que existe entre la institución y la familia. Frente a cualquier problemática o situación personal, que afecte al alumno, el apoderado deberá pedir una entrevista con el profesor jefe. Una vez efectuada la entrevista el profesor será quién derive la situación al estamento correspondiente: coordinación de ciclo o departamento de formación.

5. Comunicar la decisión

- Al alumno y apoderado formalmente.
- Registro por escrito de la sanción en libro de clases.

6. Aplicar sanciones

Deben ser:

Proporcionales a la falta y a la edad.

- Con carácter formativo que restituyan o reparen.
- Con posibilidad de realizar seguimiento y cumplimiento.

11. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Frente a acciones que nutran y aporten a nuestra comunidad escolar por parte de nuestros (as) estudiantes, se establece la siguiente escala de reconocimientos:

- Observación en el libro de clases por una acción de superación, colaboración y lo aporte al grupo curso o su proceso pedagógico.
- Entrevista desde jefatura con el (la) estudiante para reconocer su proceso escolar durante el semestre y con las familias de cada uno de los alumnos.
- Diploma por el reconocimiento en la entrega de la virtud del mes: se destaca desde la Jefatura de curso el esfuerzo y constancia en la virtud del mes que se establece en el calendario anual.

- Premio al Mejor Compañero:
- Premio al alumno más solidario
- Premiaciones Académicas: se reconoce la actitud y compromiso de los estudiantes por las diferentes asignaturas a través de un diploma.
- Durante el transcurso del año escolar junto a cada profesor jefe realiza reconocimiento a los alumnos por mejorar su rendimiento y conducta a través de una carta enviada al hogar.

CAPITULO IX

9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. DEFINICIONES PRELIMINARES

Para efectos de claridad en la comprensión de estas normas de Comportamiento y Convivencia, y de acuerdo con la Ley de Convivencia Escolar y su revisión a partir de la Ley de Inclusión (L 20.845, de 2016), es importante precisar algunas definiciones preliminares:

a) Se entenderá por **Comunidad Educativa** la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

b) Se entenderá por **Profesionales de la Educación**, toda persona que posee título de profesor (a) Educador (a), concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

c) Se entenderá por **Buena Convivencia Escolar** 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, siendo ésta una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.

d) Se entenderá por **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. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

e) Se entenderá por **Acoso Escolar**, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o por personal integrante de la Comunidad Educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que

provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Los valores de la Convivencia Escolar son principios fundantes para la Comunidad Sansebastiana por lo que se asumen como una tarea formativa prioritaria para la

Institución. Por esta razón debemos desarrollar todas las iniciativas necesarias para que los miembros de la comunidad y especialmente los alumnos y alumnas desarrollen las habilidades y competencias necesarias para una vida social basada en el respeto a la diversidad, la solidaridad y la participación. Para ello contamos con un plan de acción, con estrategias concretas que promueven el desarrollo de una buena convivencia, así como también de un programa en formación de virtudes y un programa de orientación para todos los cursos.

f) **De los responsables de la Buena Convivencia Escolar**

La convivencia escolar es una gran tarea común permanente, que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad. Es por ello que la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Es así que, la participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, definido en el artículo 15 de la LGE. Dicha instancia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

La misma ley define además, que todos los establecimientos educacionales deben contar con un **Encargado de Convivencia Escolar**, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y deben constar en un **Plan de Convivencia Escolar**.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR SEGÚN CORRESPONDA.

A. CONSEJO ESCOLAR (Decreto 24, 2005/Ley 19979, 2004)

En nuestro establecimiento educacional existe un Consejo Escolar, el que tiene carácter **informativo, consultivo y propositivo**. Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) La **Rectora** del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El **sostenedor o un representante** designado por él mediante documento escrito;
- c) **Encargado de Convivencia Escolar**
- d) Un **docente** elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- e) Un **representante de los asistentes de la educación**, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- f) El **presidente del Centro de Padres y Apoderados**.
- g) El **presidente del Centro de Alumnos** en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Cualquier **cambio en los miembros** del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

B. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El comité de convivencia escolar en el Colegio San Sebastián está formado por:

- La Rectora del Colegio.
- Un representante de los profesores elegido por sus pares.
- Un representante de los asistentes de la educación elegidos por sus pares.
- El presidente del Centro de Alumnos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Encargado de Convivencia

B.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar en conjunto con el encargado de convivencia escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Posee un carácter consultivo.

B.2. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar en el Comité de Convivencia Escolar
2. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Convivencia Escolar
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité de Convivencia Escolar
4. Promover el trabajo colaborativo en el Comité de Convivencia Escolar.
5. Implementar las medidas sobre Convivencia escolar que disponga el Comité de Convivencia Escolar.
6. Elaborar el plan de gestión anual sobre convivencia escolar en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar.
7. Promover el conocimiento del manual de convivencia escolar por parte de todos los estamentos de la comunidad escolar.
8. Convocar y presidir el Comité de Convivencia Escolar según necesidades particulares y urgentes a resolver.

3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR						
OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la formación de estudiantes solidarios, respetuosos, pacíficos, socialmente responsables y con capacidades para incidir en la vida democrática del país, desarrollando acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el						
Metas	Actividades	Iindicadores	Medio de verificación	Responsables	Recursos	Resultados Esperados
Revisar y actualizar el manual de convivencia en lo concerniente a convivencia escolar, ley 20.536, procedimientos y protocolos; Ley de inclusión ley 20.845, Ley de No discriminación, Ley 20.609.	Conocimiento Manual de Convivencia CSSLA Presentación de los cambios a rectoría. Trabajo con el cuerpo de profesores en revisión y aportes al Manual de Convivencia. (mes de marzo) Socialización de los cambios en la comunidad escolar.(Consejo Escolar)(mes de marzo)	La comunidad educativa conoce el Manual de Convivencia actualizado.	Documento actualizado en Agenda y Página Web	Equipo Directivo Coordinador de Formación Inspectores Apoderado s Alumnos Profesores	Fotocopias Agenda Página Web	Lograr un conocimiento de lo establecido en el MC y de las actualizaciones realizadas y de los alcances que tienen en la convivencia escolar. Prevenir situaciones que transgreden la buena convivencia escolar al interior del colegio.
Informar sobre el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa incentivando el protagonismo y la participación de cada uno de los actores de la comunidad escolar.	Dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Escolar" Publicar en la Página Web el Plan de Convivencia Escolar Reunión de Consejo Escolar	La comunidad Educativa conoce el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del CSSLA	Documento subido a la página web	Equipo Directivo	Página Web Copias a cada estamento	Que la comunidad educativa conozca la existencia del Plan de Convivencia Escolar

Actualizar las unidades de orientación; y supervisar su aplicación y uso en los cursos en lo referente a Convivencia Escolar y a los otros ejes de la calidad educativa. Así como también actualizar el contenido referente a los contenidos en formación ciudadana y la ley 20.911	Actualización del Programa de Orientación. Socialización de éste a los profesores jefes y comunidad escolar Reunión con profesores	Los alumnos conocen lo establecido en el Manual de Convivencia a través del trabajo con el programa de orientación.	Supervisión de la ejecución de la Planificación de orientación a través de la observación de clases. Contenidos en el libro de clases.	Coordinador de Formación Profesor Jefe	Fotocopias Mails	Actualizar e incorporar al programa de orientación los nuevos enfoques y contenidos referentes a las dimensiones definidas por el ministerio de educación.
Orientar y dirigir el trabajo de inspectoría como equipo de apoyo en la prevención y acción contra los casos de hostigamiento y bullying.	Reunión con inspectores, respecto a definición de tareas, procedimientos por denuncia de casos y seguimiento de alumnos.	Trabajo de inspectores Inspectores realizan taller Disminución de las denuncias. Previenen situaciones de convivencia escolar	Ficha de seguimiento de casos Hoja de Entrevista	Coordinadora de Formación Inspectores Profesor Jefe	Reuniones semanales, documentos e información sobre el tema.	Lograr comprender las acciones a realizar en el Año, en cuanto a la convivencia escolar y alinear al equipo con las metas a alcanzar.

