

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2016



INDICE

CONTENIDO	PAG.
REGLAMENTO INTERNO	3
Introducción, Principios Rectores y Fundamentación	4
Fines	5
Objetivos	6
TITULO I Obligaciones y Prohibiciones	6
a. Obligaciones del empleador	
b. Obligaciones generales del personal del establecimiento	
TITULO II Del Personal del establecimiento educacional y sus obligaciones específicas	
a. Director	8
b. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinadora Académica	9
c. Inspector General	12
d. Coordinador de Pastoral	14
e. Psicóloga	14
f. Docentes	15
g. Profesor Jefe	17
h. Inspector de Patio	18
i. Administrativos	19
j. Auxiliares	19
k. Enfermería	20
l. Encargado CRA	20
m. Coordinador computacional e informática	21
MANUAL DE CONVIVENCIA	22
TITULO I Introducción	23
TITULO II Presentación personal dentro del establecimiento	23
TITULO III Uniforme Escolar	24
TITULO IV Cuidado del material didáctico e infraestructura del establecimiento	24
TITULO V Derechos y Obligaciones de los apoderados	25
TITULO VI Derechos y Obligaciones de los estudiantes	26
TITULO VII De Sanciones	29
TITULO VIII De Asistencia	32
TITULO IX De Atrasos	32
TITULO X De Inasistencia	32
TITULO XI De Interrupción a la jornada de clases	33
ANEXOS (PROTOCOLOS DE ACCIÓN)	34

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

Después de reflexiones constructivas de gestores y agentes de la acción educativa. Director, docentes, no docentes, alumnos, padres, apoderados y comunidad, como una forma de organizar los recursos humanos, materiales y técnicos a beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, que esté coherente con el Proyecto Educativo de nuestro colegio en las normas de este Reglamento Interno, presentando un conjunto ordenando de normas técnicas y administrativas que regulen la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que en él se desarrolla, acorde con la política educacional del país y destacando nuestra vida cristiana.

PRINCIPIO RECTORES

“Creemos que la biblia es inspirada por Dios y que es útil para enseñar, para reprender, para corregir e instruir, a fin de que todos podamos ser perfectos y enteramente preparados para toda buena obra”. (II Timoteo 3:16)

Es por ello, que entendemos que un manual que norme la convivencia escolar debe ser un instrumento con exigencias positivas, motivadoras y creativas, con oportunidad a la reivindicación, con exigencia razonable y en el momento oportuno, es una hermosa puerta que nos invita a cultivar y a caminar por la senda estrecha del respeto mutuo, la solidaridad y el bien común.

La exigencia en todo es nuestro desafío y compromiso, y muchas veces para lograrlo hay que pagar un alto precio de esfuerzo y disciplina. Jesús nos enseña la excelencia, ¡Él es excelente! Y por ello que es nuestro modelo a imitar y a seguir. En una sociedad carente de modelos y de referentes, el Colegio San Pedro de Quilicura quiere levantar el estandarte de la dignidad, el compromiso, el respeto y el trabajo para potenciar la riqueza de sus personas y contribuir a una mejor sociedad.

Tenemos claridad en que, una sociedad libre, democrática y responsable se construye en base a pilares fundamentales como el respeto a la persona, la aceptación de la diversidad el sentido de la justicia; en otras palabras, en un ambiente de calidad humana.

A través del presente documento, informamos a los Padres, Madres, Apoderados, Alumnos/as y comunidad en general, las normas y reglas que regulan la convivencia interna a fin de mantener actitudes acordes a la formación académica, pedagógica y valórica que sustenta este Establecimiento Educativo.

FUNDAMENTACIÓN

La familia a través del contacto y relación diaria física, verbal. Gestual, etc. Adquiere un estilo de comportamiento que compromete a todos los integrantes de ella, a través de la cual alcanza una relación armoniosa, donde los roles, funciones, responsabilidades y derechos están claramente delimitados, sin la necesidad que exija una reglamentación acabada y escrita. Obviamente que en la medida que el grupo social es más amplio, lo anterior se hace más difícil y surge la necesidad de estatuirlo.

En síntesis, disponer la Unidad Educativa para que todas las personas interactúen en forma integrada, y comprometida con los fines de ella.

La institución escolar no puede funcionar ni al azar, ni determinada desde fuera (no exclusivamente, por lo menos), como tampoco por la respuesta natural y espontánea a los diversos fenómenos o acontecimientos que en ella sucedan. Necesitan de un Reglamento, el cual debe ser propio, no uno general para todas o un grupo de unidades Educativas, debe ser el propio, como expresión del para qué, con qué, con quienes, cuándo y cómo habrá de funcionar, en consecuencia con su realidad y su misión. Aquel que resguarde su identidad.

Es preciso destacar que nos estamos refiriendo a un Reglamento Interno, que orienta y guía y no un código, que dispone y controla. “La primacía de las normas, reglas, órdenes y controles genera pérdida del sentido. La veneración de tal o cual regla, hace olvidar lo sustantivo”. (Identidad de la Unidad Educativa).

FINES

A.1- Aunque coincidiéramos que la misión de la Unidad Educativa es una sola, no podríamos concluir que todas las Unidades Educativas persiguen los mismos fines y objetivos. La Unidad Educativa no es una entidad abstracta. Existe en una realidad concreta. Aquí y ahora. Por lo tanto, cada unidad vive su propia realidad aquella que está determinada por la comunidad que demanda su existencia, que determina “su misión”, que define “su identidad”.

Para que la Unidad Educativa cumpla su misión, entonces, tendrá que vincular esa misión con la realidad que le es propia. Es decir, deberá conocer esa realidad: sus profesores, sus alumnos/as, sus padres, las aspiraciones a la comunidad a la que sirve, los medios y recursos que tiene, etc. De allí habrá de extraer sus fines y objetivos. Así los fines y objetivos que la unidad educativa se proponga serán la expresión concreta de su misión.

Misión, intencionalidad, fines y objetivos, se funden en un solo carácter: ***identidad***.

En una Unidad Educativa con identidad todo lo que hace tiene un mismo significado, un mismo sentido y un mismo propósito. Nuestro Reglamento Interno debe ser la forma particular de ordenamiento institucional que nuestra Unidad Educativa” prevee para facilitar el cumplimiento de su misión, a través del logro de sus fines y objetivos.

A.2- El presente reglamento contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y derechos condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que deben someterse los trabajadores del Colegio San Pedro de Quilicura, dependientes del empleador, sostenedor “Sociedad Educativa Colegio San Pedro” en lo referente a sus labores,

Permanencia y vida, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las leyes 19.070 sobre Estatuto Docente y Decreto N° 453 que establece el reglamento de la ley mencionando y en subsidio al Código del Trabajo, actualmente vigente con normas que se dicten en el futuro.

A.3- El Colegio San Pedro de Quilicura es un establecimiento educacional particular subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación con decreto cooperador N°002894 / 2005. El Colegio cuenta con un proyecto educativo, con un sistema de ideas que identifican, caracteriza y orienta todo el quehacer educativo del colegio.

Este Reglamento Interno será suplementario de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en él.

Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, el personal no alegará ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo mediante su firma de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

A.4- El Colegio San Pedro de Quilicura tiene como fin último y general el de contribuir a formar y desarrollar íntegramente a la persona, ampliando sus posibilidades de aprender y capacitándola para pensar en forma creadora y crítica dentro de un sistema cuya estructura esté orientada a concretar la política educacional que la sociedad actual propicia. Como fin último del Colegio San Pedro de Quilicura propone, formar al alumnado como persona y ciudadano que manifieste en su comportamiento actitudes y valores propios del cristianismo, desarrollando específicamente sus cualidades morales y de servicio al prójimo.

OBJETIVOS

B.1- Regular el desarrollo del quehacer educativo del Colegio San Pedro de Quilicura aplicando normas y criterios que garanticen una educación de calidad y equidad en el contexto del Proyecto Educativo.

B.2- Disponer de normas técnico-pedagógicas y técnico administrativas referidas a la estructura y funcionamiento de la Unidad Educativa que regulen y ordenen las relaciones entre los miembros de la institución escolar.

B.3- Normar acciones y criterios referidos a la Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

B.4- Informar y promover actividades tendientes a estrechar lazos institucionales y organizaciones comunitarias que favorezcan con el crecimiento y desarrollo de la Unidad Educativa.

TÍTULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A) Obligaciones del empleador

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

1. Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en calidad de sus funciones.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
3. Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsual.
4. Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.

5. Conocer las opiniones y/o reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos y convenientes.
6. Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

B) Obligaciones Generales del Personal del Establecimiento Educacional

El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar en forma eficiente y oportuna el trabajo asignado de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y que el Empleador disponga.
3. Desempeñar su labor eficazmente y al mismo tiempo colaborar en los procesos educacionales al interior del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, tanto al empleador como sus representantes directos.
5. Dar aviso oportuno al empleador o al Director del Establecimiento de su ausencia por causa justificada, con a lo menos 24 horas de anticipación a la ausencia
6. Respetar y cumplir los controles de entrada y salida del establecimiento, firmando diariamente el ingreso y retiro de su jornada de trabajo, según horario de contrato.
7. Tomar conocimiento de las informaciones registradas diariamente en el Libro de Novedades del Establecimiento.
8. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada de trabajo, quedando prohibido ausentarse de él, aún en los recreos
9. Mantener en todo momento un trato sobrio y correcto en el desempeño de sus funciones.
10. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas leales, respetuosas y deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
11. Velar por los intereses del establecimiento en que trabajan, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
12. Comunicar a la brevedad, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio, teléfono, AFP, ISAPRE y otros según corresponda.

13. Velar por el respeto de los conductos regulares establecidos en las comunicaciones e informaciones de orden e interés educacional
14. En el caso del docente durante la jornada de trabajo en la sala de clase no puede ausentarse de ella dejando a sus alumnos solos por un momento. Debe permanecer de comienzo al término de ella velando por el aprendizaje de sus alumnos, seguridad física y psicológica.
15. No se puede hablar por celular durante la clase con sus alumnos y menos salir a hablar fuera de ella.
16. Debe velar por emitir palabras con sentido constructivo, aportando a mejorar las relaciones interpersonales, como también buena comunicación con el resto.
17. Realizar las funciones que conlleva su cargo estipuladas en este documento.-

TÍTULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Para los efectos del presente Reglamento Interno, y de acuerdo con la naturaleza de funciones, el personal que se desempeña en este establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Docente directivo (Director)
- b) Jefe de Unidad Técnica y/o Coordinador académico
- c) Inspector General
- d) Coordinador Pastoral
- e) Psicóloga
- f) Docentes
- g) Profesor Jefe de Curso
- h) Inspector de patio
- i) administrativos
- j) Auxiliar
- k) enfermería
- l) Coordinador CRA (bibliotecaria)
- m) Coordinador computacional e Informática.

a) DIRECTOR

Es el docente directivo que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director:

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otras.
- 2) Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica para el Colegio, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- 5) Propiciar un ambiente educativo estimulante para el personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6) Impartir instrucciones orientadas a la organización, funcionamiento y evaluación curricular del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- 7) Dirigir los diversos consejos administrativos.
- 8) Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 9) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y disciplina dentro del establecimiento educacional.
- 10) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 11) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- 12) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad.
- 13) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres, apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- 14) Organizar y controlar el comité paritario durante el año escolar.
- 15) Mantener una buena presentación personal.
- 16) Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
- 17) Velar por el registro de asistencia diaria. Si algún funcionario raya o enmienda el libro de firmas se deberá enviar un memo.
- 18) Entregar el Reglamento Interno a los funcionarios.
- 19) Confección y archivo de visitas de Subvenciones.

b) JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA Y/O COORDINADOR ACADÉMICO

Es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del

establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente al Director.

Son deberes:

- 1) Elabora el plan de actividades curriculares del establecimiento educacional y lo presenta en Marzo al director.
- 2) Elabora plan metodológico para ser visado por el director.
- 3) Supervisa y revisa planificaciones clase a clase.
- 4) Supervisa y revisa clase a clase
- 5) Las planificaciones del primer semestre deben estar lista en Marzo y las planificaciones del 2º semestre deben estar lista en mayo, por lo que exige que estos plazos se cumplan.
- 6) Supervisa y guía el desarrollo del Programa Anual Académico según lo programado por dirección.
- 7) Supervisa, guía el trabajo en el primer ciclo con Método Matte, Método SINGAPUR y en segundo ciclo y Media trabajar con método Taxonómico Bloom.
- 8) Supervisa en ingles que se trabaje con Método Orbital a partir del segundo semestre.
- 9) Coordina actividades extra programáticas. Responsable de toda la documentación necesaria para la realización de éstas y la seguridad de los alumnos en estas actividades.-
- 10)Vela por la calidad técnica de los talleres extra programáticos.
- 11) Supervisa y hace cumplir lo programado y que las guías e instrumentos de evaluación, sean las estipuladas por dirección.
- 12)Revisa que todos los C.M.O de los programas de estudios estén en la planificación de acuerdo a la temporalidad establecida en la Planificación Ministerial.
- 13)Vela que en la planificación de clases diaria contenga lo siguiente:
 - El inicio de la clase, con actividad motivadora
 - El desarrollo de la clase en el que se encuentren al menos tres niveles cognitivos de la taxonomía de Bloom, más un cierre de clases en el cual se establezca su evaluación.
- 14)Supervisa en la planificación de cada clase se cumpla con C.M.O, coordinando con todos los puntos de los Mapas de Progreso.
- 15)Revisa que las guías de trabajo cuenten con actividades de los diferentes niveles cognitivos y que estén de acuerdo a las exigencias y avances de acuerdo a los Mapas de Progreso (cada 2 clases se trabajará en guía).
- 16)Ve que los instrumentos de evaluación estén acorde con lo trabajado en clases como también con las habilidades trabajadas en éstas.
- 17)Supervisa que los instrumentos de evaluación sean acorde con la estructura establecida: se indique los indicadores de logro, instrucciones generales, contenidos y habilidades de aplicación, análisis, síntesis.-Revisa que las preguntas en las evaluaciones sean correctamente planteadas.
- 18)Vela para que la planificación se cumpla en sala de clases, para lo cual, supervisa diariamente de acuerdo al calendario de supervisiones previamente aprobado por directora.
- 19)Después de cada supervisión informa a directora ve el resultado y ésta junto al coordinador habla con el profesorado, registrándose todo en la "ficha del profesor" y firman todos los presentes.
- 20)Todas las planificaciones, guías, fichas de entrevistas, actas de notas anuales, informes de notas, informes de personalidad de los alumnos,

informes médicos de los alumnos, y otros necesarios e importantes para ser presentados en el Ministerio de Educación, deben estar en manos y resguardados por los coordinadores académicos.

