



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA BÁSICA N° 97

TERESIANA DE SAN GABRIEL 2019



ELEMENTOS BÁSICOS DEL PEI

IDENTIDAD

La Escuela Teresiana de San Gabriel, es una organización con más de cien años de permanencia, con una visión de largo plazo y comprometida principalmente con una formación valórica de los alumnos, basada en los principios de vida del Señor Jesucristo, entregando como resultado una persona en condiciones de enfrentar la vida con un propósito claro, y capacitado para acceder y permanecer en una educación formal promoviendo en los estudiantes la formación de buenas personas hacia la búsqueda del conocimiento de la verdad, el servicio y la fe.

Este centro Educativo, desde el año 1912 funcionó como escuela general básica femenina y la Escuela Técnica Magdalena Correa. Desde la década de los ochenta se imparte enseñanza Pre-Básica, Básica y Enseñanza Media Científica – Humanista convirtiéndose en el Colegio Teresiano de San Gabriel, pero a partir del año 1998 el colegio se transforma en una escuela femenina con educación básica que comprende los niveles de Kínder a Octavo básico. **A partir del año 1999 comienza a funcionar la Jornada Escolar completa desde 3° a 8° básico. En el año 2001, se transforma en una escuela mixta, abriendo las puertas a niños y niñas que buscan una formación valórica y académica, hasta el día de hoy.**

Según la Ley General de Educación, artículo 9 inciso 2° de la Ley General, la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivo y sostenedor educacional, quienes son responsables de dar vida y promover el Proyecto Educativo del establecimiento.

VISIÓN

“Una institución educativa que cultiva el amor para servir en la comunidad escolar y la sociedad, integrando los valores de la misericordia, la ternura y la compasión, comprometida con una propuesta educativa de calidad para sus alumnos”.

MISIÓN

“Una escuela confesional, básica, mixta y particular subvencionada, consciente de las necesidades de los estudiantes y sus familias que se compromete a entregar un servicio educativo integral satisfactorio (intelectual, emocional y espiritual), sobre el fundamento de la doctrina católica–cristiana, involucrando la participación y compromiso de la comunidad educativa, es decir, de sus alumnos, docentes, asistentes de la educación y apoderados”.

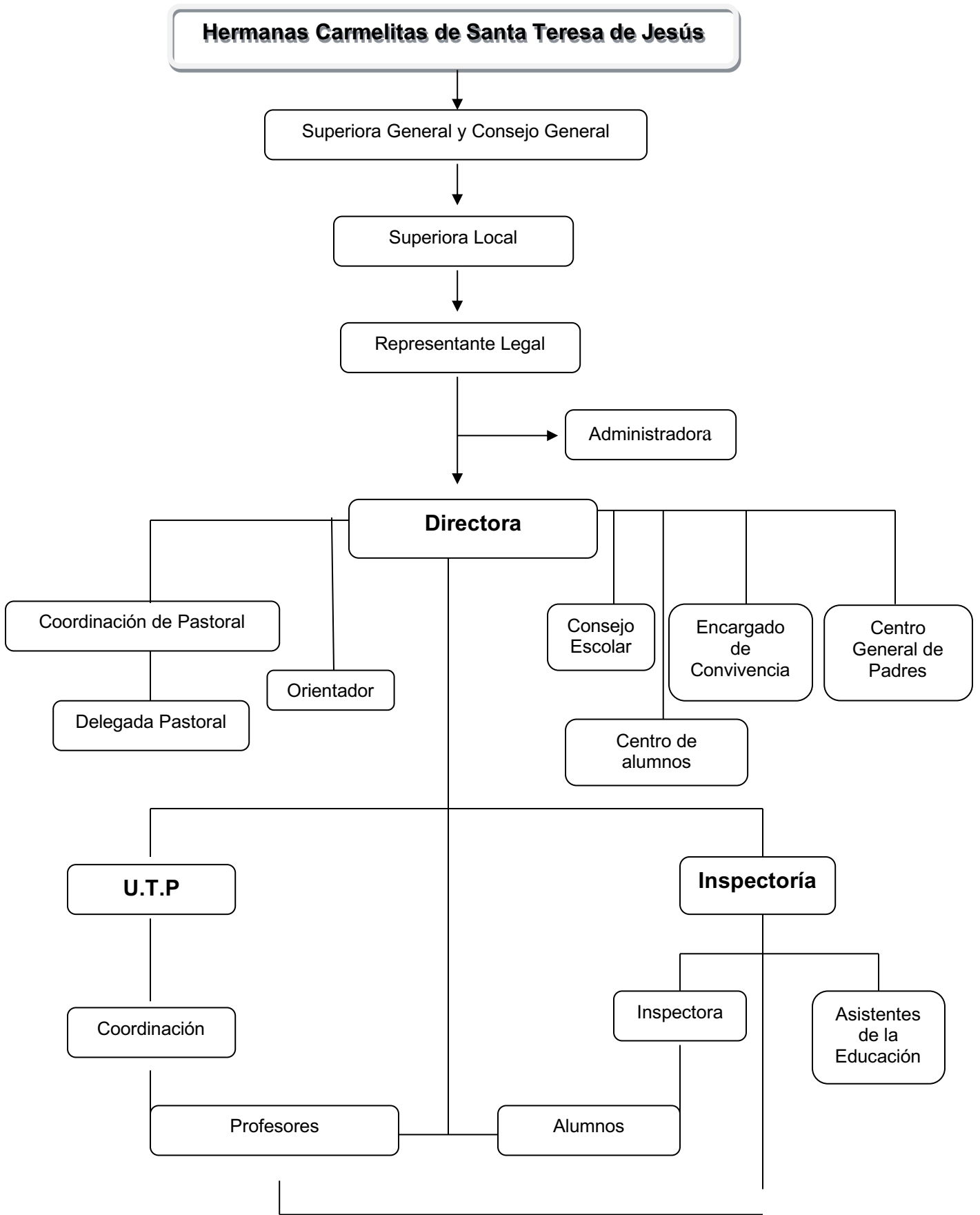
VALORES INSTITUCIONALES

- a) MISERICORDIA
- b) SENTIDO RELIGIOSO
- c) FRATERNIDAD
- d) RESPETO
- e) HONESTIDAD
- f) SOLIDARIDAD
- g) PERSEVERANCIA
- h) ACOGIDA
- i) USO DE TICS

DEBER DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

5.- ORGANIGRAMA:



ORGANIZACIÓN INTERNA

- **DIRECTORA:** Es la máxima autoridad quien vela por el cumplimiento de las garantías constitucionales y el derecho a una educación de calidad, tanto en el impartir como en el recibir.
- **JEFE DE UTP:** Es la responsable de todo el ámbito pedagógico y parte del equipo directivo. A su cargo está el coordinador de ciclo.
- **INSPECTORIA:** Es la responsable de la disciplina y el cumplimiento de las normas y las sanciones. Es parte del equipo directivo, y equipo de convivencia escolar. Responsable de asistentes de la educación.
- **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Responsable de diseñar y elaborar e implementar medidas que fortalezcan la buena convivencia de la comunidad educativa.
- **DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Orientan su trabajo a la enseñanza de forma permanente, cada uno desde su área de experiencia, pues reconocemos en el aula el núcleo de nuestra labor.
- **CONSEJO ESCOLAR:** Equipo de trabajo que debe acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedor, directivo, estudiantes, y apoderados), de manera que pueden informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para la escuela.
- **CONSEJO DE PROFESORES:** Donde todos los docentes por derecho propio participan en la organización, discusión y planificación de temas pedagógicos, disciplinarios, consultas, orientación además de ser consultados sobre el Proyecto Educativos y Reglamentos Institucionales.

CENTRO GRAL DE PADRES: es la expresión de la colaboración en el trabajo educativo de la escuela y su acción es importante pues permite apoyar la función docente desde la perspectiva de los padres y apoderados en la formación de nuestros alumnos

- a) Tienen por objetivo organizar a los padres y apoderados con un sentido democrático de participación, que promuevan todas aquellas actividades que favorezcan el desarrollo de los alumnos y alumnas como personas integrales, de acuerdo al Proyecto Educativo.
- b) El Centro de Padres se regirá por los reglamentos aprobados por el Ministerio de Educación, Dirección y los organismos superiores de la Congregación.
- c) La participación del CEPA, representa el sentir de los sub-centros de padres y apoderados con los cuales realiza la promoción de los valores y se fomenta el sentido social y de pertenencia a nuestra comunidad educativa.
- d) Corresponde a Dirección la asesoría y el trabajo mancomunado con el CEPA, quien procurará que los planes de trabajo tengan estrecha relación con el espíritu del Proyecto Educativo Institucional.

- **CENTRO DE ALUMNOS:** Los alumnos de 5° a 8° se reunirán, estableciendo 2 listas, dejando sus objetivos por escrito en paneles del colegio para cuando los alumnos sean llamados a votaciones puedan elegir la lista que más le representan. El Centro de alumnos participarán en el Consejo Escolar, y también realizarán actividades para todos los alumnos.



— “La disciplina será la guardiana de las costumbres, la defensora de los estudios y la formadora del carácter” Fray José Antonio de San Alberto

REGLAMENTO INTERNO

Es importante reiterar que la labor del profesor, es un 100% dedicada a la docencia, por lo que se hace necesario que cada alumno (a) se preocupe de cumplir con las normas que aquí se establecen.

Como establecimiento promovemos el principio de la responsabilidad de los alumnos y alumnas, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

Reglamento de disciplina de los alumnos (as), y normas de convivencia escolar serán modificadas, cada vez que sea necesario adecuarlos a las sugerencias indicadas en el Proyecto Educativo de la Congregación Carmelita de Santa Teresa de Jesús, y a las sugerencias que puedan plantear los integrantes de la Comunidad Educativa y/o sus necesidades. El período de revisión se realizará dentro del primer semestre del año escolar en hora de orientación junto al profesor jefe. La evaluación e incorporación de sugerencias y cambios se realizará en el II semestre para que las modificaciones estén dispuestas para la comunidad educativa del próximo año. A partir del año 2019 se formará una comisión evaluadora del Reglamento interno, incorporando a un representante del CEPA-Centro de alumnos-Profesores y Asistentes de la educación.

Su difusión se efectuará en la libreta de comunicaciones al ingreso del alumno del año escolar.- A los Apoderados se entregará en la 1° reunión de apoderados.- Se dejará en el mes de Diciembre en página web del colegio.