Definir en el grupo de inspectores los énfasis para el nuevo año respecto a convivencia escolar y dar a conocer la herramienta "bitácora" para aplicarla a su gestión de convivencia escolar.	Reunión con Coordinadora de Formación	Carpeta con registro de situaciones de convivencia escolar que se presenten durante el día. Se conocen los conflictos que ocurren diariamente	Ficha de Bitácora	Coordinadora de Formación	Carpeta Computador	Poder llevar un registro de los casoslconflictos de convivencia escolar que a diario se presentan y dar un uso a esta información en el seguimiento con el profesor jefe y en la entrevista con apoderados.
Apoyar a los profesores en contenidos que vayan orientando su quehacer como los primeros orientadores de sus alumnos, y darles herramientas que les permitan enfrentar los desafíos que surgen en el ámbito de la convivencia.	Jornadas expositivas sobre temáticas organizadas por el Departamento de Formación. Seguimiento cercano a cada profesor con el objetivo de orientar su gestión en el plano de la convivencia	Profesores más empoderados con su rol de formadores. Aplican las unidades de orientación	Ficha de entrevista con profesor jefe Actas de reflexiones pedagógicas Hoja de entrevista Carpetas de profesor jefe	Equipo Directivo Jefe de Formación Profesor jefe	Data, material de impresiones otorgado por el mismo colegio.	Entregar respuesta a las situaciones que van emergiendo en cada curso sobre convivencia escolar y los otros ejes de la formación. Que los ejes del Programa de Orientación sea enseñado a los alumnos para ayudarles en su crecimiento personal y autodefinición personal.

Acompañar a los profesores jefe, en su labor como guía de sus cursos y primeros orientadores de sus alumnos y de los apoderados.	Reuniones quincenales con cada PJ destinadas a controlar su gestión en cuanto a las entrevistas apoderados y alumnos, los contenidos vistos en la hora de orientación sobre todo los destinados a mejorar el clima y las relaciones entre los alumnos. Revisión caso a caso de	Mejoramiento del rendimiento de los alumnos. Mejoramiento del clima de cada curso.	Ficha de entrevista con profesor jefe Libro de Clases Carpeta Profesor Jefe	Coord. de Formación Profesor Jefe	Computador Mail Hojas de entrevistas Carpeta Profesor Jefe	Incorporación de estrategias de seguimiento al quehacer de cada profesor jefe y mejorar la cantidad de entrevistas realizadas a los apoderados y alumnos.
Acompañar y controlar los procedimientos en relación al seguimiento de casos.	Programación de seguimiento y entrevistas con cada uno de los agentes que participan del proceso. Seguimiento mensual de profesores jefe Entrevista de seguimiento con apoderados de alumnos involucrados. Contacto y seguimiento con especialistas externos que ven a los alumnos. Entrevistas de seguimiento con alumnos implicados tanto víctimas como agresores.	Mejora la percepción del clima escolar, a través de los niveles de satisfacción de los alumnos víctimas y del control de las conductas de los alumnos agresores. Mejora la percepción de satisfacción por parte de los apoderados de los niños agredidos y los involucrados como agresores.	Respaldo de los procedimientos que nos exige cada protocolo de acción. Hojas de entrevista a alumnos, apoderados.	Dirección, Coordinadora de Formación, Profesor Jefe	Horas semanales.	Mejorar el número de entrevistas de seguimiento a los alumnos y apoderados. Mejorar dificultades de convivencia escolar en los alumnos. Aplicación de medidas coherentes con el trabajo de seguimiento que se realiza con los alumnos. Mantener informado y actualizada la información que se le entrega a los apoderados en cuanto a los progresos de los alumnos en cuanto a conflictos de convivencia escolar

Generar en el interior de la sala de clases una entidad reconocida por los alumnos que apoyen la labor que el colegio realiza en cuanto a convivencia y problemas de hostigamiento que	Elección de la directiva de curso, potenciando la figura del Encargado de Convivencia.	Disminución de casos de denuncias a través de los padres, ya que serán los mismos alumnos quienes estarán atentos a esta	Contenidos del libro de clases en su hora de consejo de curso.	Profesor jefe. Coordinadora de Formación Orientadora.	Horas de orientación y Consejo de Curso.	Personalizar el concepto de convivencia escolar en uno de los cargos de la directiva de curso para dar pie a la participación de los alumnos en cuanto a este eje de la formación.
TRABAJO CON LOS ALUMNOS						
Fomentar conductas positivas, a través de la reflexión personal de las consecuencias ante faltas leves y/o graves.	Que el alumno realice una acción o actividad como consecuencia de su conducta frente a una falta de comportamiento leve y/o grave.	Conocer el concepto de convivencia escolar, sus implicancias y la importancia de sanción como	Contenido que debe ser visto en la hora de clases de orientación.	Coordinador de Formación, Profesor Jefe.	Programa de Orientación Libro de Clases	Que los alumnos sean responsables de las repercusiones de sus actos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

Se entiende por falta de disciplina el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad educativa. Entorpecer el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del educando. Las faltas disciplinarias se pueden tipificar como LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes.

FALTAS LEVES

Descripción de hechos constitutivos de faltas a la buena convivencia	Medidas disciplinarias	procedimiento
FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daños físicos y psicológicos a otros miembros de la comunidad. Es aquella de carácter rutinario referido a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomente la adquisición de conductas contrarias a la educación en valores afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio alumno o el de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.		
Menos de tres atrasos	Registro en el libro de clases.	Conversación con el alumno o alumna.
Olvidar un material	Registro en el libro de clases	Conversación con el alumno o alumna.
No entrar a tiempo a la sala de clases	Registro en el libro de clases	Conversación con el alumno o alumna, citación apoderado.
Los atrasos e inasistencia a clases sin justificativo	Amonestación verbal al estudiante y llamado al apoderado	Conversación con el alumno o alumna.
No portar adecuadamente el uniforme escolar o uso de prendas distintas al uniforme	Amonestación verbal al estudiante y llamado al apoderado.	Conversación con el alumno o alumna.
Incumplimiento con tareas y trabajos	Registro en el libro de clases.	Conversación con alumno o alumna, conversación con apoderado.
Conversar e interrumpir durante las clases y en actos oficiales	Llamado de atención al alumno o a la alumna.	Conversación con alumno o alumna.
Interrumpir la hora de clases con comentarios inoportunos	Llamado de atención al alumno o a la alumna.	Conversación con alumno o alumna.
No entregar oportunamente las citaciones a entrevistas a	Llamado de atención al alumno o a la alumna.	Conversación con alumno o alumna, entrevista con apoderado.
Comer en clases	Llamado de atención al alumno o a la alumna	Conversación con alumno o alumna.
Usar celular durante la clase sin autorización del profesor	Llamado de atención al alumno o a la alumna.	Conversación con alumno o alumna.
Realizar trabajos de otras asignaturas en la hora de clase que no corresponde.	Llamado de atención al alumno o a la alumna.	Conversación con alumno o alumna.

La reiteración de este tipo de faltas será sancionada con las sanciones previstas para faltas graves

FALTAS GRAVES:

Descripción de hechos constitutivos de faltas a la buena convivencia	Medidas disciplinarias	procedimiento
FALTAS GRAVES: Son faltas que entorpecen el normal funcionamiento de la institución y van en desmedro de la actitud de aprendizaje del alumno: Se refieren, además, a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos, dañar el bien común, destrucción de material de las salas de computación y laboratorio de ciencias, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones.		
Los atrasos persistentes a clases	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado
Ocasionar daños voluntarios a los bienes y enseres de la institución o de cualquiera de los miembros de la comunidad.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado.
Escribir o dibujar cualquier tipo de mensajes en las paredes, baños, diarios murales o mobiliario de la sala que deterioren la imagen física (estructura externa del colegio) del establecimiento.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado y reparación de daño causado. Medida formativa.
El incumplimiento de lo establecido en la carta de compromiso.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista apoderado, derivación a orientadora.
Comportamiento inapropiado en actividades escolares fuera del establecimiento, salidas pedagógicas o en la calle	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado.
Uso de vocabulario que maltrate la dignidad del otro; traer a la institución material impreso, o, envío de mensajes a través de redes sociales que atenten contra la dignidad humana y contravengan la moral pública y las buenas costumbres.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado Medida formativa de reparación.
Difundir o escribir comentarios difamatorios contra miembros de la institución utilizando cualquier medio de comunicación.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado Medida formativa de reparación y disculpas.