- 21) Verifica semanalmente los leccionarios de los profesores corroborando el trabajo bien realizado, con cuadernos de alumnos. En caso que hayan atrasos en el registro de los leccionarios, deberá enviar un memorándum de amonestación con copia a la inspección del trabajo y previa autorización dirección.
- 22) Realiza trámites de validación de estudios a alumnos extranjeros o alumnos chilenos que hayan estudiado en el extranjero y que se matriculen en el colegio
- 23) Asesora al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- 24) Contribuye al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum, realizando talleres en horas JEC.
- 25) Dirige los consejos técnicos que le competen y participar en los que le correspondan.
- 26) Distribuye a los alumnos en los niveles correspondientes, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- 27) Asiste a los consejos técnicos de su competencia citados por DEPROV u otro organismo.
- 28) Difunde el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y entorno.
- 29) Mantiene una buena presentación personal.
- 30) Participa en las reuniones de directivos semanalmente.
- 31) Orienta al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- 32) Supervisa el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes. disposiciones vigentes.
- 33) Fiscaliza y apoya el trabajo del Departamento de Pastoral (planificaciones, cronograma anual, contenidos a desarrollar).
- 34) Obtiene logros académicos en los plazos que se estipulan en los objetivos, previo acuerdo E.G.E.
- 35) Sube puntaje SIMCE, comprometerse con el trabajo pedagógico del Profesorado, visitar aulas.
- 36) Supervisa, Coordina y desarrolla trabajo ley S.E.P.
- 37) Fomenta la religión Católica.
- 38) Coloca en la planificación escolar: Distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- 39) Supervisa los textos de apoyo de profesores como por ejemplo, matemática Schown, que sean textos a nivel universitario para los niveles de sexto en adelante.
- 40) Supervisa la frecuencia de uso de data, computadores, guías y otros materiales didácticos para la clase. Tener una estadística mensual que entrega a Dirección mensualmente. Supervisar que esta estadística sea elaborada por el encargado de computación mensualmente

- 41) Supervisa, coordina y enlaza las actividades del CRA con los diferentes cursos y niveles.
- 42) Entrega a dirección, apoderados, alumnos y a recepcionista el calendario de evaluación así como el calendario de lectura complementaria, lectura silenciosa y velocidad lectora. A lo que agregara el temario detallado. Lo anterior, la segunda semana de marzo y la última semana antes de vacaciones de invierno.
- 43) Vela para que las evaluaciones sean en las fechas estipuladas y que se entreguen en las fechas que se establecen. Si esto no ocurriese debe enviar memorándum, en las mismas condiciones antes mencionado.
- 44) Se preocupa de los alumnos con situaciones especiales dando a ellos nuevo calendario de pruebas. e informa vía mail a los profesores que hacen clases a los alumnos
- 45) Supervisa y exige que las notas sean registradas oportunamente en el libro de clases.
- 46) Coordina y supervisa la efectividad de las intervenciones pedagógicas y talleres semanalmente solicitando a inspección la estadística de asistencia, entregando esta información a los apoderados.-
- 47) Verifica que las evaluaciones sean exclusivamente las acordadas en la planificación, cualquier modificación debe ser visada por UTP.
- 48) Vela por el cumplimiento de dos libros leídos mensualmente en lectura complementaria por cada alumno y alumna y la correcta (estipulada por dirección) evaluación de estos.
- 49) Supervisa el avance de los trabajos en los sectores de música y artes coordinando una muestra en el primer semestre.
- 50) Coordina feria científica para el primer semestre.
- 51) Se encarga de la documentación de los docentes y que éstos sean los correctos, como también de las habilitaciones.
- 52) Se preocupa de buscar reemplazantes docentes en caso de ser necesario y que éstos cumplan con la documentación adecuada.
- 53) Se preocupan de que los reemplazantes llenen la ficha de reemplazos, estos van a dirección y los 20 de cada mes, debe informarse a la casa central
- 54) Coordina un concurso de matemática, lenguaje y de actualidad el primer semestre.
- 55) Planifica y desarrolla seminario y concursos académicos.
- 56) Postula a proyectos académicos ejemplo. Exploraconicyt.cl
- 57) Verifica que los Planes y Programas como los códigos, leyes y promedios de notas estén correcto en libro de clases y en el sistema nacional SIGE y en las actas anuales.
- 58) Colecta y mantiene la documentación como certificado médico necesario como evidencia para cerrar el año académico del alumno, en el caso que se de la situación y siempre que el equipo de gestión lo apruebe.
- 59) Vela para que se trabaje con las copias semanales (Método Modelaje) y se logre el objetivo.
- 60) Se preocupa de informar a los padres oportunamente la posible repitencia del alumnado
- 61) Revisa los informes de notas y de personalidad, da visto bueno antes que firme dirección. Haciéndose responsable que los datos son fidedignos.
- 62) Entrega diariamente toda la información que posee a dirección a través de un mail o cuaderno de novedades.

c) INSPECTOR GENERAL

Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

1. Confecciona la carga horaria del profesorado y los horarios de clases del establecimiento.
2. Controla el orden, la puntualidad y la presentación personal de los alumnos a la entrada y salida de éstos. Supervisa que los inspectores estén en su puesto de trabajo.
3. Mantiene el libro de Registros de Alumnos al día, así como la coincidencia de estos con los libros de clases y SISERCO.
4. Verifica la información contenida en el listado de BRP.
5. Llevar un control de cada alumno del Establecimiento como por ejemplo atrasos citando al apoderado cuando éstos sean más de tres.
6. Llama a los apoderados si la inasistencia de los alumnos es más de tres días consecutivos y registrar en hoja de entrevista y libros de clases, la situación.
7. Resguarda que los alumnos y alumnas asistan a clases regularmente, si esto no es así, informar de esta irregularidad a dirección para tomar las medidas correspondientes. Si el alumno(a) es retirado por el apoderado retirando la matrícula, el inspector debe dar de baja al alumno tanto en informe mensual de asistencia, SISERCO, SIGE e informar a través de un memo al profesor jefe.
8. Debe emplear técnicas para desarrollar un buen uso de la información
9. Controlar el no ingreso de apoderados u otros, al establecimiento, sobre todo cuando están los alumnos y así evitar riesgos.
10. Coordina los horarios de entrada y salida de alumnos .Resguardando que hayan inspectores de patio que mantengan el orden y seguridad a cada uno de los niños y niñas del colegio en la entrada y salida de los alumnos del establecimiento, como también en horas de recreo.
11. Verifica que los profesores se encuentren en sus lugares respectivos de acuerdo a sus horarios.
12. Supervisa que todos los cursos estén con sus profesores a la hora establecida e informar inmediatamente a Dirección y UTP si esto no ocurriere. Dando solución rápida para evitar que los alumnos y alumnas queden solos.
13. Controla el cumplimiento de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colación.
14. Controla el cumplimiento de los horarios, atrasos y asistencia del personal e informa al Director, para luego enviar un memorándum al profesor con copia a inspección del trabajo y con carta certificada al profesor, en caso de alguna falta.
15. Vela por la buena presentación personal de alumnos, profesores y administrativos y el aseo del local escolar.
16. Revisa el correcto funcionar de los libros de clases, verificando que los profesores firmen sus horas realizadas, escriban en el leccionario diariamente, registren las observaciones correspondientes a cada alumno.
17. Verifica y asegurarse que todas las suspensiones de alumnos se cumplan.

18. Coordina y ejecuta el proceso admisión del alumno. Siempre informando a dirección y profesor jefe
19. Fiscaliza el proceso de matrícula de acuerdo con las disposiciones de MINEDUC y Dirección del Establecimiento.
20. Confirma que el profesorado firme las horas realizadas en los libros de clases y de asistencia, siendo responsable que la asistencia real esté registrada en el área de subvenciones es el inspector general.
21. Lleva en forma clara y ordenada el registro de subvención en los libros de clases, supervisa y verifica que estén todos los antecedentes del alumno registrado en este libro.
22. Envía mes a mes Boletín de Subvenciones, informando a Oficina Central cuando estén listos para ser declarados.
23. Cierra la asistencia del mes puntualmente. Para ser entregada a Dirección y enviada a Ministerio de Educación.
24. Se Preocupa, verificando personalmente, del control de la asistencia diaria de alumnos en libro de clases, específicamente subvención.
25. Ingresa al boletín electrónico la subvención del mes, antes del 30 de cada mes, informando previamente al sostenedor y dirección.-
26. Coordina y supervisa la atención a los apoderados por cada inspector de patio de acuerdo a la situación y urgencia. Verificando que esta entrevista sea registrada en la Ficha de atención de apoderados y en el libro de clases.
27. Se responsabiliza de la organización de actos oficiales, desfiles, etc. dentro y fuera del establecimiento.
28. La suspensión de los alumnos es de exclusiva facultad del Inspector General, quien debe anotar con estricto detalle los sucesos en el registro de observaciones del leccionario, para ello informa al apoderado y verifica que esta suspensión se lleve a cabo.
29. Verifica que cada atención de apoderado haya sido registrada en la ficha de atención de apoderado y haya sido guardada en la ficha por curso.
30. Controla y coordina con el personal a su cargo, la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del establecimiento, formulando por escrito las observaciones cuando corresponda.
31. Coordinar u supervisar a los auxiliares de aseo para mantener el establecimiento limpio.
32. Programa y confirmar las labores de los paradocentes, dejando registrado en cuaderno de funciones.
33. Vela por la conservación del edificio, mobiliario y material didáctico por parte del alumnado, tomando medidas pertinentes, según reglamento.
34. Toda información, ya sea de matrícula, retiros de alumnos u otro, debe ser informado al director por el inspector general, y este también debe informar a profesor jefe, coordinadores académicos, encargado del SIGE, la información debe ser inmediata.
35. Controla la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
36. Elabora los horarios de clases y de colaboración del personal, conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento.
37. Participa en las reuniones de directivos semanalmente.
38. Coordina y supervisar el cumplimiento de funciones de todo el personal y la respectiva logística en las actividades tales como, actos cívicos, aniversarios, días de celebraciones etc.

39. Supervisa y se responsabiliza que todas las comunicaciones a los apoderados sean entregadas a todos los alumnos y apoderados en el tiempo necesario para el buen funcionamiento del colegio.
40. Informar diariamente a dirección todas las novedades del colegio y una vez a la semana entregar por escrito.
41. Verificar que los libros de clases estén en los lugares que lo determina el horario de clases, de lo contrario deben permanecer en la oficina de inspectoría, resguardado por procedimientos establecido por el inspector general.
42. Mantiene toda la documentación de los alumnos en las fichas correspondientes y velar para que toda la documentación necesaria se encuentre en el establecimiento. De lo contrario gestionar rápidamente el ingreso de la documentación, llamando a los alumnos y apoderados. Manteniendo así la documentación necesaria para la provincial de educación.
43. Mantiene siempre el respeto y cordialidad para con toda la comunidad educativa
44. Ocuparse del cuidado de la infraestructura y materiales de todo tipo del colegio previniendo el destrozo de estos.
45. Supervisa que los libros de asistencia estén correctamente firmados por todo el personal, acatando exclusivamente el horario por contrato y cualquier otra modificación debe ser aceptada por dirección. Cualquier otra anomalía debe informar inmediatamente a dirección.
46. Vela para que en las salidas pedagógicas de alumnos, lo hagan solamente las alumnas y alumnos que presentan su autorización del apoderado por escrito y estén los documentos solicitados por el MINEDUC para estas salidas.
47. Coordina y mantiene el orden en las reuniones de apoderados.
48. Registra licencias médicas entregando a Oficina Central dentro de 24 horas

d) COORDINADOR DE PASTORAL:

Es el docente encargado de evangelizar, educar y acompañar a toda la comunidad educativa a través de la Palabra de Dios y de las orientaciones pastorales de la Iglesia inspirada en San Pedro Apóstol y María Madre de la Iglesia.

Son deberes del Coordinador de Pastoral:

1. Coordinar e impulsar la vida espiritual de la comunidad educativa.
2. Presentar plan anual a Dirección de acuerdo al calendario litúrgico y escolar.
3. Planificar clases de religión de acuerdo a los programas vigentes de la Iglesia Católica y del Mineduc con los profesores de religión y presentarlos a UTP.
4. Promover e incentivar las actividades eclesiales y sociales del Colegio con otras instituciones.
5. Planificar y coordinar actividades sacramentales y litúrgicas, para toda la comunidad educativa.

6. Organizar y supervisar el desempeño del Departamento de Pastoral, conformado por los delegados pastorales de cada curso tanto apoderados como alumnos y profesores comprometidos.
7. Participar en reuniones de red con la iglesia (Vicaria para la educación, zona norte, decanato de Quilicura, Parroquias, etc.)
8. Asistir a las actividades emanadas por el Arzobispado de Santiago (Congresos, Eucaristías, Asambleas, etc.)
9. Mantener comunicación fluida con entidades de la Iglesia e informar de ello a Dirección.
10. Participar en las reuniones de directivos cuando se le requiera.
11. Mantener una buena presentación personal.
12. Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.

e) PSICÓLOGA:

Es el docente responsable de atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Son deberes de la Psicóloga:

1. Presenta un plan de trabajo anual o semestral al Director del Establecimiento.
2. Planifica y coordina las actividades de su área.
3. Realiza talleres para informar, orientar y preparar a los docentes en el hacer educativo con los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.
4. Administra los recursos de su área en función del PEI.
5. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
6. Evalúa capacidades de aprendizaje.
7. Evalúa a los alumnos para un diagnóstico clínico. Informando a dirección oportunamente
8. Atiende estudiantes con necesidades educativas especiales.
9. Supervisa los aprendizajes logrados de alumnos con necesidades educativas especiales.
10. Realiza seguimiento a los alumnos en situaciones que lo ameriten.
11. Mantiene informado al profesor jefe de los seguimientos de sus alumnos.
12. Mantiene una buena presentación personal.
13. Brinda trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
14. Participa en las reuniones de directivos cuando se indique.
15. Psicóloga solamente entrega informes a dirección.
16. Realiza otros deberes que sean encomendados por el Director.
17. Realizar talleres sea a Padres, Profesores, alumnos etc.

f) DOCENTES:

Es el profesor cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo, además, en forma excepcional, cumplir funciones de dirección, supervisión y orientación.

Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son las siguientes:

1. Educa a los alumnos en el orden de sus cuadernos, vestuario, comportamiento en la sala. Fomenta el respeto hacia los demás, la solidaridad, la fe en Jesús y María
2. El profesor siempre debe tener actitud de autoridad, dando afecto a través de la preocupación de los avances académicos y personal de los alumnos. Comunicando todo a sus superiores.
3. El profesor deberá evitar actitudes que se puedan mal interpretar, por lo que debe tener cuidado con sus acciones.
4. El profesor se compromete a enseñar a sus alumnos todos los Contenidos Mínimos Obligatorios que estipula el MINEDUC.
5. El profesor se compromete a trabajar con los Mapas de Progreso tal como lo establece su coordinador académico o jefe de UTP.
6. El profesor se preocupa de hacer la clase en una sala ordenada, aseada y limpia.
7. Planifica cada actividad entregándola en la fecha que estipula coordinación y/O UTP y dirección.
8. Planifica clase a clase:
 - a. Primer semestre: Debe estar lista en marzo y lo entrega a coordinador respectivo.
 - b. Segundo semestre: debe estar lista en mayo y lo entrega a coordinador respectivo.
9. Planifica carta Gantt en marzo de acuerdo a contenidos anual y lo entrega a coordinador respectivo en el mismo mes.
10. Se preocupa al trabajar, en todas las clases, en:
 - a. 1º ciclo: Método Matte (1º básico), Método Singapur (1º a 4º básico)
 - b. 2º ciclo y Media: Taxonomía de Bloom
11. El profesor de inglés trabaja en Método Orbital
12. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
13. Entrega temario y fechas de evaluación en el tiempo que estipula coordinación académica o UTP.
14. Entregará tabla de cotejo para maquetas y trabajos de investigación.
15. Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado por la autoridad superior.
16. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
17. Trabaja clase a clase con un orden estructural: Inicio, desarrollo y Termino de la clase.
18. Trabajara clase a clase siguiendo los mapas de progreso.
19. Elabora y aplica guías, instrumentos de evaluación que mantengan la siguiente estructura: INSTRUCCIONES, INDICADORES DE LOGRO, NIVELES TAXONOMICOS si le corresponde la taxonomía, ETC.
20. Acata y hace cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de educación y Transmitidas por la Dirección del establecimiento.
21. Contribuye al correcto funcionamiento del colegio.
22. Colabora con las actividades como aniversario y peña folclórica, haciéndose responsable de las distintas funciones que en ellas se les asigne, como también en la recaudación de dinero por efecto de ventas de

entradas como también de ventas de votos, entregando estos dineros íntegramente a la dirección.