Los medios de comunicación entre la comunidad educativa son:

- Libreta de comunicaciones
- Página web
- Sistema de mensajería (papinotas)
- Correo electrónico institucional

Los estudios de las alumnas embarazadas, no se verán interrumpidos, activándose protocolo correspondiente.

Situaciones de convivencia escolar se abordarán con encargado, orientador, inspectoría, dirigidos por Dirección.

Dentro del Reglamento de Convivencia se incluirán los protocolos de:

- Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.
- Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Accidentes escolares.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembro de la comunidad educativa.
- Protocolo de retención y apoyo a Estudiantes padres, madres y embarazadas.
- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y Giras de estudio.

Para los alumnos prioritarios o vulnerables que presenten dificultades de convivencia escolar, cuentan con el apoyo que brinda la ley sep, para consultas médicas, de especialistas y posibles tratamientos.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado(descargos).

Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ART. 1: ASISTENCIA Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Deberán asistir todos los días del año escolar (desde las 8:00 a 15:30 de 3° a 8°- desde las 8:00 a 13:00 de 1° a 2°-) y aquellas horas citadas por el profesorado, como clases o como actividades extra programáticas. No se autorizará a los alumnos para ausentarse en clases o anticipar las vacaciones, por motivos que a juicio de la Dirección, no sean de fuerza mayor.

La entrada a clases es a las 8:00 hrs. Y los atrasos se contarán a partir de las 8:11 hrs y serán registrados en libro de atrasos (atrasos reiterados el apoderado debe concurrir a Inspectoría a firmar libro).

El control de subvención se realizará a partir de las 9:30.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en la libreta de comunicaciones, en el día que se reintegra el alumno (a) a clases, o bien, presentar los certificados médicos dentro de una semana, después de incorporarse el alumno a clases.

El apoderado debe acercarse a Inspectoría para solicitar permiso en caso de viajes fuera de Santiago y del país.

El horario de recreos es de 15 minutos, 9:30 a 9:45- 11:15 a 11:45, donde todos los alumnos y alumnas permanecen en el patio o biblioteca.

El horario de almuerzos para los alumnos de 3° a 5° es de 13:00 a 13:30 con un recreo de 13:30 a 14:00 hrs.

El horario de almuerzos para los alumnos de 6° a 8° es de 13:30 a 14:00 con un recreo de 13:00 a 13:30 hrs.

El colegio se abre a las 7:30 y se cierra a las 17:30 lo cual debe ser respetado por los padres en la entrada y salida de los alumnos.

Los talleres de reforzamiento funcionan según jornada de cada nivel:

1°-2° taller de reforzamiento de matemática o lenguaje se realizarán de 13:00 a 15:00 hrs.

3°-8° talleres de reforzamiento de matemática, talleres extraprogramáticos se realizarán de lunes a jueves de 15:30 a 17:00 hrs y viernes de 13:00 a 14:30 hrs.

ART. 2: PARA UNA SANA CONVIVENCIA

- Los alumnos mantendrán siempre con ellos su libreta de comunicaciones, ya que es el único medio de comunicación oficial entre la Escuela y el apoderado.
- Los alumnos deben traer oportunamente los útiles escolares y materiales para el buen desarrollo y funcionamiento de las clases.-
- Responder oportuna y responsablemente con sus evaluaciones, entregas de trabajos y tareas encomendadas.
- La Escuela **NO** se responsabiliza por pérdidas de joyas, dinero, celulares, mp4, tablet, juegos virtuales y/o electrónicos u otros objetos de valor, por lo que se le advierte al alumno, que no deben ser traídas al establecimiento.

- Los celulares están prohibidos, de traerlos, los alumnos de 5° a 8° deberán entregar sus celulares a primera hora de la mañana y se devolverán al término de la jornada escolar.
- Los alumnos (as) pueden ser retirados en caso de extrema urgencia solo por su apoderado o bien, por un adulto autorizado por éste en libreta de comunicaciones o telefónicamente.
- En caso de accidente escolar el apoderado debe concurrir y retirar al alumno (a) del establecimiento y trasladarlo a la asistencia pública, debido a que el colegio, no cuenta con personal para dicho acontecimiento (sólo se llevará a los alumnos que comprometa riesgo de vida).-
- Los alumnos mantendrán su sala en completo orden y aseo; mobiliario en el mismo estado entregado al inicio del año escolar, sin rayas en murallas, mesas, sillas con corrector o plumón, sin cuadernos, ropas o trabajos, el último día de la semana. En caso de daño, serán repuestos por el alumno, curso o pagados por sus apoderados.
- Su altar hecho y diario mural al día.
- Una semana antes de finalizar el año escolar deben limpiar y desocupar los lockers arrendados.
- Los alumnos mantendrán el aseo del comedor, el lugar donde almuerzan, sin rayas en mesas, sillas, murallas, etc. Además de traer y utilizar correctamente su servicio, individual, cepillo y pasta de dientes.
- Cuidar de los servicios higiénicos, darle correcto uso, sin rayas en murallas, puertas, espejos, etc.
- Utilizar los papeleros o basureros para arrojar desperdicios, excluyendo comidas de compañeros o propia.
- Estar en la sala en horas de clases.
- Durante el recreo permanecerán en el patio evitando quedarse en sala, después de almuerzo en los comedores o baños. En caso de retraso solicitará pase en Inspectoría para ingresar a clases.
- La colación debe ser servida en horas de recreo.
- El alumno agilizará el proceso de salida de la escuela al término de la jornada evitando formar grupos con alumnos o amigos en las cercanas del establecimiento.
- La puerta principal será abierta solo por personal de establecimiento excluyendo a los alumnos.
- Durante las clases no utilizar aparato tecnológico, enviando mensaje de texto, tomar fotos, escuchar música, usarlo como calculadora, grabar las clases o en momentos libres (cambios de hora, recreos, almuerzos).
- Se restringe el pololear dentro del establecimiento o manifestaciones excesivas de cariño (besos en la boca, abrazos, etc.)
- El uso de objetos tecnológicos corresponde a los docentes, o personal autorizado por inspectoría.

DE PARTE DE LOS APODERADOS:

a) El apoderado no puede dejar en la puerta o secretaría almuerzos (sólo podrá hacer con autorización de Inspectoría), materiales (serán entregados en el 1° recreo a los alumnos y deben estar debidamente marcados), dinero, colillas, comunicaciones, remedios (el apoderado autorizará en Inspectoría a suministrar los remedios por algún profesor o inspectoras, de forma transitoria, y dejando una copia de la receta del médico), otros, etc.

b) Retirar alumnos de la jornada, cuando deban realizar pruebas fijadas con anterioridad o trabajos que presentar. (Sólo en casos de fuerza mayor).-

ART. 3: UNIFORME

Los alumnos(as) del colegio, deberán usar solo el uniforme oficial completo (el cual será adquirido en cualquier tienda que el apoderado elija), tanto en clases como en otras actividades curriculares o litúrgicas. El colegio dará plazo hasta finalizar el primer mes de clases para que el alumno tenga su uniforme completo y si no puede obtenerlo por problema económicos, se le entregará del ropero escolar. En el caso que parte de

su uniforme se extravió o deterioró, el apoderado deberá enviar comunicación en libreta o acercarse a Inspectoría para llegar acuerdo cuando podrá asistir nuevamente con su uniforme.

El buzo del colegio es comprado con la persona que gana la licitación, y el plazo para tener su buzo completo será hasta fines de Abril. De no poder obtenerlo se le entregará parte del buzo del ropero escolar.

El uso de polera blanca con el uniforme es solo en los meses de Marzo y Noviembre (la blusa o camisa es obligatoria en uniforme durante todo el año).-

La mochila se sugiere de color azul o negra, sin diseños, estampados o decoración. El tamaño debe ser de acuerdo a la estatura del alumno (a).

DAMAS: Uniforme oficial del colegio; jumper (altura; mitad de rodilla) blusa blanca, chaleco azul marino, corbata, zapatos negros (de colegio, no a la moda; sin tacos), calcetas azules, delantal cuadrille azul.

Podrán usar en época de invierno pantalón azul de tela, de corte y bastilla tradicional, parca o chaquetas de invierno para colegio y no de calle (con muchos cierres, negras, con cuellos de pieles, etc.), gorro, bufanda, guantes, cuellos de polar, todos ellos de color azul marino.

VARONES: Uniforme oficial del colegio; pantalón tradicional de tela gris, camisa blanca, chaleco azul marino, calcetines gris, zapatos negros (de colegios, puede ser tipo zapatilla, pero debe utilizarse zapatilla de Educ. física no igual al que se usa para el uniforme), corbata, chaleco o polar azul marino, cotona de color café, parca, gorro, bufanda, guantes, cuellos de color azul marino.

Para clases de Educ. Física; Usarán su equipo oficial, buzo, polera del colegio café (cuello polo), los pantalones no pueden ser modificados según la moda (ej. pitillos) y zapatillas blancas deportivas de 1° a 8° básico. Vestidos desde sus casas y traer polera de recambio blanca del colegio. Además deben traer útiles de aseo para clases de Educ. Física.

Todas las Vestimentas Deben estar Marcadas con el NOMBRE Y CURSO del alumno, en lugar visible y claro. No es responsabilidad del establecimiento la no recuperación de la prenda extraviada si no está marcada como debe ser.

ART. 4: PRESENTACIÓN PERSONAL

Damas:

- Cabello limpio, peinado y ordenado (el rostro descubierto). Si es largo, tomado con pinches, trabas, cintillos o coles de color blanco, azul marino o negro.
- Las alumnas deben usar todos los días el delantal, con todos sus botones, sin rayas, parches o chapitas.
- Las alumnas todos los días que utilicen uniforme, deben utilizar adecuadamente su corbata.
- Las alumnas no pueden utilizar trenzas de playa en su cabello. Pelos tinturados o extensiones, no se permite plancharse, secarse u ondularse el cabello en las salas de clases en cualquier hora, evitando accidentes. Se enviará comunicación en libreta para informar plazo (de 1 semana) que debe ser quitada la trenza, tintura, extensiones.
- No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, barniz de uñas de colores, tatuajes, piercing, cadenas, aros colgantes, extensiones de los lóbulos de las orejas, pulseras (de colores, metálicas o elásticas, etc.) o anillos extravagantes.
- Las alumnas no pueden usar más de un aro en cada oreja.
- Las alumnas no pueden usar lentes de contactos de colores, a menos que presenten un certificado médico.-
- No usar polerones (con estampados, negros, etc.), mochilas o bolsos de colores o con chapitas, rayadas, parches, etc., zapatillas (de lona, con cañas, anchas, de colores) y cordones de colores.
- No está permitido el jumper con vasta arriba de la rodilla o mitad de muslo.