Falsificar la firma de los apoderados.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado, seguimiento de parte de Profesor Jefe.
Tomar fotos o hacer videos con el celular de cualquier miembro de la comunidad, sin su autorización.	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado Medida formativa de reparación y disculpas. Seguimiento por parte de Encargada de Convivencia y Profesor jefe.
Publicar fotos o videos ofensivos que vayan en desmedro de la persona y de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Véase Protocolo contra el Cyberbullying).	Carta de Condicionalidad en Disciplina, Registro en Libro de Clases.	Entrevista con apoderado Medida formativa de reparación y disculpas. Denuncia a justicia civil según sea el caso. Seguimiento por parte de Encargada de Convivencia y Profesor jefe.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Descripción de hechos constitutivos de faltas a la buena convivencia	Medidas disciplinarias	procedimiento
FALTAS GRAVÍSIMA: Se refiere a actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, Ejemplos, robos, hurtos, abuso sexual, tráfico y consumo de drogas, acoso escolar, etc. Son, también, aquellas que se cometen dentro o fuera de la institución que causen perjuicio material, físico o moral, atentando contra el derecho de las personas y entorpecimiento de los objetivos educativos y el ambiente de la institución		
Portar y/o utilizar armas de fuego y armas blancas, corto punzantes y/o contundentes.	Carta de Condicionalidad Extrema.	Suspensión del alumno por 3 días. Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil, envío de oficio al ministerio de educación, denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante a la orientadora del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe y encargada de convivencia.

Intimidar, amenazar o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Carta de Condicionalidad Extrema.	Suspensión del alumno por 3 días. Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil, envío de oficio al ministerio de educación, denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante al J. Formación del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe
Apropiarse de cualquier objeto o elemento que no le pertenezca.	Carta de Condicionalidad Extrema.	Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil dependiendo sea el caso. Denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante al J. Formación del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe y encargada de convivencia. Solicitud de apoyo de
Vulneración de normas que desde el punto de vista legal estén establecidas (Ley Antitabaco, bulliyng, ley penal juvenil, ley antidrogas, ley consumo de drogas y alcohol, ley de no discriminación, etc).	Carta de Condicionalidad Extrema.	Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil dependiendo sea el caso. Denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante a la orientadora del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe y encargado de convivencia. Solicitud de apoyo de
Participar o iniciar peleas y riñas dentro o fuera del Colegio.	Carta de Condicionalidad extrema.	Suspensión del o la estudiante. Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil dependiendo sea el caso. Dependiendo sea el caso se aplica el protocolo de accidentes al interior del colegio. Denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia.

		Derivación del estudiante Al encargado de convivencia del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe. Solicitud de apoyo de especialista externo.
Participar o iniciar peleas y riñas dentro o fuera de la institución Conformar grupos o pandillas para agredir a estudiantes o para realizar actos delictivos. Consumir y/o administrar bebidas embriagantes o drogas psico - activas dentro o fuera de la institución. Todo acto que atente contra la práctica de los valores institucionales.	Carta de Condicionalidad extrema.	Suspensión del o la estudiante. Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil dependiendo sea el caso. Dependiendo sea el caso se aplica el protocolo de accidentes al interior del colegio. Denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante al encargado de convivencia del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe. Solicitud de apoyo de especialista externo.
Será considerada una falta muy grave o gravísima el uso de tecnología para atacar, menoscabar, ofender, burlarse, etc. de miembros de la comunidad escolar a través de medios digitales, provengan ellos desde el interior del colegio, sus propias casas, teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos.	Carta de Condicionalidad extrema.	Suspensión del o la estudiante. Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil dependiendo sea el caso. Denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante al encargado de convivencia del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora. Solicitud de apoyo de especialista externo.

Apoderarse, desaparecer, adulterar o falsificar evaluaciones, documentos, registros académicos, sellos y papelería exclusiva de la institución.	Carta de Condicionalidad extrema.	Suspensión del alumno(a) por 3 días. Entrevista con apoderado. Denunciar el caso a la justicia civil, envío de oficio al ministerio de educación, denuncia, según sea el caso a la OPD respectiva o Tribunales de Familia. Derivación del estudiante al encargado de convivencia del colegio, seguimiento del alumno por parte del o la profesora jefe. Derivación del o la estudiante a especialista externo para apoyar en la superación de la
La reiteración de este tipo de faltas será sancionada con las normas previstas para faltas gravísimas		

5. SITUACIONES NO TIPIFICADAS COMO ACOSO ESCOLAR O BULLIYNG

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

6. CONDUCTAS Y/O ACCIONES CONSIDERADAS DE VIOLENCIA ESCOLAR (MALTRATO)

- a). Hostilizar, intimidar, humillar y/o abusar ya sea de carácter físico, psicológico, moral o afectivo a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- b) Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros y/o amenazantes u ofender en más de una ocasión a cualquier miembro de la comunidad, ya sea de manera verbal, escrita o en redes sociales.
- c) Amenazar, ofender o atacar, a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotolog, facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios web, teléfonos, o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico
- d) Lanzar por cualquier medio y/o forma líquidos, agua, bebidas, jugos, u otros, a compañeros, personal del colegio, vecinos, o transeúntes, dentro del colegio o en sus alrededores.
- e) Portar elementos cortos punzantes o combustibles que pudieran comprometer su integridad física o a la de los miembros de la Comunidad Escolar.
- f) Realizar acciones que desprestigien al Establecimiento o/a alguno de los integrantes de la comunidad escolar. (Dentro o fuera del colegio)

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR

Todo acto de violencia escolar reviste carácter de gravedad máxima, pues está circunscrito dentro del ámbito legal que sanciona, bajo la ley 20.536, todo hecho de violencia u agresión al interior de los establecimientos escolares. Por lo tanto todos los alumnos que protagonicen actos de violencia serán sancionados con la medida de Condicionalidad Extrema.

Frente a las conductas que sean consideradas como actos de violencia escolar ya sean estas observadas directamente o denunciadas por algún integrante de la comunidad escolar (apoderados, profesores, alumnos/as u otra persona de la comunidad) se procederá del siguiente modo:

7.1 IDENTIFICAR SITUACIONES DE ACOSO

Para identificar una situación de acoso, es importante conocer las formas y sus consecuencias. Una persona que es víctima de acoso, presentará múltiples síntomas, esencialmente se refleja en una pérdida de confianza y autoestima e incluso problemas físicos. Para identificar estos síntomas es fundamental la colaboración de todos los docentes y de la familia.

Una vez detectados indicios de un posible acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, ya que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (estudiantes, docentes y familia), se puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello es conveniente tener establecidas las medidas destinadas a resolver y frenar la situación de acoso.

7.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Mientras se esté llevando a cabo la indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará el resguardo de la integridad y dignidad de todas las partes involucradas.

Mientras se esté llevando a cabo la indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará el resguardo de la integridad y dignidad de todas las partes involucradas.

- a) De cada entrevista quedará resguardo escrito, el que deberá mantenerse en la privacidad que garantice la protección y seguridad de todos los involucrados.
- b) Si el afectado fuera un funcionario del colegio se buscarán las instancias necesarias para resguardar la integridad de éste, según la legislación vigente.
- c) Será el Comité de Convivencia Escolar el encargado de comunicar a todas las partes de los acuerdos de las resoluciones.
- d) En las resoluciones se especificarán las medidas de reparación pública o privada, y el Coordinador de Formación realizará el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la resolución.