23. Asiste a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
24. Cuida los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
25. Mantiene al día los documentos relacionados con su función y entrega en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
26. Mantiene una buena presentación personal.
27. Brinda trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento
28. Conoce en forma individual a cada alumno y mantener un seguimiento riguroso del aspecto formativo, académico y social de este.
29. Vela para que sus alumnos cumplan el reglamento de convivencia escolar (pelo corto varones, sin maquillaje las niñas, uniforme completo, disciplina, puntualidad, etc.)
30. Mantiene al día los documentos relacionados con la identificación, evaluación y promoción de cada alumno y de la marcha pedagógica del curso.
31. Hace partícipe a los padres del proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de la responsabilidad y cumplimiento con el colegio.
32. Asiste los consejos que correspondan.
33. El docente respeta la jerarquía y se comunica a través de los conductos regulares
34. Mantiene al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
35. El profesor debe aplicar reglamento de evaluación como así la situación lo amerite, procurando que todos sus alumnos sean debidamente evaluados.
36. El profesor debe ocuparse que su asignatura sea enseñada de acuerdo a los C.M.O que establece el MINEDUC y de acuerdo a lo requerido por dimensión del logro.
37. El docente es supervisado continuamente, esta evaluación es conocida por el docente junto a coordinadores y UTP, quedando registrado en "Ficha entrevista Profesor" donde este en toma de conocimiento lo que se plantea, firma esta ficha, dejando en claro la observación del profesor evaluado.
38. El docente que trabaje con materiales que ensucien la sala debe dejar ordenado antes del término de la hora de su clase.
39. El docente debe entregar temario a los alumnos y a coordinación, antes de cada evaluación o en las fechas que se le asigne.
40. El docente debe entregar tabla de cotejo para cualquier evaluación oral, trabajo de investigación, maquetas etc.

g) EL PROFESOR JEFE DE CURSO:

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

1. Planificar, junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades educativas del curso.

2. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, y/o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional de los educandos.
3. Conocer en forma individual a cada alumno y mantener un seguimiento riguroso del aspecto formativo, académico y social de este.
4. Llevar un archivador con las entrevistas y documentos especiales de cada alumno (informes de especialistas, evaluaciones y cualquier tipo de evidencia)
5. Entrevista apoderados, a lo menos dos veces en el año, dejando registrado en el libro de clases u hoja de entrevista el resultado de esta y la firma del apoderado que toma conocimiento.
6. Informar a los profesores de los otros subsectores de los alumnos que tienen problemas específicos y si necesitan evaluación diferenciada o tratamiento especial y registrar esos casos en el libro de clases en el subsector indicado.
7. Realizar un trabajo de normalización y formación de hábitos con los alumnos velando por la presentación personal de ellos
8. Realizar un Trabajo de reafirmación valórica con los alumnos.
9. Presentar informe de evaluación de semestre académico y disciplinario al Consejo de Profesores.
10. Mantener informado al Director, al Jefe de la Unidad Técnica, al Inspector General de la situación de los alumnos que muestren dificultades académicas y/o conductuales y el trabajo que se está realizando y las remediales que se lleven a cabo al respecto.
11. Velar por que sus alumnos cumplan el reglamento de convivencia escolar (pelo corto varones, sin maquillaje las niñas, uniforme completo, disciplina, puntualidad, etc.)
12. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
13. Velar junto con el Jefe de la unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
14. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación, evaluación y promoción de cada alumno y de la marcha pedagógica del curso.
15. Mantener comunicación permanente con los padres o apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
16. Hacer partícipe a los padres del proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de la responsabilidad y cumplimiento con el colegio.
17. Mantener el aseo y orden dentro de la sala de clases.
18. Asistir los consejos que correspondan.
19. Canalizar las inquietudes de los alumnos, tanto de carácter general como particular, disponiendo todo medio de apoyo a la solución práctica de estas inquietudes.
20. Mantener una buena presentación personal.

21. Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
22. El Profesor Jefe no puede dejar solo a su curso durante la jornada de trabajo (cuando está en clases con su curso).

h) INSPECTOR DE PATIO

1. Vela la información registrada en libro de clases, por los profesores de los cursos a cargo, supervisando que el registro de asistencia se haga en la primera hora de clases.
2. Encargado de recreos orden y seguridad durante toda la jornada, responsable del área asignada por inspección general.
3. Cita apoderados luego de hacer efectivas 3 anotaciones negativas .Registrar en libro de clases y en ficha de entrevista apoderados.
4. Sanciona faltas cometidas por alumnos y verificar que estas se cumplan.
5. Vigila durante la jornada el correcto proceder de alumnos y profesores.
6. Informar al inspector general de todo lo que suceda durante la jornada. Debiendo ser registrado en cuaderno de novedades con la firma de ambos al término del día.
7. Entrega comunicaciones y deja constancia de la información entregada.
8. Mantiene una comunicación responsable y profesional con los alumnos.
9. Revisa el correcto uso del uniforme y hacer cumplir el reglamento si esto no se cumple.
10. Mantener el orden en los recreos y verificar que profesores y auxiliar de aseo correspondiente a su sector estén cumpliendo las funciones de resguardo.
11. Supervisar que todos los cursos a su cargo estén con sus profesores a la hora establecida e informar inmediatamente a inspección general si esto no ocurriere. Dando solución rápida para evitar que los alumnos y alumnas queden solos.
12. Revisa el correcto funcionar de los libros de clases, verificando que los profesores firmen sus horas realizadas, escriban en el leccionario diariamente, registren las observaciones correspondientes a cada alumno.
13. Vigila la presentación personal de profesores y alumnado a su cargo.
14. Verifica que cada atención de apoderado a su cargo haya sido registrada en la ficha de atención de apoderado y haya sido guardada en la ficha por curso.
15. Resguardar que los alumnos y alumnas asistan a clases, reforzamiento y talleres regularmente, si esto no es así, informa de esta irregularidad a inspector general para tomar las medidas correspondientes.
16. Registran alumnos a su cargo que llegan atrasado al colegio y a la hora de inicio de cada clase, tomando las medidas correspondientes.-
17. Verificar el aseo en todo en las salas que le corresponden.
18. Se encarga que ningún alumno permanezca en horas de recreo en sala de clases y a su vez que en horas de clases, ningún alumno permanezca fuera de esta.
19. Despachan ordenadamente a los alumnos que está a cargo en la hora de salida y cuida que los niños pequeños se vayan con la persona responsable de su retiro.

20. En horas de clase se ubica en el punto asignado por inspector general y si un profesor lo necesita, acudirá amablemente.
21. Verifica y se asegura que todas las suspensiones sanciones de alumnos a su cargo se cumplan.
22. Llama a los apoderados si la inasistencia de los alumnos es más de tres días consecutivos y registrar en hoja de entrevista y libros de clases, la situación.
23. Cumple con las funciones que le asigna inspector general, en las actividades tales como: actos cívicos, aniversarios, días de celebraciones etc. Todo consignado en cuaderno de tareas.
24. Se responsabiliza que todas las comunicaciones a los apoderados sean entregadas a todos los alumnos y alumnas.
25. Supervisar a los auxiliares de aseo a su cargo para mantener el establecimiento limpio.
26. Si en caso necesario debe cuidar algún curso, debe estar atento en la seguridad y disciplina de éste
27. Verifica que los libros de clases a su cargo estén en los lugares que lo determina el horario de clases, de lo contrario deben permanecer en la oficina de inspectoría, bajo llave y esta llave solamente la debe tener inspector general. Vela por la no pérdida del libro de clases y se hace responsable de éste, manteniendo este libro siempre resguardado de pérdidas y alteraciones irregulares que puedan hacer cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento. Si lo anterior sucediera debe informar inmediatamente a inspector general y éste a directora
28. Mantiene toda la documentación de los alumnos a su cargo en las fichas correspondientes en los archivadores de cada curso.
29. Mantiene siempre el respeto y cordialidad para con todo la comunidad educativa. Manteniendo una actitud de autoridad, sin actitudes que puedan confundir a los alumnos y profesores.-
30. Se ocupa del cuidado de la infraestructura y materiales del área a su cargo previniendo el destrozo de estos.
31. Se compromete a no llegar atrasado.
32. Cualquier duda o consulta éste respetará el conducto regular

i) ADMINISTRATIVO:

1. Posee sentido de pertenencia a la institución.
2. Es flexible a los cambios y al crecimiento.
3. Manifiesta cariño al ambiente escolar.
4. Toma iniciativa para la búsqueda de soluciones a nuevos retos.
5. Posee vocación de servicio.
6. Encarna valores éticos y espirituales.
7. Posee habilidades de comunicación eficaz.
8. Manifiesta desarrollo de inteligencia emocional.

j) AUXILIARES

1. Mantener el orden y la limpieza del colegio especialmente del área que se le asigna. Destacando la limpieza de ventanas y puertas.
2. Llevar al día sus registros de entrada y salida.
3. Ser puntuales en horas de llegada.

4. Velar por la seguridad de todos los alumnos en el área que se le asigna, sin descuidar su labor puede observar y resguardar a los alumnos, dando aviso a inspección cualquier situación de riesgo.
5. Ayudar a los inspectores en sus labores de patio, de acuerdo a la función que se asigne inspección.
6. Mantener regadas y limpias las plantas del interior del colegio, sobre todo aquellos encargados del tercer piso y primer piso.
7. Asear baños y concurrencias del establecimiento cada vez que sea necesario.
8. Si le corresponde asear el baño en horas de recreo debe velar por esto y por la seguridad de los alumnos, en el interior de éste.
9. Mantener bien limpios los vidrios de las salas y oficina del área que le corresponda.
10. Realizar compras fuera del establecimiento, lleva y trae documentos a la Provincial de Educación, realiza depósitos bancarios, durante su jornada, con previa autorización de dirección.
11. Ser responsables y proactivos en sus deberes.

k) ENFERMERÍA

1. Administración de medicamentos a los alumnos cuyos padres presenten la prescripción médica.
2. Dar los Primeros auxilios en caso de accidente y o enfermedad
3. Atender fracturas, luxaciones y emergencias
4. Manejos de hemorragias, fiebre, cuadros de gripe y problemas menores.
5. Cuidar del alumno enfermo hasta la llegada de su apoderado, lo anterior a una previa llamada de teléfono informándole sobre la situación.
6. Mantener una relación directa con el consultorio.
7. Llevar el control del programa dental
8. Manejar cuadros respiratorios y la toma de signos vitales.
9. Entrega el seguro escolar detallado.
10. Informar accidentes a Inspección para luego, informar a dirección.

l) ENCARGADO(A) CRA (CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE)

1. Lleva el correcto aseo y orden del CRA
2. Domina la información actual sobre los requerimientos de los profesores y alumnos.
3. Elabora planillas de registro de libros, ya sea por autor o título.
4. Elabora planillas y registro de préstamo de libros.
5. Maneja el contenido de los libros más requeridos.
6. Mantiene informados a los diferentes departamentos sobre la llegada de nuevos libros.
7. Mantiene un orden en los préstamos y encargarse de su pronta devolución.
8. Presta apoyo a los alumnos en la orientación sobre lectura.
9. Cuida y resguarda la seguridad de los alumnos durante la permanencia de ellos en sala del CRA.

10. Distribuye los textos de estudio y materiales que envía el MINEDUC a los alumnos y alumnas, dejando debidamente registrado con nombre y firma de cada uno de los que reciben lo entregado.
11. Desarrolla actividades que motiven la lectura en el CRA.
12. Informa durante el día cualquier deterioro o anomalía ocurrida en la sala del CRA.
13. Desarrolla eventos para las distintas efemérides en el año con la participación de profesores y alumnos.
14. Utiliza la sala del CRA para elaborar y desarrollar los proyectos (acto cívico y efemérides)
15. Identifica los materiales y los clasifica indicando el sector utilizable y la unidad adecuada en la que se puede utilizar.
16. Presenta proyecto para utilización del materia existente en el CRA
17. Debe responsabilizarse de los materiales existente en el CR

m) COORDINADOR COMPUTACIONAL E INFORMÁTICA:

Son deberes del coordinador computacional e informática:

1. Mantenimiento Técnico de equipos computacionales y sus periféricos. (PC, impresoras, scanner, etc.)
 2. Mantenimiento redes conexión Internet.
 3. Creación y mantenimiento página Web del colegio.
 4. Soporte técnico para ingreso de datos SIGE, DEMRE, etc.
 5. Ingreso notas semestrales y anuales.
 6. Apoyo labores administrativas menores.
 7. Supervisar el buen cuidado de los equipos de computación
 8. Ejecutar labores que le encomiende el Director.
 9. Coordinar en forma efectiva las planificaciones y programas a trabajar por los alumnos en las clases de computación en los diferentes niveles de aprendizaje
 10. Mantener el orden y aseo de los laboratorios de computación.
1. Mantener una buena presentación personal.
 2. Brindar trato amable y respetuoso a todas las personas del Establecimiento.
 3. Cooperar en lo que necesite la pastoral

4. Apoyar en la labor pedagógica en actividades como (aniversario, actos, efemérides etc.)
5. ingresar datos al SIGE para desarrollar las actas anuales. Previa corrección del Director para luego ser enviados al MINEDUC.
6. Elabora los informes de notas.
7. Deberá mantener el orden y la limpieza del laboratorio.
8. Mantener los equipos en buen estado.
9. Informar sobre las clases a realizarse.
10. Coordinar sobre la necesidad de material en el laboratorio.
11. Mantenerse actualizado sobre las últimas adquisiciones tecnológicas educacionales.
12. Formar a los alumnos sobre las tecnologías y sus avances, así como la interacción en la vida diaria.

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

¿Qué es un Manual de Convivencia Escolar?

- Es un conjunto de Reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de nuestro Establecimiento, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y sanciones, que nos permiten abordar las interrelaciones entre el Establecimiento con los Estudiantes y apoderados, dentro del marco legal vigente.
- Debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, persona y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.

¿Dónde se sustenta el Reglamento de Convivencia Escolar?

Se sustenta en la Ley D.F.L. N° 2 de 2009 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Artículo n° 46, letra f del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 del 2005.

- Definición de procedimientos:
 - a) Todo procedimiento debe ser factible de ser aplicado.
 - b) Debe ser justo, transparente y no discriminatorio.
 - c) Debe ser conocido por toda la comunidad educativa.
 - d) Debe identificar claramente quién lo aplica.
 - e) Debe ajustarse al tipo de falta a la norma (de funcionamiento de interacción).
 - f) Debe tener un fin formativo privilegiando la gradualidad de la sanción.

TÍTULO II: PRESENTACIÓN PERSONAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- La vestimenta debe ser ordenada y limpia, estar en un buen estado y no debe ser de ninguna manera provocativa u obscena. En particular no se permite la cintura desnuda, pantalones a media cadera, vestimenta rasgadas o con leyendas inapropiadas. Además está estrictamente prohibido el uso de pantalones apretados o pitillos.
- El calzado escolar debe ser color negro tradicional. Debe estar limpio y en buen estado.
- El corte de cabello de los varones debe ser corte escolar tradicional. Se prohíbe el uso de cortes rapados, tinturas y peinados extravagantes, patillas largas, mechones, además deben presentarse debidamente afeitados.