Varones:

- Cabello limpio, corto con corte tradicional (no de moda), peinado, ordenado, sin chasquillas, sin pelos teñidos, sin mohicanos. Si el alumno necesita cortar su cabello se le informará al apoderado a través de comunicación por libreta, dando un plazo de una semana. Si no se cumplen los plazos se enviará segunda comunicación con plazo o se pedirá al apoderado que se acerque a Inspectoría para llegar acuerdo.
- Los alumnos todos los días que utilicen uniforme, deben utilizar adecuadamente su corbata.
- No se acepta el uso de aros, extensiones de los lóbulos de las orejas, piercing en cejas, boca, etc., tatuajes, anillos, collares, cadenas.
- El pantalón debe usarse debidamente a la cintura con cinturón, no se permiten pantalones pitillos, además debe usar todos los días la cotona con todos sus botones, sin manchas, sin rayas, etc.
- No usar polerones (con estampados, negros, etc.), mochilas o bolsos de colores o con chapitas, rayadas, parches, etc., zapatillas (de lona, con cañas, anchas, de colores) y cordones de colores.
- **La presentación personal de cada alumno se revisará diariamente al término del primer recreo (9:45 hrs.)- Y se enviará papinotas para informar al apoderado y en informe de personalidad se registrara.**

ART. 6: CLASES DE RELIGIÓN

Por tratarse de un Establecimiento Confesional Católico, todos los alumnos participarán de las clases de Religión y asistencia a la Eucaristía cuando procede en el establecimiento, lo mismo la oración diaria antes de clases, oración antes del almuerzo y participación de actividades religiosas.

Los alumnos participaran de pastorales y retiros que el establecimiento organice. Debidamente autorizados por su apoderado en caso de actividades fuera del establecimiento.

ART.7: ACTITUD SOCIAL

Los alumnos demostrarán preocupación por sus compañeros, especialmente si están enfermos y por aquellos que requieran ayuda en su rendimiento escolar.

Colaborar responsablemente en campañas solidarias que el colegio lleve a cabo, para beneficio de otros compañeros o instituciones.-

No ocultar hostigamientos verbales, escritos o físicos a otros compañeros y los ayudarán informando a las autoridades del establecimiento.

No exponer a compañeros a burlas o menoscabo de su persona en privado o públicamente.

Los alumnos deben respetar las diferencias étnicas, culturales, físicas, no se permitirá ningún tipo de discriminación.

En la sala de clase debe mantener un actitud de respeto para con el profesor, y sus compañeros, escuchando cuando sea necesario, no escuchando música, no utilizando el celular (sacando fotos, grabando, etc.)-.

ART. 8: MODALES Y CORTESÍA

Los alumnos deben demostrar el mayor respeto a los compañeros, profesorado, Dirección, asistentes de la educación, personal administrativo, apoderados tanto con sus actitudes (modales, hábitos, etc.) como su lenguaje verbal, gestual y escrito.

AGRESIÓN FÍSICA no estará permitida de ninguna de sus formas.-

Los alumnos deben manifestar sus modales y educación fuera del establecimiento, no provocando desorden a los alrededores, discusiones o peleas.

Los alumnos (as) que manifiesten inadaptabilidad a la normativa, que presenten graves problemas de convivencia, el establecimiento sugiere cambio de ambiente pedagógico, después de un seguimiento y evidencia correspondiente a cada caso.

ART. 9: COMITÉS Y RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los alumnos se organizarán en comités bajo la dirección del Profesor Jefe, en tanto cuantos sean necesarios para velar por el Orden, Aseo, Seguridad Personal, Conducta,

Prevención de riesgos. Especialmente se preocuparán de la organización de “semaneros (as)” para mantener el aseo en la sala de clases.

Para una participación democrática cada año se elegirán los integrantes que forman el Centro de Alumnos.

Deberán cuidar el mobiliario, mantener el aseo de los recintos escolares en sus determinadas funciones: Capilla, Oficinas, Salas de Clases, Laboratorio, Sala de Enlace Patios, Servicios higiénicos, Sala de Profesores, Cocina, etc.

ART. 10: PASTORAL

Las actividades pastorales enriquecerán la vida estudiantil con valores cristianos a los alumnos (as), que estarán a cargo del equipo pastoral (integrado por religiosas de la congregación, profesores, orientador, alumnos y apoderados).

ART. 11: BIBLIOTECA

Para su uso los alumnos deben pedir el libro, se registrara y deberá devolver después de 7 días con posibilidades de renovación para el texto solicitado.

Si el alumno extravía el libro debe reponer el libro a la biblioteca.

No es permitido comer ni conversar con un volumen inadecuado para el lugar (Ej. Gritar). Mantener la limpieza y orden del lugar.

ART.12: SANCIONES

A) Frente a una pelea o agresión física a un alumno, entre dos alumnos o más, el o los alumnos se suspenderán por un día, para que reflexionen junto a su familia los motivos de la pelea y la reacción que tuvo frente a una situación de agresión.

B) **SUSPENSIÓN INTERNA:** Se realizará cuando un alumno (a), manifieste problemas de agresión a otros compañeros de forma verbal o escrita, existan problemas de convivencia dentro de su curso graves. Se enviará comunicación informando al apoderado de la medida tomada y se citará para buscar soluciones al problema que presenta el alumno(a).

Se realiza en colegio y el alumno trabaja en biblioteca, UTP o Inspectoría, normalmente en sus horas de clases, con guía y materia que correspondan. Los recreos y almuerzos serán normales.

C) **SUSPENSIÓN EN CASA:** Se realiza en la casa del alumno y puede ser desde un día hasta tres días, según la gravedad de lo ocurrido. Esta suspensión será acumulativa si la primera vez fue un día la próxima vez será dos hasta llegar a tres días como máximo. Se tomará la siguiente medida cuando el alumno(a) presente problemas graves de agresión física, verbal o escrita comprobada, también problemas de convivencia con sus compañeros de cursos o de otros cursos. Se enviará comunicación al apoderado informando la sanción y será citado cuando deba reintegrarse el alumno (a) y se llegarán a acuerdos tales como ser derivado a especialistas externos (en caso de ser prioritario el colegio cancelará el diagnóstico), ser derivado a orientación y/o ECE y llevar un seguimiento semanal y/o mensual del alumno(a), siendo atendido el alumno (a) y el apoderado para ser informado sobre la conducta del alumno(a).

D) **MEDIA JORNADA:** Se aplica media jornada en el siguiente horario será hasta las 12:00 o 13:00 horas.

Antes del inicio de las evaluaciones finales de cada semestre, se aplicará esta medida, cuando el alumno haya presentado graves problemas de convivencia escolar y después del incumplimiento de acuerdos y compromisos por parte del alumno y del apoderado.

Dirección, UTP e Inspectoría tomarán a partir de esta sanción otras medidas amparados en el reglamento de convivencia, reglamento interno y proyecto educativo institucional.

Se supervisará todo ámbito académico para no perjudicar al alumno y de esta manera ofrecer la mejor resolución en el caso.

ART.13: CAUSA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Estas podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la DIRECTORA del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- a) Agresión física grave a algún miembro del establecimiento, bullying o ciberbullying psicológico o físico; comprobado después de una investigación y activación de protocolo de acoso escolar.
- b) Robo a las dependencias del establecimientos o personas que trabajen en el colegio (Superiora, Dirección, Inspectoría, Profesores, Alumnos, Personal administrativo, Auxiliares).
- c) Motivos graves de conducta; condicionalidad por un año y al termino del I semestre del segundo año reitera su mala conducta, donde su hoja de vida registra 5 anotaciones con faltas graves y muy graves a las normas del establecimiento, firma de compromisos de parte del apoderado durante el año, seguimiento de parte de Inspectoría, Encargado de Convivencia y Orientador. Los padres deberán ser informados al inicio del II semestre del año en curso, de la situación de sus hijos.

CADA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ SOPORTE DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO RESOLVERLAS.

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y PROMOCIÓN ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar, en la Escuela Básica N° 97 Teresiana de San Gabriel, de conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación, en el decreto exento N° 511/1997 y sus modificaciones contenidas en el Decreto Exento N° 107/2003, que regulan la evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de Educación General Básica.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará a los alumnos y alumnas pertenecientes a la Educación General Básica y tendrá una vigencia durante el año escolar 2016, revisándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado en todo o en parte, para el año siguiente. La Directora de la Escuela Básica N° 97 Teresiana de San Gabriel podrá someter el presente reglamento, a consulta del Consejo de Profesores cuando estime que los cambios en el sistema educacional justifiquen tal circunstancia.

El presente documento consta de 14 títulos y 36 artículos.

TÍTULO I DEL AÑO ESCOLAR Y SUS PERIODOS

Artículo 1

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con un régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar, confeccionado por el Ministerio de Educación.

TÍTULO II DEL CONCEPTO DE EVALUACION

Artículo 2

Para las disposiciones de este Reglamento, se define la evaluación, como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y aprendizaje, permitiendo tomar decisiones con miras a mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y logro de aprendizajes de los alumnos y alumnas.

Artículo 3

Los alumnos deberán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio y por períodos semestrales.

Artículo 4

Los criterios técnicos y pedagógicos que se aplicarán en el proceso de evaluación, serán custodiados, analizados y acordados por las asignaturas bajo la supervisión de Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 5

Las evaluaciones podrán ser individuales, bipersonales, grupales u otras, según sea procedente.

Artículo 6

Cada asignatura al término del semestre considera una evaluación participativa (coevaluación) entre el docente y el alumno la cual se incorpora como nota parcial en dicho semestre.

TITULO III DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 7

Se distinguirán tres tipos de calificaciones según su temporalidad:

Parciales: Corresponderán a calificaciones de coeficiente uno y de coeficientes dos que obtengan los alumnos(as) durante los semestres de cada asignatura. Los alumnos(as) deberán ser notificados previamente acerca del coeficiente asignado a cada calificación parcial.

Semestrales: son aquellas calificaciones que corresponden al promedio aritmético de las notas parciales del semestre en cada uno de los subsectores o asignaturas del Plan de Estudios. Se calculan aproximando la centésima 0,05 a la décima superior, para expresar la calificación semestral hasta con un decimal.