A partir de la acusación o denuncia realizada por el apoderado, alumno(a) o profesor(a), la Dirección del Colegio tendrá 3 días hábiles para recolectar la información y los antecedentes relacionados con el caso. Asimismo, contará con 3 días hábiles desde la acusación, para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si la Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones. Plazo máximo de investigación 10 días hábiles.

En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

1.- Una vez que se tome conocimiento de una posible situación de hostigamiento escolar hacia cualquier miembro de la comunidad Escolar, es necesario adoptar las siguientes medidas:

a) El Encargado de Convivencia junto a la Comisión Investigadora, integrada por la rectora, encargado de convivencia, profesor(a) jefe, coordinador/a de ciclo, inspección, recabarán todos los datos necesarios que demuestren la presencia de una presunta conducta hostil, ejercida durante un período determinado de tiempo. El o la encargada de convivencia o cualquier miembro de la comisión investigadora es el encargado de realizar la entrevista individual de los implicados, dejando un registro escrito de las situaciones expuestas, las que deben quedar escritas y firmadas por todos los entrevistados. Plazo estipulado: 3 días hábiles.

b) Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados en un plazo máximo de dos días hábiles.

c) Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluidos educandos.

2.- Una vez recabada toda la información, deberá citarse al Comité de Convivencia Escolar para hacer entrega de la información y de esta manera se informen las medidas a adoptar, de acuerdo al Manual de Convivencia.

Las medidas que se adopten deben distinguirse entre aquellas tendientes a proteger a la víctima y las medidas reparadoras y correctoras del agresor.

PROCEDIMIENTOS

Las medidas a adoptar son múltiples y varían en función de las necesidades que requiera la situación; algunas de éstas pueden ser:

a) Acompañamiento personalizado de parte del Encargado de Convivencia, inspectores y profesores jefes, implicados en esta presunta vulneración de derechos del niño/ y adolescente.

b) Colaboración y apoyo a las familias, manteniéndolos informados de la situación y su evolución.

c) Recomendar la asesoría de un profesional externo al Colegio, con el fin de diagnosticar y tratar las necesidades de los afectados y así reforzar la labor efectuada por el equipo docente del establecimiento escolar. Evaluación, orientación y tratamiento si se requiere a la víctima y/o agresor.

d) En el caso de que la familia no brinde el apoyo que el colegio sugiere a los padres para poder apoyar al alumno o alumna, se informará a los padres o apoderados que se derivará al estudiante a la OPD correspondiente

e) Informar de charlas, o entregar material que permita el apoyo a los padres y apoderados en materias relativas a Bullying y las que según cada familia les sea de utilidad formativa.

Con respecto al alumno que vulneró los derechos es importante determinar:

a) Petición de disculpas a la víctima y su familia.

b) Tomar conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias.

c) Aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo al Manual de Convivencia, que van desde acciones reparatorias: servicios comunitarios en favor del Colegio, apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, y las sanciones disciplinarias de acuerdo a las normas vigentes en el Colegio.

d) Enseñarles estrategias de resolución de conflicto, alternativas frente a la agresión Física y/o psicológica.

e) Seguimiento y monitoreo de las acciones/actitudes del o los involucrados en los hechos constatados, dejando registro escrito a modo de evidencia de las acciones realizadas.

8. PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA AL ESTUDIANTE Y ORIENTACIÓN A LA FAMILIA

El colegio para poder brindar un apoyo efectivo y real a los estudiantes que sufren casos graves de conflictos de convivencia, aplica un plan de actuación en los que se considerarán los siguientes pasos:

1. Entrevista a los alumnos involucrados.
2. Intervención, en los casos que se requiera de estrategias de habilidades sociales y resolución de conflictos, en los cursos de los alumnos involucrados.
3. Citación a los apoderados de los alumnos involucrados para toma de conocimiento de la situación.
4. Derivaciones en primera instancia a Coordinador de Formación del colegio, el que en los casos debidamente justificados solicitará apoyo o intervención de profesionales externos.
5. Seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a los estudiantes.
6. Control a través de entrevistas a los apoderados para ir revisando los procedimientos y los avances.

9. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Para resguardar el ejercicio de asociación de los miembros de la comunidad escolar para ser informados (as) del funcionamiento del proceso educativo del año escolar de la institución desde la función de cada estamento.

Por tanto, se establecen las siguientes instancias de participación en la comunidad escolar:

- Consejo de profesores
- Consejo escolar
- Centro de padres y apoderados
- Centro de estudiantes
- Comité de buena convivencia

CAPITULO X

ANEXOS

DE CONSIDERACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

(PREKINDER Y KINDER)

El Colegio San Sebastián de Los Andes asumiendo las orientaciones de la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia del Ministerio de Educación, se establece consideraciones a la normativa de convivencia escolar de nuestro establecimiento desde las necesidades e intereses de los párvulos, como también los principios pedagógicos del nivel.

En el último aspecto en mención, los párvulos "tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje" (Observación General N°7, Realización de los derechos en la primera infancia, 2005).

Las normas presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se sustentan en los principios valóricos que rigen nuestro colegio. El objetivo que se busca es la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ayudando a establecer un ambiente educativo propicio, en cuya disciplina el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle libre de agresiones y basado en el respeto mutuo de todos los que participan de nuestra comunidad educativa.

SOBRE REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ASISTENCIA A CLASES, HORARIO, PUNTUALIDAD, SISTEMA DE EVALUACIÓN, EJERCICIO DE LA CONDICIÓN DE APODERADO Y LINEAMIENTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO SAN SEBASTIAN APLICADOS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. NORMAS

La presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene; implica el respeto a sí mismo y a las normas de la comunidad escolar. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, que los estudiantes(as) asistan al colegio, aseados y cumpliendo con su presentación personal. Por tanto, los estudiantes del ciclo de Pre básica asisten con el uniforme institucional. Según lo establecido en el Reglamento Interno de nuestro Reglamento Interno

Frente a cualquier situación que amerite cambio de ropa los apoderados deberán acudir de inmediato al colegio para efectuar el cambio.

2. HORARIO:

Curso(s) Enseñanza Pre Escolar			Jornada Mañana	
		Hora términ	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)
Lunes	8:00	13:00	5	30
Martes	8:00	13:00	5	30
Miércoles	8:00	13:00	5	30
Jueves	8.00	13:00	5	30
Viernes	8:00	13:00	5	30
TOTAL			30	150

Curso(s) Enseñanza Pre Escolar			Jornada Tarde	
		Hora términ	Nº de horas Pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)
Lunes	13:30	18:30	5	30
Martes	13:30	18:30	5	30
Miércoles	13:30	18:30	5	30
Jueves	13:30	18:30	5	30
Viernes	13:30	18:30	5	30
TOTAL			30	150

3. INGRESO A CLASES:

Inspectoría recibe a los niños desde las 07:40 horas en la puerta de entrada del sector de colegio. Al interior de cada una de las salas se encuentra una asiste esperando a los alumnos y alumnas. Los alumnos que lleguen después de las 8:15 deberán entrar por la

puerta principal del colegio, desde donde se avisará al sector pre básica para que los alumnos sean venidos a buscar por una asistente.

Los alumnos y alumnas inician su actividad a las 8:00 horas con la "Acogida", que consiste en el saludo y organización del trabajo para el día. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad.

4. SALIDA DE CLASES:

A la hora de salida, los alumnos de Educación Parvularia se dirigirán a la puerta de salida en donde se encuentra un inspector quien entregará a los niños tanto a los padres como a los transportistas escolares, según sea el caso.

Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado, quien deberá concurrir personalmente al colegio para dejar por escrito la autorización del retiro por parte de la persona autorizada.

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación. Las categorías de evaluación corresponden a:

6. UNIFORME: El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año. En horario escolar las niñas usarán el delantal institucional y los niños, la cotona. Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado. Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul o gris. Los alumnos deben asistir con el pelo corto. Está permitido usar parka, cuello y/o bufanda azul.

8. ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES: - Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno o familia. La asistencia a Reunión de Apoderados y citaciones por parte del colegio son de carácter obligatorio.

Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

9. COLACIÓN: De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana. La definición de la minuta semanal se entrega en el mes de marzo a cada apoderado.

10. SALIDAS PEDAGOGICAS: - La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar y se rigen por el procedimiento de salidas pedagógicas de la letra D del Capítulo 8 de nuestro Reglamento Interno. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

Las alumnas y alumnos van acompañados por las Educadoras de nivel, en caso de ser necesario se solicita la cooperación de padres y apoderados del curso.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

11. DINERO: - Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

12. DATOS PERSONALES: Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe, a través de la agenda, el cambio de domicilio, teléfono o algún otro

antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

13. EJERCICIO DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, conociendo y aceptando el PEI se comprometen a cumplir las normas establecidas.

La comunicación entre el apoderado y el establecimiento es fundamental para mantenerse informado acerca de los progresos y dificultades que presentan los estudiantes (as) en los diversos aspectos de su formación personal. Para tener éxito en la tarea común, es imprescindible que el apoderado cumpla con las siguientes normas.

- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Cooperar con una **actitud positiva** al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.
- Cuidar la puntualidad en todos los deberes de su hijo(a).
- Retirar en un tiempo prudente (10 minutos como máximo) a su hijo(a) del establecimiento al término de la jornada de clases.
- Cumplir con la entrega de todos los materiales solicitados en la lista de artículos escolares de su estudiante, respetando las fechas indicadas.
- Es de carácter obligatorio acudir a las citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
- En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista el apoderado deberá cumplir con esta solicitud ya que va en beneficio del o de la estudiante.

14.Convivencia Escolar.

Frente a situaciones de convivencia escolar se aplicará lo establecido en nuestro Reglamento Interno sobre situaciones de hostigamiento escolar.

Las sanciones previstas en el Reglamento Interno para mejorar las conductas de violencia escolar, que se presenten en los alumnos, no serán las mismas que rijan en este ciclo. Se debe tomar en cuenta el Interés Superior del niño y niña del ciclo de prebásica.

Todo conflicto contará con el seguimiento a la familia tanto del alumno agredido como del agresor.

15 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:

Pasos en la Resolución de Conflictos

1. Acercarse calmadamente, deteniendo cualquier acción dañina.
2. Reconocer los sentimiento de los niños
3. Obtener información
4. Replantear el problema
5. Pedir a los niños ideas, para la solución y elegir una en conjunto.
6. Dar apoyo y seguimiento

CAPÍTULO XI

11 ANEXOS

1. PROTOCOLO CONTRA EL CYBERBULLYING

Definiciones:

1. Grooming:

Se define como la conducta realizada deliberadamente, con la intención de establecer una relación con un menor de edad, cuyo fin último es lograr un abuso sexual directo o indirecto. El sujeto a través de la seducción, puede mantener conversaciones de tipo sexual con un menor, hacer que se desnude frente a la webcam, enviarle fotografías de índole pornográfico infantil o fijar una reunión para conocerlos, entre otros.

2. Phishing:

Es un término informático que denomina un tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas, y que se comete mediante el uso de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta (como puede ser una contraseña o información de tarjetas de crédito o bancaria). El estafador, conocido como phisher, se hace pasar por una persona o empresa de confianza en una aparente comunicación oficial electrónica, por lo común un correo electrónico, o algún sistema de mensajería instantánea o incluso utilizando también llamadas telefónicas.

3. Sexting:

Es un anglicismo que se refiere al envío de mensajes sexuales (eróticos o pornográficos) por medio de teléfonos móviles. Inicialmente hacía referencia únicamente al envío de SMS de naturaleza sexual, pero después comenzó a aludir también al envío de material pornográfico (fotos y videos) a través de teléfonos celulares y computadoras.

4. Happyslaping:

Son pequeños abusos como pueden ser empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave y, tristemente la más conocida, se graban palizas a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ACOSO ESCOLAR VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLOGICA MANIFESTADA A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO MATERIAL O DIGITAL (REDES SOCIALES, PÁGINAS DE INTERNET, VIDEOS, FOTOGRAFÍAS).

Frente a conductas que sean consideradas actos de violencia escolar psicológica, como por ejemplo comentarios negativos sobre otra persona o utilizando un lenguaje inadecuado (garabatos, emticons ofensivos, memes ridiculizando a algún compañero o compañera) realizada a través de cualquier medio tecnológico o cibernético en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera:

A.-El Encargado de Convivencia Escolar recibirá la denuncia junto con la evidencia del cyberbullying u hostigamiento por redes sociales y la comisión investigadora (profesor(a) jefe, inspector(a) procederá a realizar la investigación.

B. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que cualquier miembro del colegio reciba la denuncia deberá derivar el caso del Encargado de Convivencia.

B.- Se da inicio al proceso investigativo constituyendo una comisión investigadora integrada por la rectora, encargado de convivencia, profesor(a) jefe, coordinadora de

ciclo, inspección. Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse por el profesor jefe del curso involucrado y por el encargado de convivencia, dependiendo del caso, dejando registro escrito y firmado de ellas. Tiempo máximo, 5 días hábiles.

C.- Una vez finalizada la investigación se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema y transparentar el procedimiento, el protocolo y el procedimiento sancionatorio y reparativo que se realizará

D. Una vez terminado el proceso de investigación, y realizado todo lo que estipula nuestro procedimiento sobre violencia escolar, se procederá a:

A los padres del o la alumna responsable:

a) En entrevista con los padres se informa del procedimiento realizado, según protocolo de agresión y hostigamiento escolar.

b) Se informa en esa misma entrevista de la medida disciplinaria que se aplica según sea el caso y la tipificación de la falta.

c) Se aplica una medida formativa pedagógica propuesta por encargada de convivencia y profesor jefe. De la misma manera se aborda durante la hora de orientación una temática de buenos tratos y de crecimiento personal.

d) Dependiendo del caso, se realiza derivación al encargado de convivencia del colegio y se solicita además apoyo de especialista externo del área de salud mental.

e) El o la alumna responsable de la agresión deberá proceder a pedir una disculpa oficial al o a la compañera afectada.

A los padres del o de la alumna acosada:

a) se cita a los padres para informar del procedimiento realizado según protocolo sobre violencia escolar.

b) Se realiza entrevista para cerrar el caso evaluando si el procedimiento realizado en respuesta a la denuncia abordó por completo la preocupación del o de la apoderada.

c) Se mantiene seguimiento del caso por parte del o de la profesora jefe realizando entrevistas quincenales a la alumna y mensual a la familia.

F. Se abordará la temática ad-hoc según el programa de orientación para ser tratado en los cursos de los alumnos involucrados.

G. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones el colegio le sugiere a la familia poner la denuncia en la Policía de Investigaciones (PD1).

2. PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLO PARA APELACIÓN FRENTE A MEDIDAS EXTREMAS:

APELACIÓN DEL APODERADO POR MEDIDA EXTREMA EN LA QUE SE HA INVOLUCRADO SU PUPILLO(A):

a) El apoderado debe solicitar entrevista formal con Encargado de Convivencia.

b) Reunidas ambas partes, el Apoderado expone al Encargado de Convivencia, las atenuantes que, según él, ameritan una revocación de la medida impuesta. (verbalmente quedando consignado en pauta de entrevista)

- c) Tanto alumno, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).
- d) El apoderado del alumno, deberá presentar una carta formal, dirigida a la Rectora del colegio, exponiendo las razones de su apelación.
- e) La Rectora reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.
- f) La Rectora se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida.
- g) La Rectora citará al Apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE RECLAMO DE APODERADO O ALUMNO EN CONTRA DE PROFESOR

- a). El estamento correspondiente acoge al apoderado y recepciona el reclamo. Solamente, en el caso de que la acusación o queja sea de parte del apoderado, quedará registrado en pauta de entrevista. Se le indicará que, después de la investigación efectuada, en caso de ser necesario, se sostendrá una segunda entrevista.
- b). El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.
- c). Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- d). En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.
- e). En el caso que la acusación sea falsa, se citará al apoderado, sin exponer al docente, para comunicarle que el reclamo no es acogido, y se apoyará al profesor, frente a cualquier otra acción que lo involucre e implique que el reclamante se dirija a instancias superiores.

4. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE UN ALUMNO FRENTE A UNA SANCIÓN QUE CONSIDERE INJUSTA:

- a). Acercarse a su profesor jefe, para hacer los descargos de la amonestación.
- b). El profesor jefe derivará al estamento correspondiente, acompañando permanentemente al alumno en el proceso.
- c). El profesor jefe conversará en privado con el coordinador/a correspondiente, quien le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.
- d). Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede a no la amonestación.
- e). El profesor se reúne con el alumno para dar a conocer el resultado de la gestión.

5. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO **DEFINICIONES**

- Suicidabilidad: Es un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Gesto Suicida: acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda.
- Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

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

La prevención de la conducta suicida en el ámbito educacional involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos acordes a lo que plantea nuestro proyecto educativo en cuanto a la concepción de persona que queremos educar, con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen estar presentes al interior de la comunidad.

Frente a situaciones autolesivas moderadas.

A) Cuando un estudiante se encuentre con alguna dificultad de orden emocional, podrá ser el mismo estudiante o los padres quien informará al profesor jefe, rectora, inspectoría, quien a su vez entregará la información a la encargada de convivencia, quien junto a la comisión de apoyo integrada por el profesor jefe, inspectoría y la coordinación de ciclo definirán las acciones a realizar.

B) Se citará al apoderado del alumno o alumna que presente esta dificultad para recibir de primera fuente la información sobre la situación emocional del o la estudiante, de su tratamiento y del tipo de apoyo que el especialista sugiere. Así como también se informará de las acciones de apoyo que el colegio realiza con estos alumnos.

C) Se deriva al o a la estudiante al encargado de convivencia del colegio para poder complementar el apoyo.

D) Dependiendo del caso, el coordinador/a de ciclo se entrevistará con los padres para analizar la carga académica y las posibilidades de apoyo que pueda ser requerida desde este ámbito.

E) Se mantiene seguimiento por parte del o de la profesora jefe de manera mensual con los padres del estudiante reportando los aspectos observados y retroalimentados por la coordinadora de formación y encargada de convivencia así como de la orientadora, las dificultades presentadas y los avances que ha realizado.

Frente a situaciones autolesivas graves:

A) Frente a estos casos de alumnos o alumnas que presenten este tipo de dificultades tipificadas como graves, el colegio deberá comunicar al apoderado de la derivación de estos antecedentes a contraparte SEREMI EDUCACIÓN de manera inmediata, una vez recibida la información.

B) Encargado de Convivencia de la SEREMI de EDUCACIÓN deriva el caso a encargada de prevención de suicidio de la SEREMI de SALUD con copia al ENCARGADO PROGRAMA ADOLESCENTES de manera inmediata.

C) Desde SEREMI de SALUD se deriva el caso a referente PREVENCIÓN SUICIDIOS SERVICIOS DE SALUD con copia ENCARGADO PROGRAMA ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE SALUD.

D) En un máximo de dos días el encargado del SERVICIO DE SALUD coordina con red asistencial la derivación del o de la estudiante.

Frente a situaciones de riesgo muy grave

A. Frente a estos casos de alumna/os que durante la jornada escolar atentaran contra su vida el colegio deberá de inmediato realizar el traslado del o de la estudiante al servicio de urgencia más cercano.

6. PROTOCOLO SOBRE EL USO DEL POLERON DE IVº MEDIO

En relación a este punto nuestro colegio coordinará con los alumnos de IVº año medio las características y condiciones de uso del "polerón de la promoción", en ningún caso éste reemplazará el uniforme escolar.

Están autorizados sólo los alumnos de IVº año de Enseñanza Media al uso de un "polerón" que los identifique como curso y generación, bajo las siguientes condiciones:

- a. Sobriedad en la confección del mismo (corte, color)
- b. No deberá atentar contra la dignidad de los compañeros aludidos- profesores- apoderados o institución a la que pertenece.
- c. Los modelos diseñados por los alumnos deben contar con la autorización de la dirección del colegio antes de ser enviados para su confección.
- d. Durante su uso, los alumnos deben preocuparse por mantener su polerón limpio, sin modificaciones personales. La confección y el financiamiento es de exclusiva responsabilidad de los alumnos y apoderados, no conforma parte del uniforme oficial de colegio. En actos oficiales deben presentarse con el uniforme del colegio.
- e. Respetar las opiniones y las sugerencias de todos los alumnos de la comunidad curso. Con el fin de salvaguardar la participación democrática en las decisiones referente al curso

7. **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA:**

- Para retirar libros de la biblioteca a domicilio o para su uso al interior del colegio, todos los alumnos deben presentarse de forma personal. El préstamo de material será personal e intransferible.
- Los alumnos que necesiten retirar material de la biblioteca deberán tener todos sus préstamos al día.
- El número de recursos que un alumno puede solicitar y el plazo de tiempo para su préstamo dependerán de su edad. Así entonces, las condiciones de préstamo serán las siguientes:

• Curso	• Nº de préstamos	• Plazo
• Pre-Kinder a 4º básico	• 1 Libro	• 1 semana
• 5º básico a IVº Medio	• 2 Libros	• 2 semanas

- Los recursos solicitados en la biblioteca pueden renovarse por una sola vez.
- Los libros de lectura complementaria se prestarán sólo por una semana, existiendo la posibilidad de renovar por una semana más siempre que no exista lista de espera.
- Los libros llamados de referencia (diccionarios, enciclopedias y libros de gran valor bibliográfico) sólo se prestarán dentro del día para su uso en la biblioteca o en la sala de clases y deberán ser devueltos al final del día.

Devolución.

- Se procede como indica la tabla con los alumnos que entreguen libros con su fecha de devolución vencida:
- Multa

• Días de atraso	• Suspensión del préstamo
• Por cada día de atraso	• 2 días de suspensión

- Esta medida no se aplicará a los alumnos del nivel Pre-Escolar.
- No obstante lo anterior, los alumnos que tengan suspendidos los préstamos de la biblioteca podrán conmutar esta medida donando un libro a la biblioteca cuyo título debe estar incluido dentro de un listado de libros elaborado por biblioteca.
- El alumno que entregue por tercera vez en el año un recurso con su fecha de devolución vencida, además de la suspensión de sus préstamos, será registrado en el libro de clases y se citará a su apoderado para solucionar la situación. De igual forma se actuará con los alumnos que se atrasen más de un mes en la devolución de un libro.
- Todo material de la biblioteca que es extraviado por un alumno o no es devuelto en buenas condiciones debe ser repuesto por exactamente el mismo título y en una edición original. El plazo para su reposición será determinado por la bibliotecaria y los préstamos del alumno quedarán suspendidos hasta solucionar la situación

8. **PROTOCOLO FRENTE A LOS ATRASOS**

La puntualidad al igual que la presentación personal, es una cualidad fundamentalmente de responsabilidad familiar, por lo tanto el Colegio las controlará y normará de la siguiente manera:

Inicio de la Jornada Escolar:

- La jornada de clases se inicia a las 08:00 horas de 1º básico a IVº Medio; pre básica jornada mañana a las 8:00 horas; pre básica jornada tarde a las 13:30 horas.