- Las damas que usen el pelo largo deberán sujetárselo con trabas o coles de color azul, se prohíbe el uso de cortes, tinturas, extensiones y peinados extravagantes. La cara debe permanecer descubierta.
- El largo de la falda debe ser cuatro centímetros sobre la rodilla.
- No se debe usar maquillaje ni esmalte de uñas.
- El aseo corporal y el de las prendas de vestir deben ser impecables, manteniendo uñas cortas y limpias.
- No se permite el uso de joyas, aros colgantes, todo tipo de piercing y expansores en el cuerpo, adornos artesanales, cadenas, pulseras, etc.
- Se prohíbe estrictamente masticar chicle dentro de todas las dependencias del colegio, con especial énfasis al interior de la sala de clases.
- El uso del uniforme escolar y presentación personal serán controlados permanentemente por profesores jefes, de asignatura, paradocentes u otros funcionarios del establecimiento, pudiendo cualquiera de ellos informar a inspección de la vulneración de la norma.
- El uso de anteojos ópticos es de responsabilidad de cada Alumno/a. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o extravío de ellos, el Alumno/a deberá informar a Inspección oportunamente en caso de que suceda.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, MP3, cámaras fotográficas, Tablets, parlantes portátiles, audífonos etc., dentro de la sala de clases, entendiéndose que, además de perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas, el colegio no se hace responsable por la pérdida o deterioro ninguno de estos objetos.

TÍTULO III: UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes del Colegio deben cuidar su presentación personal en beneficio de la imagen y fortalecimiento de la identidad del colegio y, por lo tanto, deben asistir con el uniforme completo y oficial, que consiste en:

- **Uniforme oficial varones:** Pantalón gris, camisa blanca, polera institucional calcetines color azul, zapatos y/o zapato-zapatilla negros de colegio, corbata reglamentada del Establecimiento y chaleco gris con la insignia bordada en el costado superior izquierdo. Vestón azul marino tradicional (para ceremonias importantes), cotona gris de uso obligatorio hasta cuarto año de Enseñanza Básica. En Invierno Parka y/o Chaqueta color azul marino, guantes y gorros del mismo color
- **Uniforme oficial damas:** Falda reglamentada del establecimiento, cuatro centímetros sobre la rodilla, blusa blanca y/o polera institucional dentro de la falda, zapatos y/o zapato-zapatilla negros bajos de colegio, media de color gris, corbata reglamentaria de Establecimiento y chaleco gris con la insignia bordada en el costado superior izquierdo. Delantal cuadrille verde de uso obligatorio hasta Cuarto año de enseñanza básica y blazer de color azul (para las ceremonias importantes). En Invierno Parka y/o Chaqueta color azul marino, guantes y gorros del mismo color

- **Uniforme de educación física:** los alumnos usarán equipo deportivo reglamentario del colegio para las clases de Educación física. La tenuta deportiva oficial (chaqueta y pantalón de buzo azul marino con líneas amarillas a los costados, calcetas blancas, zapatillas deportivas blancas tradicionales, polera blanca), servirá para reemplazar al uniforme del colegio, solo en clases de educación física, taller de deporte actividades extraescolares u otras autorizadas por la Dirección, Inspectoría general o solicitadas por un profesor en Inspectoría.

Nota: Sr. (a) Apoderado (a), su apoyo a la política de vestimenta del colegio será apreciado. Agradeceremos que nos ayude controlándola cada día para asegurarse de cumplir con todas las pautas del colegio. Además inspectoría notificará y citará constantemente a los apoderados sobre esta situación tomándose medidas disciplinarias ante su desacato y considerándose, falta leve en su primera oportunidad y grave su reiteración.

El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los educandos, por lo tanto, todo debe estar debidamente marcado con el nombre completo y curso. La Dirección del Establecimiento no se hará responsable en ningún caso por la pérdida de uniformes, materiales (termos, loncheras, útiles escolares, relojes, etc.,) dinero u objeto de valor.

TÍTULO IV: CUIDADO DEL MATERIAL DIDÁCTICO E INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

Los Alumnos/as cuidarán y harán correcto uso de bancos y sillas que ocupe, murallas puertas, vidrios de su sala, servicios higiénicos y por ende de todo el entorno del colegio durante todo el año. De lo contrario, deberá hacerse responsable por la reparación de los daños ocasionados.

Los Alumnos/as cuidarán del aseo y limpieza de las dependencias escolares, a través de gestos tan simples como botar los papeles, desechos u otros en los respectivos basureros o papeleros.

Es de responsabilidad de cada alumno/a del establecimiento, identificar y dar a conocer al profesor, Inspectoría General o según corresponda, cualquier situación referida a daños.

TÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

El proyecto educativo del Colegio San Pedro exige de la participación espontánea e integra de los padres y apoderados. Por esta razón, y siendo la matrícula un acto voluntario expresado por los padres que buscan que sus hijos sean tratados con afecto, respeto y tolerancia en el proceso de aprendizaje, el colegio reclama de ellos una participación real y el compromiso de estar presentes en dicho desarrollo. El compromiso de los padres debe expresarse a través de los siguientes derechos y deberes:

1.- Derechos de los apoderados:

- 1.1 – Ser escuchado respetuosamente por cada miembro de la comunidad educativa.
- 1.2 – Recibir la información oportuna de los aprendizajes y conducta de su pupilo.
- 1.3 – Recibir un buen trato de todos los integrantes de la unidad educativa.
- 1.4 – Entrevistarse con el Profesor Jefe de su pupilo o con cada estamento que compone nuestra unidad educativa respetando los horarios estipulados para ello.

2.- Deberes de los apoderados:

- 2.1 – Es deber del Apoderado velar por la correcta Presentación Personal de su pupilo, del lenguaje y modales que emplea. Su preocupación garantizará una agradable convivencia del niño con todos los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- 2.2 – Debe mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del colegio, especialmente a través del Profesor o Profesora Jefe y/o de asignatura.
- 2.3 – El apoderado deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de sus pupilo, especialmente este último, por lo que se comunica desde ya, que el Personal no será responsable de los alumnos después de los horarios establecidos para sus clases.
- 2.4 – Deberá revisar diariamente las tareas de su pupilo y firmar todo aquello que se solicita en la agenda o libreta de comunicaciones, junto con estimular o corregir la actitud del niño frente a sus obligaciones escolares.
- 2.5 – Asistir a reuniones y entrevistas que se le citen, tanto del Profesor Jefe como de otra instancia.
- 2.6 – Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, ya sea por medio de solicitud oral o escrita en secretaría. El conducto regular de comunicación es el siguiente: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica y finalmente dirección.-
- 2.7 – Enviar oportunamente y, de acuerdo a las especificaciones, los útiles o materiales que sean solicitados a su pupilo, para evitar con ello el atraso del alumno en el quehacer pedagógico frente al resto del curso. (Estos materiales no deben ser presentados por el Apoderado durante la jornada diaria)
- 2.8 – Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otros documentos requeridos por el Profesor Jefe, Dirección del Colegio, Departamento de Orientación u otro estamento del colegio (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.). Después de la fecha solicitada se contempla como plazo máximo quince días hábiles para la entrega de este documento.
- 2.9 – Cuando necesite retirar a su pupilo antes del término del horario, deberá hacerlo personalmente y sólo por razones de salud (presentando documento que acredite la hora al médico). El horario de retiro es entre las 10:00 y 12:30 y luego entre las 13:45 y 18:00 hrs.
- 2.10 – Las solicitudes telefónicas efectuadas por el alumno a sus apoderados, para retirarlos del colegio en horario de clases, sólo se autorizarán si la llamada es efectuada por medio de personal docente o administrativo del colegio.
- 2.11 – El apoderado que requiera entrevista con algún profesor, lo solicitará personalmente en recepción o a través de la agenda o libreta de comunicaciones, conforme a los horarios establecidos. El apoderado deberá respetar siempre el horario de atención, ya que de lo contrario no será atendido.
- 2.12 – Deberá concurrir oportunamente por las siguientes causales:

- Haber sido citado por Dirección, equipo de UTP, Inspector General o equipo, Pastoral, Psicóloga, Profesor de Asignatura o Profesor Jefe.
- Justificar personalmente inasistencia de su pupilo a clases.
- Citaciones a reuniones de apoderados. La asistencia a reuniones y entrevistas se consideran obligatorias. La no asistencia a estas reuniones deberá justificarla personalmente en Inspectoría; caso de no justificar su asistencia durante el primer o segundo semestre, el colegio se reserva el derecho de exigir un cambio de apoderado.

2.13 – Cumplirá oportunamente con el pago del arancel en las fechas establecidas.

2.14 – Los funcionarios del colegio san Pedro, no están autorizados para recibir materiales, encargos o alimentos durante la jornada. No obstante ello, las situaciones emergentes serán analizadas caso a caso

2.15 – Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, lo que significa no dirigirse al personal en tono de ira, no insultar, no intimidar ni causar vejámenes, no hablar en forma burlesca, respetar los turnos que se le asignan (de no respetar lo anterior será causal de cancelación de matrícula)

2.16 – Todo apoderado del Colegio San Pedro de Quilicura debe apoyar las actividades del Centro General de Padres y Apoderados, de Pastoral, etc.

2.17 - Los apoderados que no respeten las normas de buena convivencia de nuestra comunidad educativa, el colegio tiene la facultad de cambiar al apoderado o tutor del alumno y cancelar la matrícula al alumno, además de seguir las acciones legales de acuerdo a lo descrito a la ley constitucional.

2.18 - La reiteración en el incumplimiento de este compromiso, ya sea de manera intermitente, permanente o frecuente, facultará al Colegio San Pedro a la cancelación de la matrícula de su pupilo.

2.19 - El retiro de su pupilo como alumno regular del establecimiento, deberá informarse por escrito 30 días antes de hacerse efectivo el retiro.

TÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

1.- Derechos de los estudiantes.

1.1 Derecho a Ser respetado/a por todo los integrantes de la comunidad escolar, tal como se indica en la declaración Universal de los Derechos Humanos y los Derechos del Niño y Niña.

1.2 Derecho a no ser discriminado. Los alumnos no deben ser víctimas de discriminaciones arbitrarias basadas en consideraciones sociales, de raza, color, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional, la posición económica o nacimiento.

1.3 Derecho a no ser discriminados o recibir sanciones por condición, las actividades, opiniones o creencias de sus padres o tutores.

1.4 Derecho a la honra y a un trato digno, en especial durante la aplicación de sanciones. El establecimiento garantizará a todos los integrantes de la comunidad educativa un trato respetuoso y acorde con la honra y la dignidad de todas las personas.

- 1.5 Derecho a No ser culpados, sin antes haber hecho la investigación respectiva.
- 1.6 Derecho a la defensa en todo procedimiento destinado a sancionar. Los alumnos tienen derecho a defensa, lo que implica que deben ser informados del cargo que se les impone, deben ser escuchados y debe otorgárseles la posibilidad de hacer sus descargos y presentar pruebas si fuere necesario.
- 1.7 Derecho a Recibir una formación académica, cívica y valórica de calidad de acuerdo a las políticas educativas de carácter nacional, respetando sus diversas habilidades, destrezas, aptitudes y ritmos de aprendizaje.
- 1.8 Derecho de todos los alumnos con dificultades cognitivas, trastornos en el lenguaje, etc, a ser evaluados diferencialmente de acuerdo a sus capacidades especiales y con un profesional especialista que acompañe y medie para que reciba atención personalizada y seguimiento por parte del establecimiento; esto último, en la medida de las posibilidades del colegio.
- 1.9 Derecho de todos los alumnos que sean portadores del VIH o tengan la enfermedad del SIDA a tener acceso a las facilidades y oportunidades correspondientes para acceder, permanecer, desempeñarse en el establecimiento y egresar de acuerdo a proceso escolar.
- 1.10 Derecho a Ser atendido/as con motivo justificado por la Directora, Inspector General, encargado de convivencia escolar, Psicóloga, Jefa de UTP, cuando la situación lo requiera.
- 1.11 Derecho a Recibir orientación y atención espiritual y vocacional por parte del colegio.
- 1.12 Derecho a la libertad de conciencia y nada podrá vulnerarlo, pues implica un desarrollo espiritual y de crecimiento personal y particular para cada alumno.
- 1.13 Derecho a recibir orientación en educación y prevención en el desarrollo de la sexualidad.
- 1.14 Derecho a permanecer en un ambiente escolar limpio, confortable, con mobiliario adecuado a su nivel de desarrollo físico.
- 1.15 Derecho a participar en academias, realizando su opción en libre elección.
- 1.16 Derecho a tener reconocimiento adecuado y oportuno por sus actitudes y acciones sobresalientes de acuerdo a las condiciones particulares de cada uno.
- 1.17 Derecho a hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidentes
- 1.10 Derecho a participar en concursos culturales, con fines competitivos y de recreacionales
- 1.11 Derecho a concurrir al CRA (biblioteca) en los recreos y horas libres.
- 1.12 Derecho a rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico.

1.13 Derecho a No rendir más de dos evaluaciones diarias en los subsectores de Lenguaje y Comunicación Matemática, Historia, geografía y ciencia social e inglés y Ciencias Naturales.

1-14 Derecho a Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas, previa presentación, aprobación y autorización por escrito del estamento correspondiente.

1.15 Derecho a Ser estimulados/as y reconocidos/as públicamente ante el éxito por sus logros personales, académicos y de ayuda hacia los demás.

1.16 Derecho a Utilizar las dependencias del Colegio que están habilitadas para el logro de sus aprendizajes, como el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), sala de computación, sala de video, durante los horarios establecidos por el colegio para su mejor atención; siempre que exista un Profesor responsable a cargo.

1.17 Derecho a que Las estudiantes embarazadas o madres en edad escolar, y los/as Alumnos/as en situación de riesgo social, tendrán las facilidades de continuar sus estudios como alumnos regulares, calendarización oportunamente las evaluaciones (contenidos, pruebas y/o trabajos, guías) sin perjudicar su proceso educativo.

1.18 Derecho a Participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento escolar que contribuyan a su desarrollo integral, como actividades extra-programática, deportivas, recreativas entre otras.

1.19 Derecho a Ser escuchado/a atentamente, además recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad.

1.20 Derecho a Ser informado oportunamente de las normas contenidos en el Reglamento de Convivencia y de las sanciones correspondientes cuando la afecten.

1.21 Derecho a Conocer las anotaciones tanto positivas como negativas que se registran en su hoja de vida.

2.- Obligaciones de los estudiantes:

2.1 Respetar y mostrar buena conducta, modales y cortesía hacia todos los integrantes de la Unidad Educativa: Directivos, Profesores, Administrativos, Auxiliares de aseo, Compañeros, visitas Autoridades en todo momento o lugar.

2.2 Portar diariamente la libreta de comunicaciones, ya que es el medio oficial de comunicación entre el colegio y la familia. En caso de extravío, ésta deberá ser respuesta por el apoderado

2.3 Tener un comportamiento acorde al perfil que el establecimiento desea para todos los educando, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares.

2.4 Cumplir con todas las exigencias académicas del Establecimiento.

2.5 Tener una conducta acorde a la orientación educativa entregada por el establecimiento, Tanto dentro como fuera de el.

2.6 Respetar, cuidar y mantener todo el mobiliario y ornato del establecimiento.

2.7 Cuidar su integridad física para prevenir accidentes escolares.

2.8 En caso de ausencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificación médica de forma oportuna.

2.9 Debe escuchar atentamente a cualquier persona del establecimiento que le dirija la palabra y dar un trato respetuoso.