Finales: son aquellas calificaciones que se calculan como promedio entre las dos notas semestrales de cada asignatura. Corresponden, por lo tanto, a la calificación anual de la asignatura. Se expresan y se calculan por la misma norma de las calificaciones semestrales.

Artículo 8

Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio utilizando la escala numérica de 2,0 a 7,0. La calificación 2.0 será la mínima y corresponderá a la ausencia total o demostración de no logros de aprendizaje. Por el contrario, la calificación 7,0 (siete coma cero), será la máxima y corresponderá a un 100% de logros de aprendizajes o dominio de contenidos.

La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero), teniendo para ello que lograr al menos un 60% de los objetivos de la evaluación.

Artículo 9

Para evaluaciones sumativas, el (la) profesor(a) podrá usar instrumentos como: pruebas objetivas y de desarrollo, interrogaciones, trabajos prácticos, rúbrica, escalas de apreciación, proyectos, informes, investigaciones, disertaciones, trabajos grupales, entrevistas, exposiciones, foros, etc.

Los procedimientos e instrumentos mencionados anteriormente deberán recoger información de los aprendizajes esperados en cada asignatura.

Artículo 10

En los subsectores con tres o menos horas semanales, se colocará un máximo de ocho y un mínimo de cuatro notas parciales coeficiente uno y una coeficiente dos. En los subsectores con cuatro o más horas semanales se colocará un máximo de diez y un mínimo de seis notas coeficiente uno y una coeficiente dos.

Artículo 11

La Escuela posee Jornada Escolar Completa ofreciendo variedad de talleres que se evalúan con notas de 2 a 7 en forma parcial. Dicho promedio semestral, se agrega como una nota parcial en una asignatura afin, la cual es informada al inicio del semestre a los alumnos y los padres y apoderados.

Artículo 12

En el caso de que en una evaluación oral o escrita, el (la) profesor(a) tenga un resultado con un 45% de calificaciones inferior a la calificación mínima de aprobación, deberá informar a Unidad Técnico Pedagógica quien autorizará y señalará la medida que se aplicará, las cuales podrán ser:

- anulación de preguntas con alto grado de dificultad
- anulación completa de la prueba aplicada
- registro de la nota obtenida en libro de clases (conjuntamente con los remediales a aplicar)

Artículo 13

Nuestro proyecto educativo entrega gran relevancia a la asignatura de Religión, la cual será calificada con nota, cuyo promedio semestral se agregará a la asignatura de Historia geografía y Ciencias Sociales como nota parcial. No obstante lo anterior el promedio final de dicha asignatura quedará traducida en el certificado y actas de calificaciones finales en concepto, no incidiendo en la promoción.

TITULO IV DE LA PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS EVALUACIONES Artículo 14

Frente a todo tipo de evaluación descrita en el artículo 9, el (la) profesor(a) señalará, a lo menos, con una semana de anticipación, los siguientes criterios:

*Establecer previamente objetivos claros y precisos.

*Presentar a los alumnos la pauta de evaluación con los respectivos puntajes.

*Proporcionar bibliografía suficiente y adecuada.

*Exigir elaboración personal del alumno y no aceptar transcripciones, fotocopia de contenidos de textos o copias textuales de páginas de internet.

Artículo 15

Todo tipo de evaluaciones realizadas por los docentes durante el proceso y sus resultados deben ser informados a los alumnos(as) en un plazo máximo de 10 días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva instancia de evaluación sumativa sin que el (la) alumno (a) conozca su resultado anterior y esté registrada en el libro de clases

TITULO V DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Artículo 16

Serán evaluados en forma diferenciada en las diferentes asignaturas contempladas en el Plan de Estudio, aquellos alumnos que acrediten tener dificultades específicos y generales de aprendizaje, de salud u otro motivo, debidamente fundamentado por el especialista.

Artículo 17

A los alumnos que requieren ser evaluados en forma diferenciada, se les otorgará condiciones especiales acorde a su dificultad y a las sugerencias entregadas por el especialista que certifique tal condición, pudiendo ser evaluado mediante interrogaciones orales, disertaciones, pruebas de contenidos similares y con menor exigencia, pruebas asociadas a las adecuaciones curriculares, etc.

TITULO VI DE LAS EXIMICIONES

Artículo 18

En la asignatura de Educación Física, un alumno solo podrá ser eximido de la actividad física, previa presentación al profesor de asignatura, de un certificado médico, especificando el tiempo por el cual se hace la solicitud. En tal caso, la actividad física será cambiada por trabajos de investigación, que serán programados por el profesor y que deberán realizarse dentro del establecimiento escolar en el horario correspondiente al ramo.

TITULO VII DE LOS REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN Artículo 19

Para ser promovido, cada uno de los alumnos y alumnas debe haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el Año Escolar.

La Directora podrá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a las clases, siempre que existan razones fundadas debidamente justificadas.

Para este estudio, Inspectoría en conjunto con el profesor jefe informarán en el mes de Octubre al apoderado la fecha de presentación de solicitud de promoción con las razones de las inasistencias del alumno y acompañando la documentación pertinente

cuando así corresponda. La entrega de dicha solicitud al apoderado se registrará en la Hoja de vida del alumno.

TITULO VIII DE LOS REQUISITOS DE RENDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN ESCOLAR Artículo 20

Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de 1º básico y 3º básico que cumplan con un 85% de asistencia.

Artículo 21

Serán promovidos los alumnos y alumnas de 2º, 4º de 5º a 8º básico que:

- Tengan a lo menos un 85% de asistencia y Aprueben todas las Asignaturas o
- Reprobando una asignatura obtengan promedio general igual o superior a 4,5 o
- Reprueben dos asignaturas, logren un promedio general igual o superior a 5,0

Artículo 22

Repetirán curso los alumnos y alumnas que no cumplan lo señalado en los artículos anteriores.

Artículo 23

La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente.

Artículo 24

La Directora de la Escuela podrá decidir excepcionalmente no promover de 1º a 2º y 3º a 4º año Básico a los alumnos que presenten retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los objetivos de aprendizaje en los programas que aplica la escuela y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia de haber informado oportunamente a los padres y / o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

TITULO IX DE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS A LAS EVALUACIONES Artículo 25

Los alumnos y alumnas, no podrán ser retirados del Establecimiento Educacional, cuando tengan calendarizada una evaluación, a menos que se encuentren con problemas de salud y hagan entrega posterior del respectivo certificado médico que lo acredite.

Artículo 26

En caso de inasistencia del alumno o alumna a una evaluación, por motivos de salud, el Apoderado deberá justificar en Inspectoría General con el correspondiente certificado médico, que debe ser presentado el día que se reintegra el alumno.

Artículo 27

Ante cualquier otra situación excepcional el Apoderado deberá concurrir personalmente ante Unidad Técnico pedagógica quien evaluará la pertinencia de la inasistencia. Además el Profesor de asignatura, deberá dejar registro en la hoja de vida del alumno o alumna de la respectiva inasistencia.

Artículo 28

Si el alumno o alumna justifica su inasistencia a la evaluación, podrá optar a una reprogramación de la misma, aplicándose la escala normal de evaluación. Si el alumno o alumna no se presenta a esta segunda instancia tendrá la calificación mínima.

Artículo 29

En caso de inasistencia prolongada y justificada, Unidad Técnico pedagógica, se encargará de confeccionar un calendario de evaluaciones especial.

Artículo 30

Los alumnos que lleguen atrasados a una evaluación deberán ingresar a su clase y rendir la prueba inmediatamente en el tiempo que resta al asignado para todo el curso.

Artículo 31

En ausencia del Profesor titular en el horario de clases de una asignatura, U.T. P., deberá designar un reemplazo. Durante esta clase los alumnos y alumnas deberán cumplir con lo programado, sean pruebas o guías de trabajo o con materiales dispuestos por la U.T.P. Estas actividades estarán sujetas a las normas generales de evaluación.

TITULO X DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES

Artículo 32

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo personal social y familiar del o la alumno(a). Dicha evaluación se hará en conceptos, aplicando la siguiente escala: GENERALMENTE LOGRADO (GL): Ha alcanzado alto nivel de desarrollo. Se destaca. MEDIANAMENTE LOGRADO (GL): ha alcanzado buen nivel de desarrollo. Puede mejorar. POR LOGRAR (PL): Ha alcanzado escaso nivel de desarrollo. Necesita mejorar.

TITULO XI DE LOS CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y ACTAS DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR Artículo 33

Al término del año escolar la escuela extenderá a sus alumnos(as) un Certificado Anual de Estudio en el que deberán estar evaluadas todas las asignaturas del correspondiente Plan de Estudios, consignando las calificaciones finales y la situación final de Promoción o Repitencia.

TITULO XII DEL CAMBIO DE REGIMEN TRIMESTRAL A SEMESTRAL Artículo 34

En los casos de alumnos(as) que durante el transcurso del año escolar ingresen a este Colegio proviniendo de establecimiento con régimen trimestral de evaluación, se establecen los siguientes criterios de aplicación:

- a) Si el alumno(a) se incorpora durante el transcurso del primer semestre, se considerarán las calificaciones parciales que traiga consignadas de su Colegio de origen. A ellas se agregarán las que obtenga después en este Colegio, hasta completar los mínimos requeridos en el numeral 10 de este manual.
- b) Si la incorporación fuera al finalizar el primer semestre, se podrán promediar las calificaciones parciales que traiga consignadas en su informe, siempre que su cantidad corresponda a los límites mínimos establecidos en el numeral 10 de este Manual. Si son insuficientes, se le aplicarán los instrumentos evaluativos. Indispensables para completar dicho mínimo.
- c) Si la incorporación ocurre durante el segundo semestre, no se le colocarán calificaciones promedios en el primer semestre. En este caso, pueden darse dos alternativas:
 - 1 Sí el alumno(a) trae calificaciones promedios del primer semestre: Dichas calificaciones promedios se considerarán equivalentes a las calificaciones promedios del segundo semestre.
 - 2 Sí los alumnos(as) no traen calificaciones promedios del primer semestre: En esta situación, se considerarán las calificaciones parciales que traiga de su colegio de origen y si cumplen con los mínimos requeridos en el numeral 10 del Manual se podrá calcular con ellas los promedios semestrales del primer semestre en cada asignatura.
 - 3 Si son insuficientes, se le aplicarán los instrumentos evaluativos indispensables para completar dichos mínimos.
- d) Si la incorporación ocurre el segundo semestre, no se le colocarán calificaciones promedios en el primer semestre.
En este caso, puede darse dos alternativas:

1 El alumno (a) trae sólo calificaciones promedios del primer trimestre: En esta situación, dichas calificaciones serán consideradas como calificaciones promedios del primer semestre y se le aplicarán las pruebas u otros instrumentos evaluativos mínimos suficientes para calcular posteriormente los promedios del primer semestre, al término de dicho período.