- Se considerarán atrasados aquellos alumnos que ingresen al colegio a partir de las 08:10 hora, donde serán registrados por inspección. En el caso de pre-básica, jornada de la mañana, se considerarán atrasados los alumnos que ingresen después de las 8:15 horas, y en el caso de la jornada de la tarde, a los alumnos y alumnas que ingresen a partir de las 13:45 horas.
- En la puerta de entrada y en la escalera central, se encontrarán los inspectores controlando el ingreso de los alumnos atrasados.
- Una vez que el alumno ingresa a la sala, el Profesor deberá registrar el atraso en el lugar indicado del Libro de Clases.
- Para ingresar al colegio, después de las 08:15 horas, el alumno deberá presentarse con su apoderado para justificar este atraso con su firma. El cual será registrado en el libro de atrasos, que está en portería,
- Inspección llevará un registro de los alumnos que ingresen atrasados, y será entregado mensualmente a cada Profesor Jefe, quien tomará la medida disciplinaria correspondiente según Manual de Convivencia:
- Los alumnos que lleguen atrasados al colegio, y sean acompañados y justificados por sus apoderados, podrán ingresar inmediatamente a su sala de clases. Se realizará el registro de estos alumnos en portería, y será el encargado de la portería quien deberá informar a Inspección el ingreso del alumno o alumna.

SANCIONES POR ATRASOS:

- **Amonestación Verbal:** es un llamado de atención inmediato ante una conducta negativa con la intención de buscar una instancia de reflexión.
- **Amonestación Escrita:** se anota en el Registro de Observaciones por Profesores, Inspectores o Directivos por el incumplimiento de esta conducta negativa en función a la puntualidad.
- **Carta Compromiso:** medida acordada por el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia. Se aplica a los alumnos/as con tres atrasos indicando que desde ese momento cada atraso debe ser justificado personalmente por el apoderado.
- **Condicionabilidad:** alumno/a con siete atrasos. Sanción acordada por Coordinación de Ciclo, Jefe de Formación y Profesor Jefe correspondiente.

9. PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

1. Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán realizarse cuando su apoderado o apoderada se presente en el colegio para realizar dicho retiro, o por otro adulto designado por el apoderado en caso de tratarse de una emergencia.(artículo 4.1.4)
2. Ningún alumno podrá retirarse solo del colegio, empleando como medio comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, WhatsApp, o cualquier red social.
3. También podrán ser retirados los alumnos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad, que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado o el "apoderado suplente" quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por el profesor(a) jefe o por un inspector.
4. El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspección, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo y colación.

10. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

El siguiente protocolo, que está inserto dentro del concepto de violencia escolar, tiene por función dar un apoyo a los adultos que trabajan en nuestro colegio y que por diferentes situaciones pueden estar expuestos a cualquier situación de agresión hacia ellos generada por algún estudiante. Sin que ello se condiga con los principios que resguardan a nuestros educandos. En él se establecen los procedimientos a seguir en este tipo de situaciones.

Nuestro Manual de Convivencia considera por sobre todo su quehacer el interés Superior del Niño, Niña o Adolescente. Esto significa que se deberá tener siempre en cuenta las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente. Por lo tanto el apoderado deberá entender que la aplicación de cualquier medida disciplinaria que sancione el actuar del estudiante obedece a un principio de igualdad y equidad en cuanto a los derechos y deberes de cada uno de nuestros estudiantes.

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. El plazo definido para todo el proceso es de 12 días hábiles.

2. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo Reglamento Interno vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir sobre Procedimiento y Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

3. Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe la Rectora debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, y se constaten lesiones.

4. Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

5. Si se trata de un estudiante menor de 14 años, se considerarán las atenuantes y agravantes que contempla el Manual de Convivencia y se aplicará la medida formativa o sanción según proporcionalidad de la falta.

6. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)

7. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y Encargado de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

8. El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.

9. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.

10. Se citará a una reunión extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar.

11. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.

12. Sin perjuicio de lo anterior los alumnos menores de 14 años que no reciban el apoyo de parte de sus padres para mejorar su conducta agresiva deberán ser derivados a la OPD correspondiente y se denunciará el caso a los Tribunales de Familia

11. PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ALUMNO(A)

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

- a) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- b) En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo 8.4 del Manual de Convivencia vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir: "*sobre Procedimiento y Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar*". En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- c) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- d) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- e) El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- f) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.
- g) Se citará a una reunión extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar
- h) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

12. PROTOCOLO USO LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN.

La sala de computación no puede funcionar con la ausencia del docente a cargo del grupo curso o del encargado de la sala de computación o laboratorio.

- Los estudiantes y docentes deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
- Los alumnos tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música sin la autorización del profesor, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños.
- Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite copiar Software o modificar –dañar – borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras, sin la debida autorización.
- Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información.
- El Colegio no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores ni la pérdida de objetos de valor.

13. PROTOCOLO USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS

Sólo en este lugar se podrán realizar experimentos con elementos o sustancias químicas o de otro tipo, con la debida supervisión del profesor.

NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Sólo se podrá ingresar al laboratorio acompañado por el profesor(a) y abandonarlo cuando el profesor(a) lo indique.
2. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para quienes utilicen ese espacio.
3. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
6. Se debe usar, en forma obligatoria, delantal blanco, marcado con el nombre, curso y cuaderno respectivo a la asignatura.
7. El pelo de las niñas deberá sujetarse, apropiadamente, para proveer una visión despejada, evitando que se aproxime a la llama de los mecheros o enredarse en los implementos de trabajo.
8. Evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufandas, chalecos o delantales sin abrochar. Evitar ingresar con joyas.
9. Nunca realizar experimentos que no hayan sido autorizados por sus profesores(as)
10. No abrir, sin necesidad, las llaves del agua ni gas.
11. Se deben utilizar gafas (antiparras) solo cuando la o el docente lo indique.
12. Cuando se caliente un tubo de ensayo con sustancias sólidas o líquidas en su interior, se debe cuidar que la boca del tubo NO apunte a la cara o a la de los compañeros.
13. Nunca se deberá probar sustancias químicas.
14. Solo cuando se indique para detectar por olfato, se sostendrá el tubo con la pinza de madera y el brazo extendido y usara la otra mano abierta para desplazar hacia si una cantidad de gases o vapores
15. Jamás se olerá directamente en la salida del tubo de ensayo o recipiente.
16. Las manos deben estar perfectamente limpias y secas cuando accionen una fuente generadora de electricidad, por ejemplo: enchufes, interruptores, en general, cualquier componente en un circuito eléctrico.
17. La rotura de material debe ser informado de inmediato a la profesor(a) debiendo repararlo o reponerlo en fecha acordada.
18. El mal uso de los instrumentos será sancionado de acuerdo a reglamento interno, como falta grave.

19. En caso de accidente informarlo de inmediato al profesor(a). Según sea el caso se evaluará la situación y se activará el protocolo de accidentes al interior del colegio.
20. Es exigencia mantener siempre limpio su lugar de trabajo (mesa y laboratorio) durante todo el desarrollo de la clase.
21. Después de realizar las actividades en el laboratorio cada estudiante deberá lavar sus manos con precaución y seguridad.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE AL INTERIOR DEL LABORATORIO

1. Cualquier accidente que se presente durante la práctica en la sala de laboratorio, se reportará de inmediato al profesor, quien adoptará las medidas de apoyo y/o auxilios a quienes sean afectados.
2. Se debe informar de inmediato a la dirección del colegio, quien se pondrá en contacto con la asistencia médica y con la familia.
3. En el caso en que la asistencia del facultativo no sea inmediata podrán seguirse las instrucciones que en concepto de primeros auxilios se realizan.
4. De ser necesario, y previa evaluación por parte del profesor del laboratorio y la dirección del colegio, se procederá el traslado del alumno al centro asistencial más cercano acompañado por el profesor de la asignatura y un inspector.
5. Las personas que acompañan al alumno deberán quedarse con él hasta que llegue los padres o apoderados.

15. PROCEDIMIENTO ANTE SISMO

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, dentro del que se establecen los protocolos de actuación frente a un sismo.

Durante el período de clases, se realizan simulacros con toda la Comunidad, en diferentes horarios, con la finalidad de que nuestros estudiantes y los demás miembros del colegio, estén preparados y conozcan los procedimientos en este tipo de casos.