2.10 Una vez tomado conocimiento del Manual de Convivencia se debe respetar a cabalidad.

2.11 Comportarse adecuadamente para que todas las anotaciones que se escriban en su hoja de vida sean positivas.

2.12 Cada vez que exista un incumplimiento de deberes y obligaciones escolares por parte de los alumnos/as, esto dará origen a la aplicación de acciones remediales y/o sanciones, según el caso el docente debe seguir el siguiente conducto:

- A. Conversar y/o amonestar verbalmente al alumno/a.
- B. Comunicar al profesor Jefe y/o de asignatura.
- C. Conversar con el Apoderado.
- D. Comunicar a Unidad Técnico Pedagógica o coordinación.
- E. Director

Nota: Cada vez que el Alumno/a pase por cada una de estas instancias, quedará registro escrito por el protocolo de conversación, fecha, el acuerdo y decisión que se tome.

2.13 Ningún Alumno/a podrá abandonar sus clases o el Establecimiento, si no es portador de un pase de Inspectoría. En caso de que el Alumno/a abandone el colegio sin permiso, no quedara bajo la responsabilidad del Establecimiento. Se entenderá una fuga de clases y será sancionada como falta gravísima.

2.14 Al inicio de la jornada de clases y durante los recreos, todo el alumnado deberá permanecer en el patio de formación, (no está permitido permanecer en las clases, laboratorios, auditorio o pasillos de los diferentes pabellones, en las jornadas que no les corresponden clases). El no cumplimiento de esta norma será consignada en Inspectoría, de reincidir por tercera vez, se citará al Apoderado. Se exceptúan de esta medida a los alumnos/as por cuyas razones especiales deben permanecer con profesores o que presenten problemas de salud específicos.

2.15 Durante las formaciones y en actos cívicos los alumnos deberán guardar el debido respeto hacia sus compañeros, profesores, autoridades y atender las indicaciones que se entregan.

2.16 Para que un alumno/a ingrese al Establecimiento fuera de horario de entrada debe venir acompañado con su apoderado y solicitar la autorización a Inspectoría General para pasar a la sala de clases.

TÍTULO VII: DE SANCIONES

Las medidas que se aplicarán para alcanzar los objetivos de buena conducta, autodisciplina y comportamiento responsable, se detallan a continuación desde las faltas “leves” hasta las faltas “gravísimas”. La definición de gradualidad de las faltas son las siguientes:

- **Faltas leves:** son aquellas actitudes y comportamiento que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje o viceversa, que no involucren riesgo real físico ni riesgo real psicológico a otro miembro de la comunidad (Ej.: atrasos, olvido de materia escolar, uso de celular en clases, etc.)
- **Faltas graves o gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que se fundan en situaciones que alteran de manera reiterada el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o ponen en riesgo físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar. Dichas situaciones pueden ser de riesgo real físico psicológico y no es potencial o eventual para el resto de la comunidad escolar.

1) Resumen de procedimiento

Gradualidad de la falta	Procedimiento	Responsable Aplicación	Tiempos
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Registro en la hoja de Vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura • Inspector de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hora
Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación • Investigación • Definición de la sanción • Registro en la hoja de vida • Toma de conocimiento (de la sanción por parte del estudiante y el apoderado firmando libro de actas) • Aplicación de la sanción 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura • Inspector de zona • Inspector General 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 horas
Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación • Investigación • Definición de la sanción • Registro en la hoja de vida • Toma de conocimiento (de la sanción por parte del estudiante y el apoderado firmando libro de actas). • Aplicación de la sanción. • Instancia de apelación. Solo aplicable para sanción de plan alternativo y caducidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de asignatura • Inspector de zona • Inspector General • Encargado de convivencia escolar y/o equipo de investigación • Dirección • Consejo de profesores 	<ul style="list-style-type: none"> • 72 horas

	<p>matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apelación • Toma de conocimiento del apoderado del proceso de apelación 		
--	--	--	--

2) Otros Protocolo de investigación de conflictos

- 1) Todos los casos y conflictos que se presenten en nuestra comunidad educativa serán previamente informados a través de una conversación con el/los alumno(s) afectado(s).
- 2) Si el alumno sigue incurriendo en faltas en forma continua será derivado a algún especialista del colegio o externo siempre y cuando el apoderado este de acuerdo y haya firmado una acta con algún representante de la Dirección o encargado de convivencia escolar.
- 3) Todas las decisiones que tome el colegio serán informadas al apoderado y además a toda la comunidad educativa. Además el apoderado tomará conocimiento y firmará un acta de registro de conversación en la cual estarán descrito (s) el nombre del apoderado, la fecha, el resumen de la conversación, la resolución y la firma del representante de dirección o encargado de convivencia escolar más la firma del apoderado.
- 4) Existe una instancia de revisión de medidas diferente a la que se aplicó la sanción, consensuada con la comunidad escolar, en el cual los afectados podrá realizar los descargos necesarios.
- 5) El establecimiento se responsabiliza de cada acción o procedimiento que realicen los integrantes o responsables de la aplicación de sanciones.

3) Resumen de faltas y sanciones

Faltas leves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • No respetar el protocolo de ingreso al colegio. • Interrumpir o alterar el normal desarrollo de las actividades lectivas • No asistir con materiales o tareas. • Uso de Juego que estén en contra de los principios y valores cristianos. • Tener mal comportamiento o interrumpir en forma voluntaria los actos cívicos u otro tipo de actos. • Usar un vocabulario Soez (Grosería o improprio). • El “pololeo” en el colegio y la 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en la hoja de desarrollo escolar (amonestación escrita). • Citación de apoderado. • Trabajo comunitario y/o pedagógico según corresponda (puede ser en la semana o el día sábado).

<p>demostración pública excesiva de cariño entre pares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de aparatos electrónicos tales como celulares, notebook, netbook, MP3, MP4, tablets, parlantes portátiles, audífonos, videojuegos o cualquier elemento que sea un distractor para el alumno. • 	
Faltas Graves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • La reiteración de una falta leve. • Lanzar escupitajos dentro del establecimiento o a un compañero. • No asistir a clases en el horario respectivo (cimarra interna). • Interrumpir las clases o impedir su realización. • La copia de pruebas o exámenes. • Deterioro de símbolos patrios y cristianos. • Ser sorprendidos en lugares públicos con o sin vestimenta del colegio en horario de clases. • Participar en guerrillas de agua, huevos, harina, etc., desordenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares. Se calificará como gravedad extrema si estos desordenes alteran el orden de la vía pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de en la hoja de desarrollo personal (amonestación escrita). • Citación de apoderado • 1 a 3 días de suspensión de clases. (dependiendo de la falta, podría ser reemplazada la sanción por trabajo comunitario y/o pedagógico)
Faltas Gravísimas	sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • La reiteración de una falta grave. • Cualquier falta sancionada por el código penal. • Consumo y/o tráfico de drogas. • Consumo de alcohol. • Posesión de armas en general. • El robo, hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del colegio. • Amenazas de agresión y agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de en la hoja de desarrollo personal (amonestación escrita) • Citación de apoderado • 3 a 5 días de suspensión de clases. (dependiendo de la falta, podría ser reemplazada la sanción por trabajo comunitario y/o pedagógico) • Análisis de continuidad del alumno en consejo de profesores. • Condicionalidad de matrícula • Calendario de pruebas.

<ul style="list-style-type: none"> • Subir fotos a red social que denosté la integridad e imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa. • El promover y participar en riñas callejeras. • Actitudes violentas y/o agresivas en actividades de competencias deportivas. • Distribuir, editar y propagar a través de cualquier medio escrito, audiovisual u electrónico, material de tipo pornográfico o que afecte o menoscabe la moral y las buenas costumbres. • No manejar ni manipular libro de clases (siendo éste documento público) • Sacar el libro de clases del establecimiento. • Falsificación de notas o documentos tales como instrumentos de evaluación. • Fugarse del establecimiento en hora de clases. • Propiciar y/o participar en tomas o actividades que atenten a en contra de la estructura e integrantes de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula. • Cancelación de matrícula inmediata.
---	--

Nota: Cualquier situación no contemplada en este manual, será analizada por el equipo directivo y consejo de profesores, quién determinará acciones a seguir.

Inmediatamente será catalogada como **Falta Grave o Gravísima cualquier acto de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar 20.536**, entendido como: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado en 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.

* En caso que una **Falta Grave o Gravísima** esté relacionada con consumo de sustancias y/o daños físicos y/o psicológicos hacia el estudiante o hacia los otros, de manera reiterada afectando las relaciones entre compañeros y su comportamiento al interior del establecimiento será atendido por la Psicóloga u Orientadora quien lo derivará al centro de salud pertinente, y Equipo Directivo es el responsable de determinar si el/la alumno/a será suspendido hasta que

presente un certificado de atención de su primera cita con el profesional especialista derivado con quién comenzará un tratamiento.

TITULO VIII: DE ASISTENCIA

- El ingreso y retiro de los Alumnos/as, debe ser en forma oportuna, **respetando estrictamente** los horarios establecidos, a fin de **evitar riesgos** innecesarios y eventualmente accidentes por la permanencia del Alumno/a en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.
- La permanencia de los Alumnos/as **con uniforme** en las esquinas colindantes al colegio **constituye un peligro para ellos**, por lo que no les está permitido quedarse en los alrededores por motivos de seguridad y el colegio no se hará responsable por las situaciones ocurridas en aquellos espacios.
- Los Alumnos/as deberán estar diez minutos antes del toque de timbre. “La puntualidad se valora como una demostración de respeto por sí mismo y por los demás”.
- El profesor que inicia la jornada controlara la justificación de los atrasos e inasistencias.

TITULO IX: DE ATRASOS

- Cada vez que el Alumno/a ingrese a clases después del horario establecido para cada jornada, deberá ser registrado en Inspectoría.
- Al cumplir cinco atrasos el alumno/a deberá asistir al colegio el día sábado que corresponde a esa semana, de no asistir, se citara al Apoderado por medio de la agenda, para que se notifique la suspensión de un día por este concepto.
- Al décimo atraso el Alumno/a será suspendido por dos días. La reiteración de esta falta y su respectivo procedimiento dará opción a una matrícula condicional.
- Los alumnos que no manifiesten mejoras en cuanto a sus atrasos durante todo el periodo académico podrían ser objeto de caducidad de matrícula.
- El profesor solamente admitirá la entrada del Alumno/a que presente un justificativo y/o autorización timbrada en Inspectoría durante la jornada escolar.
- Los Alumnos/as NO pueden ingresar atrasados al 2° o 3er bloque de la mañana o de la tarde.

TITULO X: DE INASISTENCIA

- Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares, deberán ser justificadas en Inspectoría, personalmente por el Apoderado.
- Al momento de reintegrarse a clases después de un periodo de inasistencias, Inspectoría otorgará el pase de ingreso correspondiente al Alumno/a.
- Los alumnos/as que no justifiquen debidamente sus inasistencias, se requerirá de la presencia del Apoderado al día siguiente en Inspectoría.
- Las inasistencias a evaluaciones deberán ser justificadas personalmente por el Apoderado, para recalendarizar las evaluaciones. En caso contrario, las evaluaciones serán aplicadas en el momento que el alumno/a se incorpore a clases.

- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) deberán ser justificadas personalmente por el apoderado con **certificado médico** en Inspectoría general.
- Todas las inasistencias inmediatamente anteriores o posteriores a un periodo de vacaciones se consideran injustificadas. Cualquier excepción exige la aprobación previa del Inspector General.

TITULO XI: DE INTERRUPCIÓN A LA JORNADA DE CLASES

- Los alumnos/as podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases sólo en el caso de real emergencia, como motivos de salud o duelo. Las visitas al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de las horas de clases.
- Los Alumnos/as deberán traer sus materiales de trabajo al in inicio de las clases, no se permitirá la interrupción para entregar materiales ni colaciones durante toda la jornada de trabajo.

ANEXOS

PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2016

El Colegio San Pedro de Quilicura, ha establecido ciertas acciones y medidas tanto necesarias como prioritarias que se han puesto en marcha desde principio del año escolar, velando por el bienestar del estudiante, la integración de padres y apoderados, fomentando el compromiso y la motivación de profesores y equipo directivo con el fin de alinear las distintas políticas impartidas por el ministerio de educación a favor de una educación de calidad para todos los niños y niñas de Chile.

Desde este punto de vista, es que el establecimiento, se hace cargo de su compromiso y responsabilidad frente a los estudiantes y sus familias, proporcionándole las herramientas y aprendizajes necesarios para que cumplan con los 4 pilares de la educación de calidad definida por la UNESCO; aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender y aprender a convivir.

En función de lo anteriormente planteado, el Colegio San Pedro de Quilicura, ha definido que don **Sergio Lopez Riquelme**, sea el encargado de CONVIVENCIA ESCOLAR lo siguiente en función de un Plan de Acción de Convivencia Escolar:

1. Políticas de Prevención y abordaje en materia de maltrato escolar

Respecto a la Prevención, se han establecido distintos mecanismos para fomentar el trabajo tanto con los estudiantes como con los profesores, ya que para poder abordar distintas temáticas con apoderados y estudiantes, es necesario que como establecimiento, todos los funcionarios estén capacitados en el tema.

- Se realiza mínimo una vez al semestre, charlas y capacitaciones, que dan paso a la discusión de situaciones prácticas con la posterior reflexión sobre: Convivencia Escolar, Cómo fomentar la autoestima en adolescentes, Bullying, Clima Laboral, Prevención del embarazo, Derechos y Deberes para estudiantes embarazadas, madres y profesores, etc. Se están realizando charlas preventivas respecto al embarazo y ETS a los estudiantes durante los Consejos de Curso en la cual, cada profesor jefe debe generar un vínculo con los estudiantes y capacitarse, trabajando en conjunto con la Psicóloga para desarrollar los temas, de acuerdo a las necesidades e inquietudes que los mismos estudiantes van planteando.
- Actualmente, se están gestionando charlas de carácter preventivo tanto en drogas como violencia intrafamiliar para trabajar directamente con los apoderados, a través de los distintos centros comunitarios y municipales.
- Por último, se establecen actividades extracurriculares que permiten un espacio de entretenimiento y al mismo tiempo de formación en valores, tales como solidaridad, compañerismo, integridad, educación, etc. Estas jornadas, además, permiten que el colegio abra sus puertas a la comunidad, invitando a organizaciones locales, municipales y de la salud a entregar y difundir información, realizar charlas y entregar material pertinente para los jóvenes.

2. Personal capacitado y preparado para abordar este tipo de situaciones

El establecimiento cuenta con el trabajo de la **Psicóloga Educacional**, y se encarga de realizar asesoría y contención en temas específicos, tales como; gestión, convivencia, Bullying y adolescentes embarazadas, entre otros, tanto a los profesores, como estudiantes y directivos. De esta forma, permite actuar bajo una base de fundamentos asociados al bienestar del alumno y de su familia, siempre en coordinación con el apoderado bajo un canal de comunicación basado en la sinceridad, transparencia de procesos y empatía frente a las distintas situaciones.

La Psicóloga, al igual que el Director, trabaja con una política de “puertas abiertas”. Esto quiere decir que cada vez que los profesores tienen una duda, consulta o comentario, pueden acceder y conversarlo con la Psicóloga, de acuerdo a la situación pertinente.