2 El alumno(a) trae calificaciones promedios del primer trimestre y parciales del segundo trimestre: En este caso, las calificaciones promedios del primer trimestre se considerarán como promedios del primer semestre y las parciales restantes, como parciales del segundo semestre, a las que se agregarán las que sean necesarias hasta completar los mínimos requeridos en el artículo 10 de este Manual.

TITULO XIII DE LA INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS Artículo 35

La información sobre evaluaciones, calificaciones y promoción de los y las alumnos(as), se hará a través de los siguientes documentos y cronograma:

- a) Reglamento de Evaluación de la Escuela Teresiana de San Gabriel: inicio año escolar.
- b) Informe de Rendimiento Académico: al término de cada período informativo y al término de cada semestre
- c) Informe de Desarrollo Personal Social: al término de cada semestre.
- d) Certificado Anual de Estudios: al término del año lectivo.

TITULO XIV DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36

Cualquiera otra situación del rendimiento escolar del alumnado de la escuela no prevista en este Manual será resuelta por la Dirección del Colegio, previo asesoramiento de la U.T.P. correspondiente, del Consejo de Profesores y/o la opinión del Profesor de Curso o del Profesor Jefe respectivo, con consulta en el Departamento Provincial de Educación Santiago Norte o las entidades superiores que correspondan.

PLAN DE SEGURIDAD 2019

I. INTRODUCCION

La seguridad escolar es entendida como “el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”¹ La función del Comité de seguridad escolar, es resguardar y garantizar la seguridad de todos los miembros de la institución educativa. Por lo tanto es fundamental entender la seguridad de acuerdo a la comisión de seguridad (2011).

II. IDENTIFICACIÓN

ESCUELA	ESCUELA BASICA PARTICULAR N° 97 TERESIANA DE SAN GABRIEL
RBD	8623-1
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de educación que imparte	Básica
Nombre Director(a)	Patricia Bustamante González
Nombre Coordinador del Programa	
Comuna - Región	Independencia – Metropolitana
Cantidad de trabajadores	28
Cantidad de alumnos	329
Atención alumnos accidentados	Hospital Roberto del Río (urgencia)
Atención funcionarios accidentados	Asociación Chilena de Seguridad

III.- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores: 12

Red húmeda: 4

Iluminación de emergencia:

Megáfonos: 1

Camilla: 1

Inmovilizador de brazo: 1

Inmovilizador de pierna: 1

Inmovilizador de cuello: 1

IV.- UBICACIÓN GEOGRAFICA

La escuela se ubica, en la calle rivera N° 1150, comuna de independencia.

Hacia el poniente, se hallan viviendas particulares y fábricas.; hacia el oriente se ubican tiendas de telas y hacia el sur, pasaje de viviendas particulares.

Cercano a hospitales y fácil acceso a la locomoción colectiva.

V.- OBJETIVO GENERAL

1.- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

VI.- OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.

2. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

3. Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento

4. Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el "Plan Integral de Seguridad Escolar"

5. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.

VII.- PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

VIII.- FUNCIONES

COORDINADOR DE SEGURIDAD

El profesor encargado de seguridad, quien será asignado por Dirección a comienzo de cada año, tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar. El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

1 Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.

2 Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

1 Designar al alumno responsable encargado de abrir la puerta.

2 Realizar, a lo menos, un ensayo al mes, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.

3 En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

1 En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden al alumno asignado de abrir la puerta, y protegerse bajo la mesa, cautelando de afirmar la mesa y sin ningún objeto en las manos manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

- 2 Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (sonido de campana constante).
- 3 Dada la orden de evacuación (campana), hará salir al curso en forma ordenada, rápida pero sin correr alineados por el pasillo, lejos de las ventanas, sin hablar, sin gritar. El profesor será el último en salir.
- 4 Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- 5 En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

LABOR DEL DIRECTOR

Avisará a los apoderados sobre los alumnos para dar tranquilidad a través de Papinotas e informará si deben ser retirados.

LABOR DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Serán informados a través del sistema Papinotas, de la emergencia ocurrida y el estado de sus hijos (as).
- Si el apoderado lo estima pertinente podrán retirarlos del establecimiento siguiendo los conductos regulares y no entorpeciendo y generando pánico entre los alumnos.

IX.- EMERGENCIAS

A) .- EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana (sonido constante, diferente al repiqueteo del recreo), excepto en caso de incendio localizado.) Pasos:

- 1 Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.
- 2 Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- 3 Dar la alarma Exterior:
 - Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - Servicio de Salud si fuere necesario.
- 4 Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
 - 5 Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
 - 6 En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

- 7 La energía eléctrica debe ser interrumpida por la encargada del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

B) EMERGENCIA DE SISMO

Pasos:

- 1 El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él estudiante encargado abrirá la puerta y los estudiantes se ubicarán debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- 2 Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la sala de clases en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- 3 En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en el segundo piso. El personal de inspección, acudirá a la zona de escalera, controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

C) CASOS ESPECIALES

Ed. Física: El curso que se encuentre realizando su clase en el patio, deberá permanecer en él y en forma ordenada quedará en su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Comedor: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por la escalera.

Bibliocra: La profesora junto a los profesores/as son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.

Sala de Computación: El profesor (a) encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

X.- VÍAS DE EVACUACIÓN: Solamente en caso de evacuación total del establecimiento, esta se realizará hacia la calle Rivera, La orden la dará el Director o Inspectora General.

XI.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la escuela, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo 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. En este listado además se especificará a los que alumnos que cuenten con seguro privado de atención.

- Las inspectoras o secretaria de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "accidentes escolar" de modo que la atención médica, quede cubierta por el seguro escolar.

El Seguro escolar: contemplado en el decreto 313, artículo 3º de la ley 16.744, se puede utilizar por los accidentes que ocurran durante los estudios dentro o fuera del establecimiento. El cual este seguro es gratuito incluyendo asistencia médica, dental, quirúrgica, hospitalización, medicamento, prótesis y rehabilitación completa. Se puede usar en la urgencia del Hospital Roberto del Río.

La escuela clasifica los accidentes escolares en:

ACCIDENTES ESCOLARES LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- 1.- Los estudiantes serán llevados a enfermería por docente
- 2.- Inspectoría revisará y la aplicara los primeros auxilios requeridos.
- 3.- Se registrará la atención en cuaderno ubicado en enfermería.
- 4.- Se enviará comunicación al apoderado para informar sobre accidente.

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

Procedimiento:

- 1.- El profesor(a) deberá avisar en forma inmediata a inspectoría, para coordinar el traslado del estudiante a enfermería.
- 2.- Las inspectoras o profesor (a) se revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- 3.- De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante con apoderado o personal del colegio.
- 4.- En inspectoría se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.

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

Procedimiento:

- 1.- El docente o educadora a cargo avisara en forma inmediata a inspectoría. En caso que suceda en recreos, será profesor de turno de avisar a las inspectoras.
- 2.- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios solo por un integrante del equipo de convivencia escolar (encargado de convivencia escolar, inspectora u orientadora)

- 3.- Inspectora o secretaria completará formulario de accidente escolar.
 - 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 la inspectora.
 - 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.
- (*) En caso que el apoderado decida llevar al niño (a) a una clínica particular deberá presentar en un plazo de 48 horas a la dirección del establecimiento el documento que establezca el dinero que se canceló para hacer el reembolso.
- (*) Se identificarán los focos de riesgos y cómo prevenir los accidentes.

Redes de apoyo:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	Nº DE TELÉFONO DE CONTACTO
Hospital de Niño Roberto de Río	Av. Domingo Sta. María 1179, Independencia.	(56-2) 2575 8000
Consultorio N° Doctor Agustín Cruz Melo	Av. Independencia 1345, Independencia.	(56-2) 2369 0667
Hospital San José	Av. Independencia 1196, Independencia.	(562)25680319

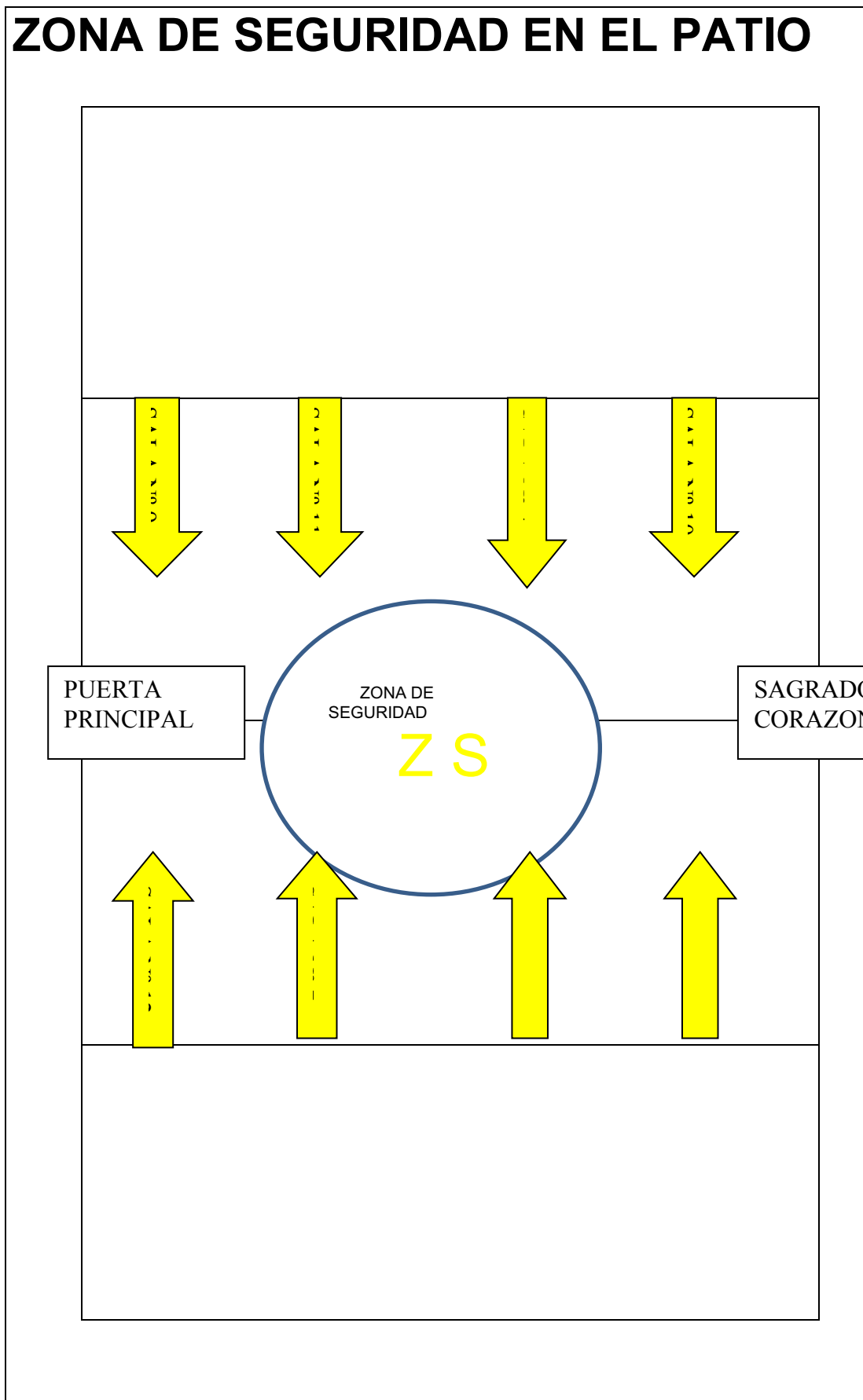
XII.- PROTOCOLO PARA LA CLASE DE EDUCACION FÍSICA 2019