El simulacro comprende los mecanismos de autoprotección al interior de las salas de clases y otras dependencias, hasta la evacuación hacia las zonas de seguridad. Este plan se lleva a efecto bajo la dirección y supervisión de la Rectora, Coordinadores, Encargado de convivencia, Inspectores y Administrativos, quienes junto a algunos docentes, forman parte del Comité de Seguridad.

Apoderado dentro del colegio:

- a) Mantenga siempre la calma.
- b) Siga las instrucciones del personal del colegio.
- c) Para retirar a su pupilo(a), siga las indicaciones que a continuación se señalan.

Procedimiento de retiro de alumnos en caso de sismos de fuerte intensidad:

- a) Dirigirse a la Portería. (Básica y E. Media)
- b) Dirigirse a la puerta de Pre-Básica (PK- K)
- c) Dar aviso al portero, inspector(a) o secretaria, quienes se encontrarán en ese lugar, asistiendo a los padres frente a esta emergencia. (puerta principal)
- d) Ingresar a la sala. (En el caso de PK-K). En estos niveles se retira directamente en sala, bajo la supervisión de la Educadora, quien deberá llevar un registro de los niños retirados.
- e) Los alumnos de 1° a 4° Básico, llegarán a la puerta en compañía de sus profesores (as), quienes entregarán al alumno a su padre o apoderado.
- f) Las personas que se encuentran en la puerta, mencionadas en la letra c, registrarán el nombre del alumno retirado, nombre y RUT del Apoderado quien retira.

- g) Los alumnos de 5° a 1V Medio, serán avisados por Inspectoría, quienes los llevarán a la puerta, para que su Apoderado los retire.
- h) En el caso de los estudiantes que se retiran solos, se evaluará cada caso para finalmente determinar si procede el retiro solo, dependiendo de las condiciones en el exterior.

Se les recuerda, enviar comunicación al profesor(a) jefe(a), informando de los estudiantes que se encuentran en esta condición, de modo de tener la nómina en el libro de clases y portería.

Reiteramos la importancia de transmitir a nuestros niños y jóvenes, de mantener siempre la calma. Lo mismo en el caso de ustedes, mientras se trasladan al colegio. Tengan la confianza, que sus hijos (as), mientras estén en el colegio, serán resguardados por nosotros, pues son nuestra principal preocupación.

16. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

La actual reglamentación de convivencia escolar se aprueba con su presentación en la última sesión del Consejo Escolar del calendario escolar presente, donde el Encargado de Convivencia Escolar presenta las actualizaciones, recoge los aportes de los representantes de los actores de la comunidad y genera las síntesis necesarias para su aprobación.

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

- Indicaciones Ministeriales frente a temática o noción de la convivencia escolar.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el presente año escolar que conllevan la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en el presente Reglamento interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la incorporación de nuevos aspectos.

DIFUSIÓN

Los mecanismos de difusión de la reglamentación de convivencia escolar se realizarán de la siguiente manera:

1. Se actualizara en la plataforma ministerial SIGE para su consulta en la página web www.comunidadescolar.cl
2. Al momento de la matrícula del próximo año se entregara una copia a cada apoderado y se le solicitará su firma de la entrega del documento.
3. Estará en la agenda escolar del año entrante.
4. Se subirá a la página web www.ssla.cl para la consulta permanente de la comunidad escolar.
5. Cada profesor (a) jefe leerá en sus cursos la reglamentación de convivencia escolar durante el mes de marzo de cada año escolar entrante.

ENTRADA EN VIGENCIA

Cada marzo del año escolar entrante tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio.

CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ ANALIZADA Y RESUELTA POR LA RECTORIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

TODO PROCEDIMIENTO REALIZADO DEBE QUEDAR REGISTRADO POR ESCRITO, EN LA HOJA DE VIDA DEL ALUMNO, SOBRETODOS LOS ACUERDOS.

QUIEN ATIENDE EL CONFLICTO DEBE REALIZAR SEGUIMIENTO AL CASO SEGÚN CORRESPONDA.

Difusión de este Reglamento de Convivencia Escolar:

Cada alumno y su apoderado tendrá acceso a este manual en la página Web WWW.SSLA.CL como registro de conocimiento y aceptación de este Reglamento de Convivencia Escolar.

En la primera reunión de apoderados se informará y trabajará sobre el conocimiento y comprensión de este Manual.

ANEXO

MODIFICACIÓN PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

**PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR, VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir violencia escolar.

Entenderemos por maltrato, cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes. También entenderemos por acoso escolar el concepto legal: “(...) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del colegio educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (artículo 16 B Ley 20.536).

No todo hecho de violencia constituye un acto de violencia escolar, como expone el concepto legal, se deben cumplir requisitos copulativos, que son:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio, material o digital, lo que significa que también puede producirse a través de redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etcétera.
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes.
- La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR Y CIBERBULLYING

1. Denuncia de un caso de violencia escolar. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho al Coordinador de Formación, a un profesor, Inspector o un integrante del Equipo Directivo. Si se trata de una conducta ejecutada a través de redes sociales o publicaciones en internet, se acompañará a la denuncia copias de los antecedentes que tuviera. Existe para tal denuncia Formulario tipo para tal efecto el que está a disposición.

2. Derivación al Coordinador de Formación:

El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación (por escrito)

3. El Coordinador de Formación realizará las siguientes acciones en un plazo de dos semanas de clases (10 días hábiles):

- a) Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada una de ellas la que será firmada por ellos.
- b) Citará a los apoderados de cada estudiante agredido comunicando sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar.
- c) Entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación.
- d) Citará a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda.
- e) Revisará los espacios donde se realizan los actos de violencia escolar para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite, tomará la medida de resguardo de manera inmediata. Si los actos de violencia se cometieran en redes sociales o través de internet, se propondrá a los padres del presunto agresor un compromiso de vigilar o limitar el acceso a éstas. El incumplimiento de este compromiso se considerará grave.

4. El Coordinador de Formación revisará la información con los funcionarios pertinentes al caso, que pueden ser el profesor jefe, profesor de asignatura, inspectores, Equipo directivo y entre tres personas que revisen el informe se concluirá si existe o no violencia escolar. Se levantará un informe en el que se expresen las razones y las evidencias en las que sustentaron su conclusión.

5. El Coordinador de Formación, citará al apoderado y al estudiante a una reunión con el Coordinador Académico, para aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta.

6. En caso de concluir que hubo o hay violencia escolar y a juicio del Coordinador de Formación procede aplicar la medida de cancelación de matrícula o no renovación de esta, se entregarán los antecedentes al Rector para que inicie el proceso conforme a lo dispuesto en este reglamento. Se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido violencia escolar en contra de otro alumno considerada como muy grave y reitera su conducta, será calificado en su actuar como de gravedad extrema, por lo que se procederá a tomar las medidas disciplinarias respectivas.

7. Los Coordinadores evaluarán las medidas formativas a aplicar, tomando en consideración la opinión del apoderado, procurando que la medida haga sentido al estudiante, pudiendo escoger entre:

- a) Medida reparatoria: por ejemplo, pedir disculpas públicas, realizar una acción de apoyo a la víctima.
- b) Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, y la convivencia escolar.
- c) Medida de apoyo a la convivencia escolar: por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases.
- d) Cualquier otra medida que se acuerde con el apoderado.

8. El Coordinador de Formación hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias.

9. Todas estas etapas serán registradas en la ficha de activación, que se creará cuando se active el Protocolo.

10. Se recuerda que este reglamento contempla el derecho a solicitar reconsideración de toda medida disciplinaria, para tal efecto el apoderado dispone de 3 días hábiles desde el momento en que fue notificado de dicha medida

11. En caso de ser necesario, el profesor o Coordinador de Formación que atienda el caso solicitará al apoderado que busque apoyo psicosocial para el estudiante (evaluación de especialistas como: psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, etc.). En caso de que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.