En caso de atención de alumnos, mínimo dos veces a la semana atiende estudiantes con el fin de definir la gravedad de la situación (el porqué fue solicitada la entrevista inicialmente) y en caso de ser necesario otro especialista, realizar la derivación pertinente con los centros de salud, comunitarios, municipales, etc.

A la vez, se reúne con el equipo directivo mínimo una vez a la semana para comentar la situación de estudiantes más “graves” por temas de comportamiento o personales, para realizar un seguimiento y definir medidas a tomar en el futuro de acuerdo a su evolución al interior del establecimiento.

Por último, atiende a los apoderados, cuando ellos necesitan conversar con ella o cuando ella los cita para visualizar situaciones personales de los estudiantes y de esta forma, realizar diagnóstico, asesoramiento a la familia y contención a los padres, a la vez que genera alineación con trabajo de los profesores al contextualizar el comportamiento del estudiante en el colegio.

Por otra parte, el establecimiento frente a determinadas situaciones más complejas de carácter conflictivo o crítico, se informa frente a **especialistas** y genera espacios educativos para que los profesionales capacitados puedan asesorar los determinados procesos y al mismo tiempo, educar a quienes trabajar en el establecimiento para futuros eventos. De tal forma, se ha asociado al CESFAM y al PREVIENE a través de los cuales les permite tener una red de apoyo de especialistas, realizando ellos la intervención pertinente.

3. Medidas pedagógicas en el tema de Convivencia Escolar

Los espacios en las cuales el establecimiento abre sus puertas a la comunidad, permite ser coherentes con la necesidad de establecer medidas pedagógicas frente a la convivencia escolar. De esta manera, al integrar estudiantes de otros colegios, especialistas de organizaciones externas, padres y apoderados, se genera una coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, se mantiene y potencia 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.

Así mismo, los talleres extra programáticos, tales como; fútbol, teatro, ballet, patinaje, entre otros, fomentan lugares de convivencia y esparcimiento en la cual se relacionan los alumnos de distintos cursos y permite compartir experiencias sobre espacios comunes, al interior del establecimiento, con el fin de sustentar la identidad institucional y la cohesión interna de los estudiantes, aprovechando las instalaciones e infraestructura generando sentido de pertenencia, coherencia y armonía.

Por otra parte, el Colegio realiza mínimo una vez al año, como actividad complementaria, una jornada en la cual abre sus puertas a las organizaciones municipales como centro de salud familiar, centro de la mujer, OPD, etc. Con el fin de crear redes con la comunidad, difundir información a los estudiantes y apoderados y por último, gestionar las derivaciones pertinentes y las charlas que ellos entregan de acuerdo al público; estudiantes, apoderados y/o profesores.

Además, durante los recreos, de acuerdo a la iniciativa de los alumnos, hay música para los estudiantes en el patio, para que sea un espacio distinto al de clases y puedan distraerse y compartir más relajadamente. Siempre y cuando cumplan con las condiciones que exige la Dirección (no música con letras poco éticas, rock pesado o música que impida un desarrollo natural y tranquilo de las actividades, etc).

4. Protocolos de actuación frente a situaciones concretas de maltrato y agresión.

Como bien lo plantea el Manual de Convivencia del Establecimiento y el Reglamento Interno, el protocolo de actuación frente a situaciones concretas de maltrato y agresión son conocidas y difundidas en la comunidad.

Todo estudiante y apoderado que ingresa al establecimiento, conoce, de antemano, qué medidas se toman de acuerdo a la complejidad del asunto y por lo tanto, evitan llegar a puntos críticos o conflictivos.

En ese sentido, en la comunidad educativa es conocido y por lo mismo respetado, el quehacer del Director, ya que él mismo es quién interviene en situaciones conflictivas, habla con los estudiantes (individual y posteriormente, con el grupo si es necesario), conversa con los adultos implicados si fuera, y determina medidas para la solución del problema.

Frente a los conflictos y situaciones concretas de maltrato y agresión, tanto los profesores como los administrativos y directivos saben cómo actuar, qué decir para poder mediar en la situación frente a las personas involucradas y qué medidas deben tomar. Cada uno cumple con su rol de estar alineado con sus colegas, informar a Dirección de lo sucedido y sobretodo, principalmente, velar por el bienestar del alumno. En caso de agresión, tanto la víctima como el agresor serán aislados y protegidos de otras situaciones o exposiciones que pueden vulnerar sus derechos. Además, contarán al momento de hacer declaración de los hechos o tener reunión con los involucrados, con un funcionario que será mediador en el conflicto, como tercero imparcial que permita llegar a una solución apropiada y saludable para todos.

Por otra parte, en el establecimiento se instaló y difundió recientemente, un protocolo de acción para estudiantes que mantengan una relación de carácter afectivo al interior del establecimiento con el objetivo de no interferir con el desarrollo armónico de las actividades y no faltar a la moral y las buenas costumbres.

5. Conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduadas de acuerdo a su gravedad.

En el Reglamento Interno 2016 de Establecimiento se especifican las faltas según gravedad: leve, graves y gravísimas, con todas las implicancias y los procedimientos a seguir.

En este documento, se enfatiza el bienestar del alumno, el cual, se ve reforzado por tener un foco formativo en la reparación y solución. De este modo, como establecimiento educativo, se mantiene la integridad del estudiante, se es coherente con las normas y reglas establecidas y se genera una estructura consistente, cohesionada y fundamentada.

Nº 1: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES

El protocolo del Colegio San Pedro de Quilicura cumple las características sustentadas en: Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Art. N°11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

El establecimiento ingresa anualmente en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

1. Derechos de madres, padres adolescentes y estudiantes embarazadas:

a. Respetto del Reglamento de Evaluación y Promoción:

- Se nombrará un docente como responsable del desempeño y rendimiento de la adolescente embarazada o madre durante su inserción al establecimiento tanto durante los 9 meses de embarazo, como en el período posterior al parto. Junto con ello, se deberá elaborar un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación, brindándoles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías.
- No será exigido el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo y maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo; parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico.

*En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

b. Respetto del Reglamento de Convivencia Escolar:

- Tanto los profesores como los Inspectores correspondientes deberán indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.

c. Respetto del Período de Embarazo:

- Establecer, dentro de 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 síntomas 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.

d. Respeto del Período de Maternidad y Paternidad:

- Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

2. Deberes de padres, madres y estudiantes embarazadas

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de tu hijo en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si eres madre, estás eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el Director.
- Informar en el establecimiento con certificado médico tratante y/o matrona, si estás en condiciones de salud para realizar tu práctica profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

3. Deberes de apoderados de estudiantes en condiciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad

- Informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición de embarazo, maternidad o paternidad. El Director o profesor responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto las del estudiante como de la familia y del establecimiento.
- Podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención en salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo tutela o responsabilidad de otra persona.

Nº2: REGLAMENTO ESPECÍFICO ANTI BULLYING COLEGIO SAN PEDRO DE QUILICURA DE ACUERDO A LA LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

Estimado apoderado:

Con el presente reglamento anti-bullying, queremos entregar a usted la seguridad que vuestro pupilo será educado en un ambiente libre de cualquier traba que pueda dificultar su proceso educativo. De esta forma, la única labor del estudiante será dar su mejor esfuerzo, sabiendo que estará protegido dentro del establecimiento y en su entorno (Incluso en el ciberespacio).

Esperamos contar con su cooperación para hacer de este instrumento, una verdadera herramienta de protección para toda la comunidad escolar de nuestro colegio.

Definición de bullying:

El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar o, incluso, por su término inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido en perjuicio de una persona más débil. Existen definiciones que otorgan la categoría de bullying al maltrato sistemático sostenido en el tiempo, definición puesta en duda por nuestros profesionales quienes afirman que de acuerdo a la etimología de su término en inglés deriva de la palabra BULLY (maltratar). Entonces se entenderá por bullying a todo maltrato que se lleve a cabo en perjuicio de nuestro alumnado o funcionarios.

Para los Apoderados:

El presente documento debe ser firmado por todos los apoderados de nuestro colegio, con el propósito de apoyar nuestra cruzada contra el maltrato escolar, de no hacerlo estará incurriendo en omisión y dicho documento no podrá proteger su pupilo, en caso que esté involucrado en algún hecho de maltrato como víctima.

Del Vocabulario en el Establecimiento:

El lenguaje usado en nuestro establecimiento por todos los entes de nuestra comunidad educativa, debe ser:

- a) Formal, sin groserías. (las groserías serán sancionadas según manual de convivencia).
- b) Educado, evitando el uso de modismos de baja estofa (coa, etc).

El alumno que se comunique de manera inapropiada será derivado a clases de dicción en horario alternativo los días sábado hasta que logre poseer un lenguaje acorde a los parámetros lingüísticos y gramáticos que deseamos que nuestros alumnos tengan.

DETALLE DEL REGLAMENTO

- 1) Todo alumno, profesor y funcionario debe ser respetado de forma íntegra en su singularidad como persona.
- 2) Todo alumno, profesor y o funcionario deberá ser llamado por su nombre en el caso de los alumnos y por su cargo en el caso de los funcionarios (profesor, profesora, inspector, inspectora, Sr. Auxiliar, Sra. Auxiliar (se prohíbe terminantemente el uso de la palabra "TIO").

- 3) No se debe tratar al prójimo con diminutivos ni apodos de ningún tipo.
- 4) Se prohíbe todo tipo de agresión física y o psicológica dentro y fuera del perímetro del establecimiento (se incluye el ciber espacio).
- 5) Se prohíbe cualquier tipo de discriminación (sexo, raza, religión, política, nacionalidad, física, etc.)
- 6) Jamás inhibir o coartar la creatividad de los compañeros por pintoresca que esta parezca.
- 7) Se prohíbe todo tipo de humillación, mientras el estudiante este exponiendo o desarrollando un trabajo, disertación, etc. En frente del grupo curso, esto puede afectar la calificación del alumno agresor según reglamento de evaluación vigente.
- 8) Las amenazas proferidas por cualquier ente de la comunidad educativa (Incluyendo apoderados) dentro y fuera del perímetro del establecimiento (Incluyendo el ciber espacio) tendrán el mismo nivel de sanción que el maltrato físico.
- 9) La mentira que hace daño al prójimo, si se comprobase su autoría, será fuertemente sancionada según el presente reglamento.
- 10) No se podrá hablar del prójimo de forma negativa si este (a) no se encuentra presente para defenderse.
- 11) Los mensajes escritos, dibujos, etc. para hacer daño al prójimo serán fuertemente sancionados según el presente reglamento (serán sancionados el emisor y el o los portadores de dicho mensaje).
- 12) Los rayados de muralla o mobiliario en general constituyen una falta grave según el manual de convivencia, pero si estos rayados contienen consignas ofensivas hacia Dios, el prójimo, el establecimiento o la patria, serán sancionadas bajo el reglamento anti bullying presente.
- 13) Atentar contra los bienes materiales del prójimo, será considerado como bullying (Será sancionado bajo presente reglamento).

14) El apoderado de un alumno que maltrata al prójimo tendrá las siguientes obligaciones:

14.1 Conversar con su pupilo sobre el tema del maltrato y lo malo de hacer el mal al prójimo (según fundamento bíblico).

14.2 Si el alumno reincide en temas de maltrato, el apoderado deberá enviar de forma inmediata a su pupilo a una terapia psicológica o psiquiátrica dependiendo del nivel de las agresiones proferidas por su pupilo.

14.3 De no tratar a su pupilo (demostrando con papeles del especialista involucrado ante el establecimiento) el apoderado estará incurriendo en "Omisión" y deberá reubicar a su pupilo a su pupilo, sin cuestionamiento, en un establecimiento especial que entregue a ese alumno las herramientas necesarias para hacer de él un ciudadano de bien para nuestra sociedad. *(La búsqueda,*

elección y matrícula del nuevo establecimiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado, liberando al Colegio San Pedro de Quilicura de cualquier obligación posterior a la entrega de los documentos).

14.4 Si a pesar de la conversación y o tratamiento, el alumno vuelve a reincidir en temas de maltrato, el apoderado deberá reubicar a su pupilo, sin cuestionamiento, en un establecimiento especial que entregue a ese alumno las herramientas necesarias para hacer de él un ciudadano de bien para nuestra sociedad. *(La búsqueda, elección y matrícula del nuevo establecimiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado, liberando al Colegio San Pedro de Quilicura de cualquier obligación posterior a la entrega de los documentos).*

14.5 El apoderado de nuestro colegio debe obedecer y honrar el presente reglamento firmado y aceptado de acuerdo a la normativa vigente.

14.6 El apoderado tiene prohibido tomar la justicia por sus propios medios, entregando al colegio la potestad absoluta para investigar, fiscalizar, sancionar y resolver los temas de bullying.

14.7 El apoderado solo puede hacer ingreso al establecimiento con la debida autorización, dejando constancia escrita de su hora ingreso, motivo de la visita y salida de este. De entrar sin autorización, esta persona perderá de inmediato su calidad de apoderado del colegio para siempre. El establecimiento se reserva el derecho de entablar acciones legales ante una invasión.

14.8 Las amenazas y agresiones proferidas por un apoderado hacia un niño serán consideradas como bullying, además de estar en contra de nuestra constitución y los derechos internacionales del niño. El establecimiento se hará parte en todos los procesos legales en contra del agresor. Dicho apoderado deberá reubicar a su pupilo de forma inmediata en un establecimiento especial que entregue a ese alumno las herramientas necesarias para hacer de él un ciudadano de bien para nuestra sociedad. *(La búsqueda, elección y matrícula del nuevo establecimiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado, liberando al Colegio San Pedro de Quilicura de cualquier obligación posterior a la entrega de los documentos).*

15) Las peleas o riñas dentro del establecimiento o fuera del perímetro del este están reglamentadas en el manual de convivencia escolar y serán fiscalizadas de acuerdo al presente reglamento.

16) Si producto del maltrato dentro o fuera del establecimiento, un alumno resulta dañado física o psicológicamente, el colegio se reserva el derecho de entablar acciones legales en contra del agresor o quienes resulten responsables. El apoderado de un alumno maltratador que no tome cartas en el asunto, estará incurriendo en “omisión”.

17) Las amenazas y o agresiones proferidas por amigos y o conocidos del alumno maltratador (incluyendo el ciber espacio) irán en perjuicio directo de dicho alumno, cayendo sobre él todo el rigor del presente reglamento. El establecimiento se reserva el derecho de entablar acciones legales en contra de quienes resulten responsables de dicho maltrato.

18) Los funcionarios de nuestro colegio también están protegidos de amenazas y agresiones, por el presente reglamento (incluyendo el ciberespacio). El

establecimiento se reserva el derecho de entablar acciones legales en contra del o los agresores.

Nº 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN SEGÚN LA LEY DE VIOLENCIA 20.536

El establecimiento debe velar por los derechos de los niños y niñas de la comunidad educativa, por lo tanto, cumpliendo con el Manual de Convivencia, se debe respetar y defender en todo momento la integridad tanto del alumno agresor como del alumno agredido. A partir de esto, la Dirección del establecimiento se hará cargo de la situación de bullying o maltrato una vez identificada para tomar acciones pertinentes.

Como se mencionó anteriormente en el punto sobre Sanciones y Faltas, el bullying es considerado como falta gravísima, por lo mismo, además de aplicar las sanciones correspondientes e involucrar a los apoderados para informarle sobre las medidas, el establecimiento se asegurará de que el alumno agresor y el alumno agredido reciban las atenciones pertinentes de una especialista en este caso, la Psicóloga. Con el fin de realizar un diagnóstico y poder derivar a las instituciones encargadas de velar por la reparación en estas situaciones (OPD, PIE, etc) de la comuna.