- 1.- Los alumnos no pueden abandonar la clase sin autorización del profesor.
- 2.- Al bajar al patio cautelar que no bajen corriendo ni con las zapatillas desabrochadas.
- 3.- Los implementos deben ser cuidados y manipulados correctamente por profesora, asistentes de la educación.
- 4.- Los alumnos no deben ser dejados solos en el patio. En caso de ausentarse el docente, deberán permanecer sentados en el círculo central del patio e informar a Inspectoría.
- 5.- Ante un accidente, Los Alumnos No pueden quedar solos.
- 6.- Enviar con un alumno a buscar a inspectoras, en caso de no hallarlas, subir a UTP o/y Dirección.
- 7.- Inspectoría dará las instrucciones necesarias ya sea para retirar al alumno de la cancha, trasladarlo en la camilla o solicitar una ambulancia en caso necesario.

XIII.- CRONOGRAMA Y ACCIONES DE ACTIVIDADES SEMESTRALES

MARZO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Inducción a cada uno de los docentes de la vía de evacuación y ubicación en zona de seguridad en caso de sismo. • Elección de alumnos encargados en sala de clases en caso de emergencia. • Nombramiento por parte de Dirección de encargado de Plan de Seguridad escolar 	
ABRIL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de simulacros de sismo • Se realizarán simulacros de sismo y evaluaciones al menos (3) veces al semestre, en diferentes horarios (clases, recreo, actos cívicos, almuerzo, etc.) con aviso y sin aviso previo. Para el presente año, las fechas de simulacro son una vez al mes. 	
Abril : miércoles 25	Mayo : martes 29
Junio : jueves 28	Julio : martes 24
Agosto: miércoles 29	Septiembre: jueves 27
Octubre: martes 23	Noviembre: miércoles 28
MAYO: Celebración semana de la seguridad escolar	
JUNIO: CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO ESCOLAR	
JULIO/ DICIEMBRE: Evaluación de acciones del plan de seguridad, primer y segundo semestre y planificación de acciones para el segundo semestre y próximo año.	
AGOSTO: Semana "PROMOVIENDO ESTILOS DE VIDA SALUDABLE"	
SEPTIEMBRE: Campaña "MI ESCUELA SEGURA"	
OCTUBRE: Semana de la Familia segura y los riesgos de mis casa"	
NOVIEMBRE: Campaña "COMPRENDIENDO EL CONCEPTO DE RIESGO"	

ZONA DE SEGURIDAD EN EL PATIO





“La educación tiene el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos”.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ALUMNOS

LOS ALUMNOS (AS) TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- a) Ser tratados como personas y ser corregidos para superarse y ante cualquier eventualidad tratar con sumo cuidado el tema con Encargado de Convivencia escolar bajo su respectivo procedimiento.
- b) Recibir clases con estándares de calidad que permitan su desarrollo y crecimiento, además de contar con asistentes de aula, psicopedagogo y personal idóneo para fortalecer las estrategias.
- c) Conocer oportunamente sus notas ya sea en reunión de apoderados y entrevistas formales.
- d) Ser escuchados y atendidos, sus reclamos serán canalizados a través del Profesor jefe, Inspectoría, Encargado de Convivencia, Orientador jefe de UTP, Directora.
- e) Recrearse, ya sea en actividades dentro o fuera del establecimiento.
- f) Recibir atención y respuestas de sus profesores, en relación con los contenidos vistos en clases.
- g) Poseer una infraestructura y entorno digno para su estadía y trabajo considerando, entorno y terreno, orden y aseo, instalaciones de gas y electricidad, instalaciones sanitarias, accesos, vías de escape etc.
- h) Recibir atención oportuna en caso de una emergencia, SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR contemplado en el Decreto 313, artículo 3° de la ley N° 16.744 , el cual se puede usar en la urgencia del Hospital Roberto del Río.
- i) Ser tratados debidamente mientras se investiguen hechos que atenten contra la sana convivencia, resguardando su prestigio y buen nombre, e informándole de todo el proceso que llevara a una decisión según lo establecido con anterioridad en el protocolo sugerido.
- j) No ser discriminado, bajo ningún argumento ya sea por la escuela como por los integrantes de esta.
- k) Opinar y participar activamente de las instancias formales de encuentro democrático ya sea en consejos escolares, consejos de curso, reuniones con encargado de convivencia y preparación de centro de alumnos (año 2017), El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional
Art. único Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- l) La debida atención espiritual cuando la requiera a cargo de docente de religión y hermana Gabriela, que bajo sus conocimientos trataran de encaminar y reafirmar la fe del estudiante.

LOS ALUMNOS (AS) TENDRÁN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a) Asistir a clases y llegar puntualmente al colegio y a todo encuentro que el establecimiento cite.
- b) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad, en especial a aquellos constituidos en autoridad.
- c) Cuidar la infraestructura y el mobiliario del colegio, además de denunciar el destrozo o el maltrato de estos.
- d) Informar al profesor como primera instancia, posteriormente al establecimiento situaciones de orden personal que pudieran afectar el rendimiento escolar.
- e) Poner su mayor esfuerzo en lo académico y formativo cumpliendo con todas las tareas y obligaciones encomendadas.
- f) Conocer el presente manual y llevarlo a la práctica. Recordándolo siempre en consejos de curso, consejos escolares, reuniones expositivas.
- g) Manifestar respeto y urbanidad en los actos litúrgicos y civiles.
- h) Portar permanentemente la agenda del estudiante con todos sus datos actualizados.

- i) Nuestros alumnos y alumnas de 8° año básico deben conocer la Ley de responsabilidad Penal Juvenil y sus consecuencias que será transmitida por el orientador del colegio.
- j) Conocer protocolos difundidos por el docente encargado y obedecer estrictamente las instrucciones que se le den en casos de emergencia donde se esté llevando acciones de rescate, protección o sobrevivencia.
- k) Presentarse debida y completamente uniformado según lo requerido en el reglamento, considerando las facilidades otorgadas por la escuela respecto a la compra de corbatas y prestación de indumentaria.
- l) Preocuparse por una buena presentación personal.
 En el caso de las damas pelo peinado y tomado, sin tinturar, sin pinturas en los ojos, uñas, labios y cara.
 En el caso de los varones, pelo corto al cuello de la camisa. Orejas descubiertas, uniforme limpio.
 En ningún caso se pide corte o peinado de cabello de manera especial, si no que acorde a lo normal, sobrio, sin extravagancias o colores muy visibles.
- m) Informar oportunamente si conoce de algún acoso escolar de sus compañeros, ya que la omisión constituye falta a la normativa de la ley 20.536 sobre violencia escolar.
 Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar 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 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.

TIPIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:

Las faltas de los alumnos (as) se clasifican en leves, graves, muy graves, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias.

Falta leve: Son aquellas actitudes y comportamientos aislados que alteren las normas que regulan la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a sí mismo, a otros miembros de la comunidad o a la escuela y se apartan del perfil definido para los alumnos.

Falta grave: Son aquellas actitudes y comportamientos recurrentes que a pesar de ser intervenidos alteran las normas que regulan la convivencia ya sea agresiones físicas o psicológicas a sí mismo o con sus pares.

Falta muy grave: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren las normas que regulan la convivencia y que atentan contra la integridad física y psicológica de sí mismo o de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito, acoso escolar sistemático o bullying.

La ley sobre Violencia Escolar indica especial gravedad indica que revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizado por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la comunidad educativa. (Art. 16-D)

APLICACION DE SANCIONES:

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento.

El objetivo de la sanción es permitir que las personas tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellos y desarrollen compromisos genuinos de al reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

En este sentido, la aplicación de las sanciones de este manual, que a posterior se describen, se definen bajo criterios de graduación, procedimientos, responsables y espacios de apelación.

Cabe destacar que según lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño, es necesario educar a los niños en el conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes.

En caso de intimidación y maltrato entre alumnos, el establecimiento debe contemplar, en su Reglamento de Convivencia, procedimientos de resolución pacífica de conflictos, mediante protocolos para cada tipo de situación que esté afectando el transcurso normal de la convivencia escolar y establecer sanciones para el o los alumnos agresores. Además debe velar por la protección y seguridad del niño que ha sido agredido.

TÉCNICAS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS:

Las técnicas que se utilizarán para aplicar los procedimientos de cada sanción permitirán afrontar positivamente los conflictos.

- a) **La negociación:** Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo sin la necesidad de un tercero forman parte de un proceso de comunicación, mutua influencia, análisis de relación de poder.
- b) **La mediación:** Un tercero neutral ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable con el fin de alcanzar una negociación asistida
- c) **La conciliación y arbitraje:** Con la ayuda de un tercero, árbitro o juez con poderes reconocidos por todos como autoridad, decide una salida o solución al conflicto que debe ser acatada con un previo planteo de posiciones de las partes involucradas.

SANCIONES DE TIPO FORMATIVA:

- a) **Servicio Comunitario:** ayudar a limpiar el patio, la sala de clases, ayudar a ordenar y cuidar a los compañeros más pequeños en formación y durante el recreo. Colaborar en la elaboración de diarios murales. Ayudar en recreos en biblioteca.
- b) **Servicio pedagógico:** Elaborar trabajo de investigación de acuerdo a los valores o la conducta que se desea corregir, presentándola a los cursos. Si son alumnos de 5° a 8°, ayudar a compañeros del primer ciclo, en clases.
- c) **De reparación: ej.;**
 - Físicas:** Restituir el objeto dañado o hurtado.
 - Psicológicas:** Pedir disculpas, realizar buenas acciones con su compañero o profesor agredido.

Para los alumnos prioritarios o vulnerables que presenten dificultades de convivencia escolar, cuentan con el apoyo que brinda la ley sep, para consultas médicas, de especialistas y posibles tratamientos.

En ningún caso, éstas podrán ser aplicadas en las situaciones de extrema gravedad, ya que automáticamente la Directora o Inspectoría aplicarán la sanción que describe el Manual de Convivencia Escolar respecto a las Faltas Muy Graves, pasando por alto las sanciones mencionadas al comienzo de éste párrafo.

FALTA A LAS NORMAS

1.- Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad escolar en actitudes y vocabularios.

FALTAS	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
LEVE: Contestar de mala manera, hacer caras o morisquetas de burlas, a profesores, directivos, administrativos, auxiliares, cuando se le dirija la palabra.	LEVE; Pedir disculpas a la persona ofendida y anotación en hoja de vida si la agresión así lo amerita.	Sanciones de tipo formativa: De reparación. Registro en libro de clases	LEVE: Profesor jefe de asignatura o de taller
GRAVE: Agresión verbal o escrita en dependencias del colegio, papel, o internet (Facebook, blog, etc.) a algún miembro de la comunidad escolar (alumnos, directivos, profesores, administrativos y auxiliares).	GRAVE; Se suspenderá de forma interna si la agresión lo amerita.-Privar de alguna actividad (biblioteca, taller) y Citación del apoderado para informar lo ocurrido y firmar el libro de clases.	Suspensión de forma interna por un día. Citación al apoderado. Registro en libro de clases y/o registro en libro de Inspectoría.	GRAVE: Inspectoría. Orientador
MUY GRAVE: Agresión física o amenazas a través de medios de internet; Facebook, blog, twitter, etc. De algún miembro de la comunidad escolar; alumnos (as), Directivos, profesores, administrativos y auxiliares.	MUY GRAVE; Citación al apoderado y compromiso del alumno (a) y apoderado. Suspensión por un día. Seguimiento de inspectoría en su conducta.	Suspensión un día en casa del alumno (a). Entrevista con apoderado. Registro en libro de clases y/o registro en libro de Inspectoría. Seguimiento de inspectoría y Encargado de convivencia escolar.	FALTAS MUY GRAVES Dirección Inspectoría general. ECE Orientador

2.- Cumplimiento de: a).-asistencia diaria y b).-puntualidad; inicio jornada escolar y entrada a clases después de recreos, cambios de hora o almuerzos.

Aa) FALTA A LA NORMA: ASISTENCIA DIARIA

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO
LEVE: Inasistencia a clases sin justificativo en libreta de comunicaciones.	LEVE; Si no presenta justificativo quedara registrado en libro de clases (lugar de asistencia) y si repite tres veces dentro de un mes, se registrará en hoja de vida, informándole al apoderado de la sanción, por comunicación en libreta.	Registro en libro de clases. Comunicación al apoderado. Se enviara papinotas por la ausencia del alumno	Profesor jefe De asignatura, taller. Inspectoría.
GRAVE: Presentar una asistencia menor a 85% dentro de cada semestre. Reiteradas Inasistencias a clases sin certificado médico por más de 3 días sucesivos y /o asistencia intermitente.	GRAVE; Amonestación verbal. Amonestación escrita en hoja de vida. Firma de carta de compromiso o condicionalidad. Citación del apoderado por Profesor jefe o Inspectoría y deberá firmar compromiso en libro de clases e	Comunicación al apoderado. Citación al apoderado. Contacto telefónico. Estudio del caso. En caso de informe de especialista se recalendarizarán las actividades pedagógicas. Mes de octubre deberá elevar	Profesor jefe. Inspectoría. Orientador UTP

	inspectoría.	solicitud de promoción a dirección, según art. N° 19 reglamentos de evaluación. Se enviara papinotas por la ausencia del alumno	
MUY GRAVE: Inasistencia sin conocimiento del apoderado. (Cimarra)	MUY GRAVE; Citación del apoderado por inspectoría y/o dirección y registro de compromiso del apoderado a justificar inasistencia personalmente a inspectoría.	Contacto telefónico. Citación del apoderado.	Inspectoría. Dirección.

Ab).- FALTA A LA NORMA PUNTUALIDAD

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO
<p>LEVE: Llegar después de 30 minutos del inicio de la jornada escolar establecida por el colegio.</p> <p>Llegar a las sala al término de los recreos y después del profesor.</p>	<p>LEVE; Después de tres atrasos reiterados en el mes (al inicio de la jornada escolar) será citado el apoderado por Inspectoría para tomar conocimiento, justificar y firmar libro de atrasos. Su atraso será registrado en libro de clases.</p> <p>* Registro en hoja de vida del alumno (a) al presentarse a la clase sin pase de Inspectoría.</p>	<p>Amonestación verbal, y registro en libro de atrasos y libreta de comunicaciones, la que será firmada por inspectora y apoderado.</p> <p>Los atrasos se registrarán, en Informe de Notas y de Personalidad entregado semestralmente.</p> <p>Se enviara papinotas por el atraso del alumno cuando el apoderado no asista a inspectoría.</p> <p>El alumno debe ingresar a la sala de clases con pase de inspectoría justificando el atraso.</p>	Inspectoría Profesor de asignatura, taller o profesor jefe.
<p>GRAVE: Llegar después de 1 hora del inicio de la jornada escolar sin apoderado que justifique el atraso.</p> <p>No entrar a clases estando presente en el establecimiento.</p>	<p>GRAVE; Servicio comunitario durante recreo o al término de jornada. Será informado el apoderado de las sanciones por libreta de comunicaciones. Si el alumno (a) insiste en quedarse fuera de la clase deberá trabajar en UTP, Biblioteca o Inspectoría según la asignatura donde esté ausente.</p>	Comunicación al apoderado. Observación directa de tareas comunitarias encomendadas por inspectoría o encargado de convivencia.	Inspectoría. Encargado de convivencia.
<p>MUY GRAVE: Sigue presentando atrasos y apoderado no asiste a firmar libro de atrasos.</p>	<p>MUY GRAVE; Si presenta más de 5 atrasos al mes (al inicio de la jornada escolar) y el apoderado no se presenta a justificarlos, será suspendido por un día, hasta que el apoderado asista a firmar compromiso en Inspectoría y el alumno cambie su actitud.</p>	Comunicación al apoderado. Citación al apoderado.	Orientador. Inspectoría. Dirección.-

3.- Retirarse del establecimiento con autorización dentro la jornada escolar, por causas médicas o personales.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO
LEVE: Retirarse del establecimiento más de tres veces con autorización del apoderado en forma verbal o escrita (sin justificación suficiente)	LEVE; A la tercera se le negará la salida y deberá asistir apoderado a justificar de manera eficiente las salidas reiteradas.	Si es necesario las evaluaciones se rendirán el mismo día, antes de retirarse del establecimiento (cuando es avisado por escrito por parte del apoderado). Registro en hoja de vida del alumno (a). Citación del apoderado por profesor jefe, en caso de falta leve.	Profesor jefe, asignatura o de taller.
GRAVE: Retirarse del establecimiento con apoderado teniendo evaluación o trabajos que entregar, sin dar aviso a Inspectoría o profesor jefe.	GRAVE; Deberá rendir su evaluación al día siguiente de haberse retirado, y se registrará en hoja de vida su retiro.	Comunicación al apoderado. Rendir evaluaciones. Procedimiento de Resolución Constructiva de Conflictos.	Profesor jefe. Inspectoría.
MUY GRAVE: Escaparse del establecimiento dentro de la jornada escolar.	MUY GRAVE; Si esto ocurre por primera vez, se informará al apoderado por teléfono y deberá presentarse con su hijo (a) al día siguiente de lo ocurrido a Inspectoría, mientras que el alumno (a) será suspendido en forma interna dentro del colegio. Si es reiterada por segunda vez la conducta la suspensión será en la casa por un día y el apoderado deberá asistir al día siguiente a Dirección y firmar compromisos de condicionalidad.	Contacto telefónico. Citación al apoderado. Entrevista con alumno y apoderado.	Inspectoría Dirección.

4.-Cumplir con los conductos regulares.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO
LEVE: Realizar llamadas telefónicas al apoderado cuando se encuentren enfermos, sin previo aviso a profesor jefe, de turno, de asignatura, de taller, Inspectoría o secretaría. Salir sin autorización de su hora de almuerzo a secretaría, sala, baños, enfermería, etc.	LEVE; Si el alumno persiste en la conducta más de tres veces, será registrado en la hoja de vida de éste.	Amonestación escrita al alumno. Comunicación al apoderado INFORMANDO EL CONDUCTO REGULAR DEL COLEGIO.	Inspectoría.
GRAVE: Realizar llamadas al apoderado por problemas con compañeros o profesores, sin aviso previo al colegio.	GRAVE; Si el alumno persiste en la conducta más de cuatro veces, será citado el apoderado por Inspectoría.	Comunicación al apoderado. Citación al apoderado.	Inspectoría.
MUY GRAVE: comunicarse por cualquier red social con apoderados, comentando cualquier situación acontecida en el colegio.	MUY GRAVE: si persiste con la conducta se requisara el objeto tecnológico y solo podrá su apoderado llamar al colegio por urgencias.	De reparación, pedir disculpas por sus conductas sin consentimiento de la escuela.	Inspectoría Convivencia escolar. Orientador