Por otra parte, se considerará cambio de curso sea tanto para el alumno agredido como el alumno agresor, ya que ambos tienen derecho a permanecer en el establecimiento si cuenta (el alumno agresor en este caso) con una asistencia terapéutica que le permita una oportunidad reparatoria para permanecer en el establecimiento e integrarse de manera sana con sus pares.

Los responsables directos en situaciones de violencia escolar serán tanto el Inspector General como el Encargado de Convivencia quienes en conjunto se encargarán de mantener separados a los alumnos involucrados, velar por su bienestar y determinar las acciones inmediatas para abordar la situación, tales como; llamar al apoderado, determinar nivel de violencia, informar tanto al agresor como al alumno agredido de sus derechos y deberes, determinar sanciones pertinentes y medidas reparatorias, derivar a especialista y finalmente, realizar seguimiento de ambos alumnos para determinar si existe cambio de curso, posibilidad de trabajar con el curso o generar otros espacios de convivencia. Incluso, realizar denuncia si fuera necesario en caso que Dirección del establecimiento lo estime pertinente con el fin de garantizar el debido proceso.

1.2 DETALLES DE PROTOCOLOS DE ACCIÓN SEGÚN SITUACIÓN

1.2.1 Agresión entre estudiantes

Incluye agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa y agresión a través de medios tecnológicos.

Ante una situación de agresión entre estudiantes, en el momento de la agresión, se procederá de la siguiente forma:

- a) Separar a los niños
- b) Llevarlos a otro lugar
- c) Esperar que se calmen

- d) Hablarle mirando a los ojos, poner atención y escucha. Darles la posibilidad de expresar no sólo lo ocurrido, sino sus emociones al respecto.
- e) Llevarlo a responsable

Responsables de la activación del Protocolo de Actuación

1. Inspector General
2. Inspectores de patio
3. Psicóloga

Funciones: recoger la información acerca de la situación, identificar a los involucrados y aplicar el Protocolo de Actuación

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

Inspector general se dirige a la Psicóloga, con el fin de determinar en conjunto si se trata de un acto de agresión, conflicto o violencia.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA
Corresponde a un <i>comportamiento defensivo natural</i> , es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.	Involucra a dos o más personas que entran <i>en oposición o desacuerdo debido a intereses</i> , verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: <i>i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,</i> <i>ii. El daño al otro como una consecuencia.</i> <i>El bullying es una forma de violencia.</i>

“Gestión de la buena convivencia” del Mineduc (2013)

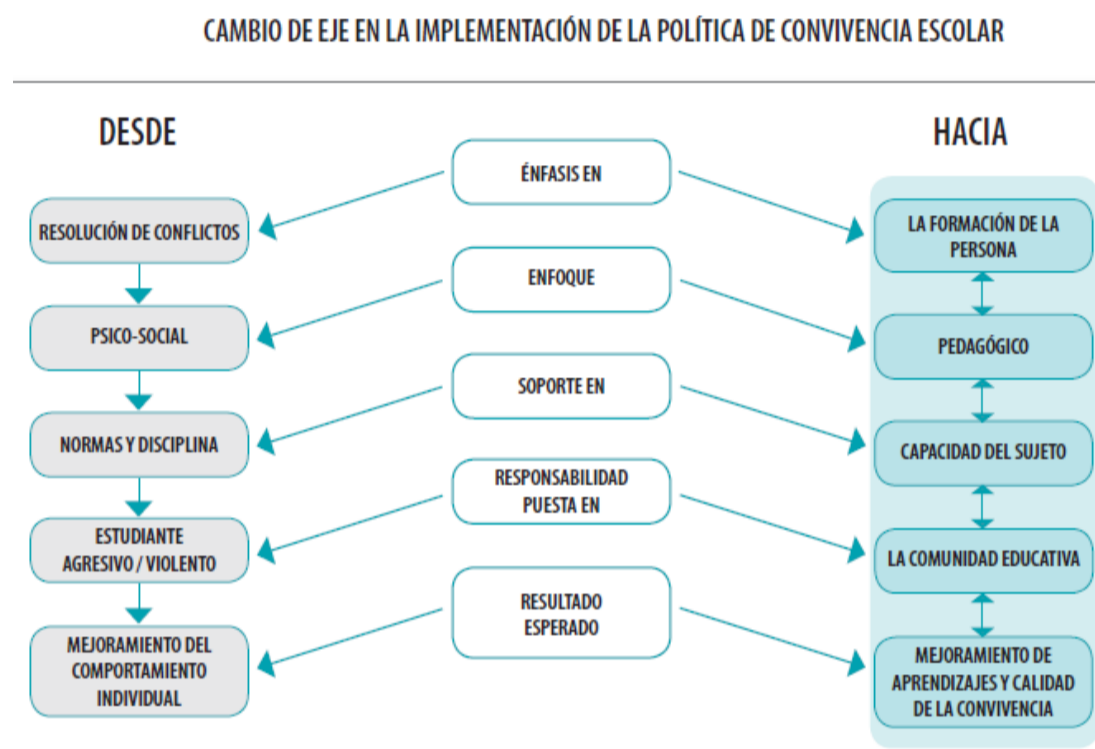
En caso de **agresión** y **conflicto** se establecerá una mediación entre los estudiantes, a cargo del Inspector General y la Psicóloga con el fin de escuchar ambas partes y establecer un acuerdo que permita restituir las relaciones entre los/as involucrados.

En el caso de la **agresión**, la falta se considerará gravísima, que conlleva sanciones desde amonestación verbal y escrita, suspensión (3 a 5 días), citación del apoderado, y puede considerar condicionalidad de matrícula o la cancelación de la misma. De ser necesario puede contemplar derivación a instituciones externas.

En caso de **violencia**, se tomarán medidas para resguardar a la víctima, otorgándole seguridad dentro del establecimiento escolar, ya sea en sala o patio y asegurando los trayectos al hogar, en coordinación con apoderado. Asimismo se evaluará la necesidad de apoyo psicológico interno o externo, según el caso.

Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)

En cuanto al agresor, se realizará evaluación de conciencia del problema, se entrevistará al apoderado y en conjunto se decidirán instancias **formativas** para el menor, internas o externas. Asimismo se contemplarán las sanciones establecidas para una falta grave-gravísima, registro en la hoja de vida, citación al apoderado, suspensión y/o derivación. Las instancias formativas deben determinarse en conjunto con el profesor jefe, quien debe tener un rol activo en la intervención del caso y debe considerar el enfoque actual en convivencia escolar, descrito en el cuadro siguiente.



“Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo” del MINEDUC (2011)

Comunicación con las familias

En casos de agresión leve, se informará al apoderado la situación, junto a otros registros que el menor tenga, durante la reunión de apoderados.

En casos de agresión grave (lesiones), el inspector general citará a los apoderados para informar la situación y las sanciones correspondientes.

En casos de conflicto, se le informará a la familia una vez que esté se ha resuelto, si es que se logra acuerdo, y si no se citará a los apoderados para que participen de un proceso de negociación y compromiso, a cargo de la Psicóloga y el Inspector general.

En casos de violencia, se informará a los apoderados involucrados en cuanto se conozca la situación, buscando establecer medidas conjuntas de intervención.

Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa

En casos leves de agresión o conflicto, la situación se manejará sólo con los involucrados.

En casos graves de agresión, conflicto y violencia, cada curso trabajará con el profesor jefe en hora de Orientación una reflexión en torno a lo sucedido, sin mencionar a los involucrados. Se establecerá un dialogo abierto para conocer las percepciones de los estudiantes y el profesor debe explícitamente señalar las conductas adecuadas o alternativas de resolución conductual, frente a la situación.

En casos de alta notoriedad, se informará en reunión de apoderados, las acciones que el colegio está llevando a cabo para intervenir en la situación con el objetivo de solucionarla.

Instancias de derivación y consulta

De ser necesario realizar derivaciones, el Inspector General o la Psicóloga completarán la ficha de derivación establecida, entregándosela al apoderado con la expresa instrucción de que debe traerla de regreso con la información solicitada.

En caso de traslado a centro asistencial

En caso de ser necesario constatar lesiones o atenderlas, uno de los inspectores llevará al menor junto a su apoderado. En caso de urgencia el Inspector General o la jefa de UTP trasladarán al menor a servicio de urgencia, mientras simultáneamente otro inspector se comunica con el apoderado para entregar la información. El alumno debe estar siempre acompañada de un adulto responsable. De no llegar el apoderado, el personal del colegio debe esperar con el menor.

Si es necesario efectuar una denuncia (en caso de delito)

Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, y él o los agresores son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia.

1.2.2 Agresión de estudiante a adulto

Responsables de la activación del Protocolo de Actuación

1. Inspector general
2. Inspector de patio
3. Psicóloga

Funciones: recoger la información acerca de la situación, identificar a los involucrados y aplicar el Protocolo de Actuación

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

Se deben brindar todos los resguardos necesarios a la persona adulta víctima de la situación, lo que puede implicar retiro temporal de sus funciones,

apoyo de inspector en aula, entre otros, que serán determinados en conjunto por el Director, Inspector General, Jefa de UTP y Psicóloga.

Sanciones

En caso de **conflicto** se establecerá una mediación entre los involucrados, a cargo del Inspector General y la Psicóloga con el fin de escuchar ambas partes y establecer un acuerdo que permita restituir las relaciones.

En el caso de la **agresión**, la falta se considerará grave, lo que conlleva un registro en la hoja de vida y sanciones que van desde la suspensión y citación de apoderado hasta la cancelación de matrícula. De ser necesario puede contemplar derivación a instituciones externas.

Comunicación con las familias

Se informará de inmediato al apoderado encargado del menor de la situación, así como de las sanciones establecidas.

Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa

En casos de alta notoriedad, se informará en reunión de apoderados, las acciones que el colegio está llevando a cabo para intervenir en la situación con el objetivo de solucionarla.

Instancias de derivación y consulta

De ser necesario realizar derivaciones, el Inspector General o la Psicóloga completarán la ficha de derivación establecida, entregándosela al apoderado con la expresa instrucción de que debe traerla de regreso con la información solicitada.

En caso de traslado a centro asistencial

En caso de ser necesario constatar lesiones o atenderlas, el adulto será llevado a institución convenida con la escuela, es decir, instituciones asociadas a ISL.

Si es necesario efectuar una denuncia (en caso de delito)

Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, y él o los agresores son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia.

N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

I. Introducción

En el marco de la política que instaló el MINEDUC en todos los establecimientos del país que comenzará a regir el 2013; **Plan Escuela Segura**, el Colegio San Pedro de Quilicura ha diseñado un completo e íntegro proyecto con el fin de incorporar procedimientos, acciones y estrategias que permitan a toda la comunidad educativa prevenir y actuar frente al abuso sexual infantil (ASI).

Por lo tanto, a partir del 2013, la Superintendencia establecerá una nueva norma que exigirá a todos los establecimientos contar en su Reglamento Interno con protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de abuso sexual. Será la encargada de fiscalizar y sancionar a los establecimientos que no cuenten, no apliquen o no pongan en conocimiento de la comunidad escolar este reglamento de prevención ante abuso sexual. Esta información estará disponible para todos los padres y apoderados, en la ficha de establecimientos que se publica en Mineduc.cl. Y, a partir del próximo año, este nuevo reglamento será exigido como obligatorio.

Las sanciones en caso de incumplimiento, serán similares a las de incumplimiento del reglamento de convivencia, es decir se podrían aplicar multas que van desde las 15 UTM (1 millón 225 mil pesos) hasta el 20% de la USE por cada alumno matriculado, es decir en un colegio con 500 alumnos, la multa podría superar los 2 millones de pesos.

El Colegio San Pedro de Quilicura, es una institución con valores católicos, lo que define y caracteriza su Proyecto Educativo Institucional, así como también su Reglamento Interno. Por ende, es nuestro deber velar por los derechos de los niños y niñas que asisten al establecimiento y tomar todas las medidas necesarias para protegerlos, resguardar su integridad y determinar las acciones pertinentes tanto a la prevención, como línea medular de nuestra educación, así como la de protección en cuanto se detecta un caso de abuso sexual o situación similar.

II. Protocolo de Prevención

2.1 Manual de Autocuidado para Preescolares

El establecimiento cuenta desde Marzo de 2012 con un Manual de Conductas de Autoprotección, realizado por Maggie Scartin y difundido por el SENAME y las OPD, el cual está siendo impartido a los cursos más pequeños; Pre-Kinder, Kinder y 1°s básicos que consiste en que el niño, a través de distintos juegos y actividades, pueda conocer su cuerpo, detectar secretos, protegerse y reconocer límites, aprender a decir que no y saber con qué personas cuenta. De esta forma, los niños y niñas desde pequeños desarrollan los criterios básicos para distinguir emociones, personas de confianza, partes del cuerpo e indicadores de emergencia que les permitan pedir ayuda y reconocer lo que les sucede en caso de ser víctimas de alguna situación desagradable ejercida por otra persona.

2.2. Capacitaciones en Educación Sexual a Primer y Segundo Ciclo

El MINEDUC propone a partir de 2013, hacer obligatorio de 1° a 4° básico y cada quince días, el ramo de Orientación, en el que se incluyan la prevención de abuso sexual, con temáticas como el “cuidado del cuerpo y de la intimidad”. Las bases curriculares que establecen este cambio se enviaron al Consejo Nacional Educación en junio de 2012. Este organismo es el que aprueba las bases curriculares.

Además, a partir de 5° básico, se incluirán temas específicos sobre la prevención de abusos sexuales, como mantener una comunicación efectiva con la familia, identificar un adulto de confianza, resguardar la intimidad, evitar exponer información personal, y reconocer situaciones de riesgo.

Por otro lado, el ministerio entregará información básica sobre los cambios de la pubertad a partir de cuarto básico y sobre sexualidad en 5° y 6° básico tanto en Orientación como en Ciencias Naturales (Bases ya aprobadas).

A partir de esta propuesta, el Colegio San Pedro de Quilicura, desde 2° hasta 6° básico está realizando talleres y capacitación en educación sexual a los niños de acuerdo a su etapa del desarrollo. A los más pequeños, el foco es reforzar los límites del cuerpo, decir que no y reconocer a sus amigos y en quienes puede confiar. Posteriormente, aprenderán las partes del cuerpo más completas, cómo se puede jugar con amigos del otro sexo y cómo no se debe jugar, reconocer las “partes privadas” y definir espacios que se pueden compartir con adultos y cuáles no. Por último, ya comienza la sexualidad a manifestarse, por lo que, los docentes están conscientes y preparados para enfrentar los “nuevos juegos de moda” que están más erotizados, abordarlos y trabajarlos a nivel grupo-curso, lo que permite contextualizar ciertas conductas que van adquiriendo los niños y niñas y qué deben hacer cuando un juego pasa a ser un momento incómodo, a quién pedir ayuda y cómo decir no. Alineado con la educación en reproducción sexual que debe ser abordada en Ciencias Naturales y Biología por los profesores como parte de su malla curricular.

Por último, desde marzo del 2013 comienzan los talleres sobre sexualidad y afectividad para 5° y 6° básicos realizados por la Vicaría, para estar alineados con nuestro Proyecto Educativo y los valores institucionales que estamos entregando en un marco católico religioso.

2.3. Capacitaciones en Educación Sexual en Educación Media

Para la capacitaciones desde 7° básico hasta II° medio, vienen al colegio profesionales especialistas en educación sexual, provenientes de la Fundación Prosalud, por medio de la OPD de Quilicura, quienes nos apoyan tanto para prevenir como para abordar casos de abuso sexual y/o maltrato infantil en cualquiera de sus niveles. Por ende, estos cursos tienen como objetivo: “profundizar en aspectos de la salud, derechos sexuales y reproductivos y responder necesidades específicas de información para fomentar la prevención y el autocuidado en sexualidad”. Y los temas a tratar son: sexualidad y derechos sexuales y reproductivos; métodos anticonceptivos; uso correcto del condón; infecciones de transmisión sexual y VIH y SIDA.

2.4. Capacitaciones con el Manual de Orientaciones para la Prevención del Abuso Sexual Infantil MI SOL

A partir del Manual entregado el segundo semestre del presente año por el Ministerio de Educación, MI SOL, el Departamento de Psicología ha creado una presentación que incluye todos los ámbitos de la prevención en Abuso Sexual Infantil, para capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de que todos manejen los mismos conceptos, procedimientos e implicancias legales e institucionales, así como la información relevante respecto de este fenómeno.

2.4.1. A los Profesores y administrativos

Los profesores y administrativos además de participar de las mesas de reflexión para crear estrategias de aplicación del material, durante el mes de noviembre y diciembre de 2012 están siendo capacitados por la Psicóloga del Colegio, promoviendo la información pertinente, estadísticas, antecedentes y experiencias que nos competen como institución, así como estableciendo los procedimientos y entendiendo las implicancias legales, así como, enfatizar en los indicadores que presentan los niños y niñas para detectar posible abuso sexual.

2.4.2. A los Padres y Apoderados

Los padres y apoderados tienen un rol protagónico en la prevención sobre abuso sexual infantil, ellos son los cuidadores principales que velan por la integridad y bienestar de nuestros alumnos y alumnas, por lo mismo, como Establecimiento los integramos al proceso de capacitación y realizamos talleres y Escuela para Padres que los involucre de tal forma que puedan trabajar estas temáticas con sus hijos e hijas y puedan estar alerta frente a cualquier situación sospechosa, al mismo tiempo, sabiendo con qué redes cuentan y cuáles son los procedimientos del colegio para abordar dichas temáticas.

III. Protocolo de Acción

3.1. Acciones tomadas en caso de abuso sexual por parte de un funcionario del establecimiento

A continuación se describen las medidas adoptadas por el establecimiento en su conjunto en caso de detectar abuso sexual al interior del colegio realizado por un funcionario. Dicho procedimiento estará establecido en el Reglamento Interno y debe ser cumplido en su cabalidad. Responde a la necesidad de velar por los derechos de los niños y niñas y además, respetar los procedimientos de las instituciones con las que trabajamos así como utilizar redes que nos permitan realizar el proceso lo menos perjudicial para el alumno o alumna y su familia.

- a) Aislar al niño o niña que ha sido víctima de abuso, dejándolo separado de sus compañeros, profesores o personas que él o ella desconozca. Quedando siempre acompañado/a de un miembro del Equipo Directivo.

- b) Aislar al/la sospechoso/a al interior del establecimiento, siendo acompañado constantemente por un miembro del Equipo Directivo del colegio.
- c) Llamar a Carabineros para realizar denuncia.
- d) Llamar a la Oficina de Protección de Derechos del Niño (OPD Quilicura) para realizar denuncia pertinente con el fin de resguardar la integridad y los derechos de la víctima.
- e) Llamar inmediatamente al apoderado para solicitar de manera urgente que se presente en el establecimiento.
- f) Solicitar a la víctima que haga su relato sólo una vez, en presencia de su apoderado, un miembro de la OPD (si está presente), el profesional del establecimiento y un miembro de Carabineros. Si en esta situación, el/la niño/a se siente intimidado, deberá entregar su relato con una persona de confianza que él/ella decida frente a Carabineros.

Cabe destacar, que desde el momento en que un funcionario del establecimiento es sospechoso de abuso, es removido inmediatamente de todas sus funciones.

Además, el establecimiento cuenta con el apoyo de la Ps. Natalia Vera, quién se encargará de resolver dudas, inquietudes, comentarios, rumores y miedos que tengan los apoderados frente a dicha situación, entrevistando individualmente y explicando las medidas abordadas por el colegio, nuestro Reglamento Interno y los valores que nos identifican como institución católica, siempre alineada con la Dirección del establecimiento.

3.2. Acciones tomadas en caso de detectar abuso sexual por parte de un apoderado o persona externa al establecimiento

- a) Acompañar al niño o niña que ha sido víctima de abuso, dejándolo separado de sus compañeros, profesores o personas que él o ella desconozca. Quedando siempre acompañado/a de un miembro del Equipo Directivo.
- b) La persona a la cual el niño o niña ha acudido, debe escribir el relato del estudiante literalmente, de tal forma tener la evidencia escrita (relato único) para que no deba repetir el relato y de tal forma, caer en la *victimización secundaria*.
- c) Llenar la ficha de derivación y contactar inmediatamente a la OPD de Quilicura para realizar denuncia pertinente con el fin de resguardar la integridad y los derechos de la víctima.
- d) Llamar inmediatamente al padre y/o apoderado para solicitar de manera urgente que se presente en el establecimiento.
- e) Si no ha relatado previamente, solicitar a la víctima que haga su relato sólo una vez, en presencia de su apoderado, un miembro de la OPD (si está presente) y el profesional del establecimiento. Si en esta situación, el/la niño/a se siente intimidado, deberá entregar su relato con una persona de confianza que él/ella decida frente a OPD.

3.3 Relación de un Funcionario del establecimiento con un alumno(a):

- a) Todo funcionario que tenga directa relación con un alumno, sea Profesor, Inspector o Auxiliar, debe informar a su Jefe Directo sobre el evento.

- b) Dicho Funcionario, si en caso que el contacto que mantiene con el alumno tiene relación con la disciplina del último, debe seguir los pasos del Reglamento Interno y velar porque se cumpla a cabalidad las sanciones correspondientes.
- c) Una vez informado al Jefe Directo lo que ha sucedido con el alumno, deben llegar a un acuerdo y desde entonces, debe informar sistemáticamente el contacto que han tenido de esta forma, se protege el cumplimiento del Reglamento Interno y así mismo, se vela por los derechos del alumno.
- d) Si la situación con el alumno se vuelve compleja; sea por temas disciplinarios, porque no asiste a clases, o es necesario la intervención del apoderado, el Funcionario debe informar a su Jefe Directo y al mismo tiempo este debe informar a Dirección.
- e) Dirección debe tener conocimiento respecto de la situación del alumno y debe realizar seguimiento en cuanto mantenga contacto con el alumno, ordenando que exista en adelante un tercero mediador u otro Funcionario que pueda relacionarse con el alumno de manera sana y amable. (Encargado de convivencia)
- f) Dirección y el Jefe Directo deben informar al Apoderado la situación y los mecanismos que utilizarán para proteger los derechos del niño y velar por el buen trato y al mismo tiempo, el cumplimiento del Reglamento Interno.

3.4 Maltrato por parte de un Funcionario a un alumno(a):

- a) En caso que un alumno informe que un Funcionario lo ha maltratado física o verbalmente, debe ser informado al Jefe Directo del acusado.
- b) Dicho Jefe Directo deberá revisar el protocolo de contacto que ha tenido con el alumno y citar a apoderado para indagar en la situación. Se abre la investigación de los hechos y se realiza seguimiento respecto del desempeño del Funcionario.
- c) Si el Jefe Directo encuentra alguna anomalía respecto a los encuentros, debe informar a Dirección. En caso que el Jefe Directo sea Dirección, debe citar inmediatamente al Funcionario para realizar entrevista y solicitar detalles respecto de su conducta.
- d) El Funcionario deberá ser derivado a la Psicóloga del establecimiento quién lo entrevistará y determinará si el Funcionario debe ser puesto en aviso respecto de su comportamiento o si por el contrario, debe ser derivado a especialistas que puedan entregar un diagnóstico más completo sobre su desempeño y estado psicológico.

N° 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por

Ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

¿Y...si viaja en un transporte escolar?

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- La encargada de primeros auxilios de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio. El Colegio clasifica los accidentes escolares en:
- **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrar la atención.

- **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargado de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a Enfermería.
3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
4. El inspector general y/o encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para

llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

- **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por un administrativo de nuestro establecimiento.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

RESUMEN

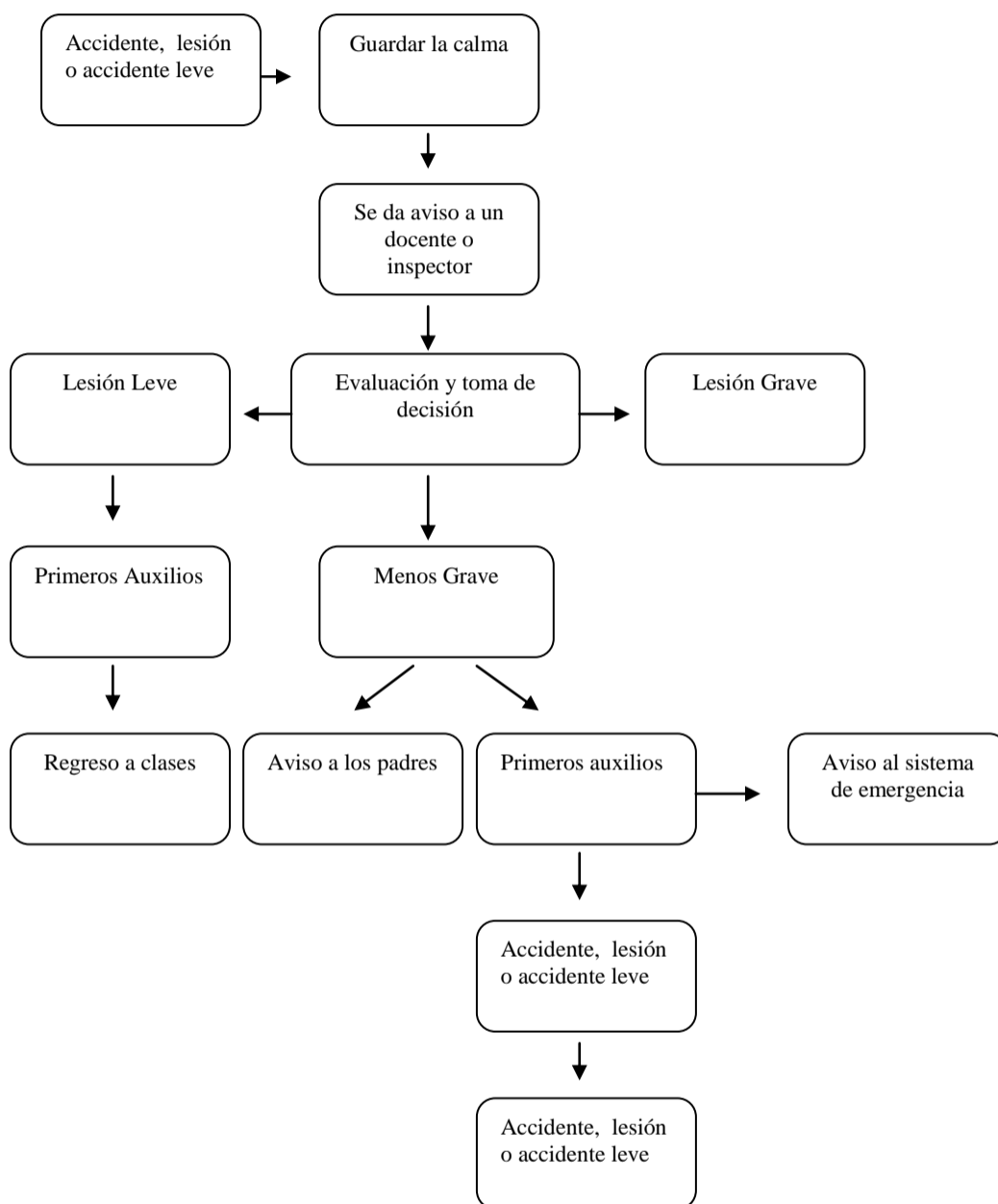
Tipo de accidente	Acción	Toma de decisión
Lesión leve	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar la calma. • Se da aviso a un profesor. • Regreso a clases.
Lesión grave	<ul style="list-style-type: none"> • Primero auxilios • Traslado al centro de urgencias médicas • Tratamiento • Traslado al domicilio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso a los padres • Aviso al sistema de emergencia

Además el botiquín básico debe contener estos elementos:

- Termómetro de mercurio o digital
- Tijeras de botón
- Gasa estéril
- Venda de gasa de distintos tamaño
- Tablas para inmovilizar, prepararlas con algodón
- Guantes látex
- Una pinza para cejas
- Agua estéril o antiséptico local

- Antiséptico y desinfectante
- Tela adhesiva común o hipoalergénica
- Curita
- Un trozo de tela de 50 por cm. Para ser doblada en diagonal para inmovilizar o vendaje compresivo. Apósitos, grandes o chicos.

GRÁFICA



N° 6: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALIDAS EDUCATIVAS, PASEOS DE CURSO Y VIAJES DE ESTUDIO.

- a) Las salidas a terreno y paseos de curso están reglamentadas por las instrucciones emanadas de la Secretaría Ministerial Regional.

- b) Los paseos de fin de año por más de un día se registrarán por Ord. N° 1028 del 06 de Mayo de 2002 (MINEDUC) y estarán bajo la exclusiva responsabilidad de los PP.AA. que lo organicen.
- c) Para efectos de salidas tanto pedagógicas como recreativas el profesor que guíe la actividad entregará las normas, límites y responsabilidades que los alumnos(as) deberán manifestar para un óptimo logro de los objetivos propuestos.
- d) El procedimiento para la salida de terreno, será el siguiente:
- a. Envío por parte del colegio de la solicitud de autorización, con a lo menos 48 horas de anticipación en la entrega de dicho documento, y 24 horas de anticipación en la recepción de la autorización por parte del Colegio, firmada por Inspectoría con la información de horario, profesores a cargo, objetivos, duración, lugar y financiamiento de la salida cuando corresponda.
 - b. En caso que el/la apoderado/a no esté de acuerdo con alguna salida, deberá dar a conocer su opinión por escrito con anticipación.
 - c. Cuando se trate de salidas pedagógicas o recreativas que no requieran financiamiento del alumno(a), ésta deberá quedar registrada en el Libro de Salidas, con firma del profesor a cargo y directivo que autoriza dicha salida. Esto último se debe complementar con la especificación de la actividad, lugar, número de alumno y horarios de salida y regreso al Establecimiento.

N° 7: PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para la revisión del reglamento interno y manual de convivencia por parte de los apoderados, el colegio ha dispuesto las siguientes instancias:

- Todos los apoderados que asistan a inscribir a los alumnos(as) al establecimiento revisarán y firmarán un extracto del reglamento interno y manual de convivencia.
- El reglamento interno y manual de convivencia dispuesto abiertamente a toda la comunidad educativa.
- Las reuniones de apoderados (mínimo una) estará dedicada sólo a la revisión y construcción del manual de convivencia.
- Se publicará para los estudiantes en el diario mural del establecimiento el reglamento interno y el manual de convivencia. además se facilitará un buzón para hacer algún tipo de sugerencia.

N° 8: MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJO ESCOLAR.

Se establece que por lo menos una vez al mes habrá reunión con el centro de padres y apoderados, centro de alumnos y consejo escolar para discutir y establecer acuerdos en pos del mejoramiento del colegio.