5.- Cumplir con el reglamento del colegio

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO
<p>LEVE: No usar a diario ni adecuadamente la libreta de comunicaciones (sin forro, rayada, sin tapas, etc.), falta de datos y sin foto del alumno (a) o sin datos del apoderado (firma) en ésta. Ocultarla cuando es requerida por un profesor o inspector.</p> <p>Asistir sin uniforme escolar oficial y con ropa de calle sin autorización de Inspectoría, como asimismo asistir desaseado.</p> <p>Uso de pelo largo en varones o cortes de moda.</p> <p>Uso de pinches, cintillos de colores, pulseras (de colores, metálicas, etc.), aros exagerados o más de dos aros en cada oreja, con uniforme escolar.</p> <p>Uso de maquillaje por parte de las alumnas (os), esmalte de uñas de colores.</p> <p>Llamada por celular sin previo aviso (caso de urgencia)</p> <p>Pololear en el colegio (salas de clases, pasillos, capilla, recreos, baños, etc.).</p>	<p>LEVE; Amonestación verbal por la ausencia de libreta</p> <p>Registro en hoja de vida. Servicio comunitario. Se requisarán los accesorios y se le devolverán sólo al apoderado.</p> <p>Se enviará una comunicación con fecha límite (una semana) para el corte o deberá concurrir el apoderado a justificar el largo del pelo (si existiera problemas económicos se les dará plazo hasta la quincena o fin de mes para efectuar el corte).</p> <p>Si el celular suena en clase será quitado por el profesor y será entregado a Inspectoría y se devolverá al otro día al alumno.</p> <p>Si los alumnos son sorprendidos pololeando, se les llamará la atención verbalmente y se enviará a Inspectoría para explicar la situación. Se realizará un seguimiento.</p>	<p>Negociación con alumno.</p> <p>Se informara por papinotas que el alumno no tiene su libreta.</p> <p>Comunicación apoderado.</p> <p>Citación apoderado y mediación.</p> <p>Plazo de un mes para adquirir el uniforme oficial.</p> <p>Seguimiento en caso de alumnos desaseados, realizando entrevista con el apoderado.</p> <p>Registro y seguimiento a los alumnos que pololean.</p>	<p>Profesor jefe.</p> <p>Profesor de asignatura.</p> <p>Inspectoría</p>
<p>GRAVE: Uso del celular en horas de clases (llamadas, mensajes, fotos, grabaciones, música). Uso de aparatos tecnológicos (mp4-tablet-juegos, etc.) en horas de clases.</p> <p>Uso de pearcing, pelos teñidos o mecha, extensiones, lentes de contactos de colores sin receta u orden médica.</p> <p>Cambiar algo del uniforme (zapatillas, poleras, maquillaje) fuera del colegio (en calle o lugares de comida, etc.).</p>	<p>GRAVE: Si por segunda vez se quita el celular en clases será entregado a Inspectoría y está lo entregará sólo al apoderado.</p> <p>Los pearcing, serán quitados y deberá el apoderado retirarlo con profesor jefe. Si el pelo esta teñido se le pedirá con un plazo mínimo de una semana y máximo de un mes que el pelo vuelva a su color natural.-</p> <p>El uso de lentes de contactos sin indicación médica.</p> <p>se les pedirá que debe sacárselos y se enviará comunicación al apoderado si esta conducta persiste se citara a Inspectoría para conversa el tema.-</p> <p>Si los alumnos nuevamente se les</p>	<p>Comunicación al apoderado.</p> <p>Citación al apoderado.</p>	<p>Inspectoría.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Encargado de convivencia escolar</p> <p>Orientador.</p>

	sorprenden pololeando se les llamará a los apoderados y se informará sobre la situación en Inspectoría. Registro en hoja de vida las conductas que se repiten.		
MUY GRAVE: Pololeo dentro del colegio (se entiende por pololeo, abrazos efusivos, besos, tocar reiteradamente con las manos u otra parte del cuerpo a otro compañero (a)).	MUY GRAVE: Si el alumno (a) persiste en ocupar celular o aparatos tecnológicos (mp4-tablet-juegos, etc.) en horas de clases, se requisará hasta que el apoderado asita y firme un compromiso que en caso de no cumplir el alumno (a) deberá asistir el apoderado a retirar el o los aparatos tecnológicos. Si persisten en pololear después de las diferentes llamadas de atención, conversaciones con encargado de convivencia y orientador. serán suspendidos por un día y no podrán estar juntos sin compañía (de compañeros) en recreos, almuerzos, clases, etc.-	Comunicación al apoderado. Citación a los apoderados y alumnos.	Inspectoría. Dirección. ECE Orientador

6.- Una actitud social en cuanto a modales y cortesía adecuada dentro y fuera del establecimiento.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO
LEVE: Discriminar y/o burlarse de los compañeros, tanto por su raza, nacionalidad, sexo o cualidades físicas y/o psicológicas de los pares. Insultar, hacer zancadillas, hostigamiento en forma verbal o escrita, por cartas, correos electrónicos, fotolog, Facebook, Skype, WhatsApp, twitter, happy slaping, etc. En clases generar desorden, ser disruptivo, (no trabajar, no traer materiales).	LEVE: Si se le sorprende insultando u hostigando a otro compañero (a), se le enviará una comunicación informando al apoderado de esta situación y además se conversará en inspectoría con los involucrados y derivará con Encargado de convivencia para solucionar el problema. Profesor de subsector, si es 1° vez, sacará fuera de la sala como tiempo fuera (que no exceda la edad del alumno los minutos fuera de la sala) reintegrándose a la clase, después de tener una conversación con alumno y que sea informado de lo que se necesita para estar en clases.	Entrevista con alumnos involucrados. Comunicación al apoderado. Reparación física o psicológica.	Inspectoría. Encargado de convivencia escolar Profesor de subsector o taller.
GRAVE: Dañar o ensuciar deliberadamente mobiliario, paredes, puertas, vidrios, jardines u otros recursos materiales o de infraestructura del establecimiento. Realizar escándalos, gritos, tirarse en medio de la calle haciendo parar	GRAVE: Registro en hoja de vida. Reposición del daño causado. Trabajo comunitario. Se le informará al apoderado en la libreta de comunicaciones de lo ocurrido y la sanción que tendrá su hijo(a), quién deberá limpiar el muro	Comunicación al apoderado. Entrevista con el alumno y apoderado. Reparación física o psicológica Servicio comunitario.	Inspectoría general

<p>autos, rayar murallas de casa, negocios, etc. Rayar murallas de salas de clases, baños o cualquier rincón del colegio con mensajes ofensivos a otros compañeros (as), profesores, auxiliares, etc. Agredir (verbal o física) a compañeros de forma individual y/o grupal por alguna red social o de forma personal en baños, salas o dependencias apartadas.</p> <p>En clases generar problemas en la convivencia escolar de la clase, ser disruptivo (gritar en clases, faltar el respeto al profesor, dar de portazos, tirar cosas para la calle, esconder mochilas o loncheras, romper útiles escolares de compañeros, etc.) Repitiendo conducta; (no trabajar, no traer materiales).</p>	<p>rayado además de todo lo que este rayado (sala de clases, pasillos, baños, etc.).- Si se comprueba a través del protocolo de acoso escolar el hostigamiento, el o los alumnos serán citados con sus apoderados a Dirección para conversar y solucionar el problema. Realizarán actividades como elaboración de diarios murales o exposiciones sobre Bullying. Serán suspendidos por 1 día en casa.</p> <p>Profesor enviará a él o los alumnos según corresponda, si la conducta se repite por segunda vez, sin materiales a UTP a trabajar, desorden a Inspectoría u Orientación y ECE</p>	<p>Profesor dejara registrado en hoja de vida del o los alumnos enviados fuera de la sala, indicando procedimiento. Inspectoría (o profesor) enviara Papinotas al apoderado informado el comportamiento en clases. Y citando si la conducta se repite 3 veces al apoderado para que pueda conversar con el profesor y así informar lo que espera del alumno.</p>	<p>Profesor de subsector o taller, Inspectoría, Orientador, ECE.</p>
<p>MUY GRAVE: Pelear dentro del establecimiento o fuera de este.</p> <p>Intimidar y/o agredir física o psicológicamente a pares, tanto al interior como en el entorno cercano del establecimiento.</p> <p>Grabar las clases por celulares u otros aparatos y luego subir a sitios de Internet.</p>	<p>MUY GRAVE: Los alumnos que peleen se procederá a suspender a los dos involucrados por un día (en casa), mientras que el apoderado deberá asistir a informarse de la conducta de su hijo (a) en Inspectoría, el día que le alumno (a) se incorpore a clases. Al reiterarse este comportamiento, será suspendido por 2 o 3 días y si continua con la falta, sólo deberá presentarse a rendir pruebas y deberá firmar carta sobre falta a la buena convivencia escolar. Si los alumnos pelean fuera del establecimiento, serán suspendidos por un día, mientras que el apoderado será citado a Dirección para firmar compromiso que el alumno (a) no repita este comportamiento Además, los alumnos deben realizar actividades comunitarias por una semana. Si se comprueba a través del protocolo de acoso escolar que uno o más compañeros intimidan</p>	<p>Citación apoderado. Entrevista con alumnos, Procedimiento de Resolución de Conflictos. Protocolo de acoso escolar. Apelación.</p>	<p>Orientador ECE Inspectoría. Dirección</p>

<p>En clases generar desorden, ser disruptivo, si la conducta es repetida por 3° vez (no trabajar, no traer materiales).</p>	<p>o agreden en forma verbal, escrita y física a un alumno (a), serán citados a Dirección y según la gravedad del conflicto, serán suspendidos de 2 a 3 días. Al regreso de su suspensión, en horas de recreos o al término de la jornada escolar deberán trabajar en ayuda comunitaria.-Paralelamente se realizará la denuncia a los organismos correspondientes.- Si la conducta persiste por 2° vez deberán firmar carta de condicionalidad y si reitera por 3° vez se cancelará la matrícula y derivará a otro establecimiento.</p> <p>Profesor llevara a él o los alumnos si por tercera vez o más, repiten conducta se enviarán a Inspectoría o UTP y deberán trabajar fuera de la sala.</p>	<p>Inspectoría derivara a ECE a los alumnos y será citado los apoderados con ECE, se buscarán soluciones al tema. Si las conductas no han sido cambiadas se enviarán los antecedentes a Dirección para la evaluación de cancelación de matrícula.</p>	
--	--	---	--

IMPORTANTE

SUSPENSIÓN INTERNA: Se realiza en colegio y el alumno trabaja en biblioteca, UTP o Inspectoría, normalmente en sus horas de clases, con guía y materia que correspondan. Los recreos y almuerzos serán normales.

SUSPENSIÓN EN CASA: Se realiza en la casa del alumno y puede ser desde un día hasta tres días, según la gravedad de lo ocurrido. Esta suspensión será acumulativa si la primera vez fue un día la próxima vez será dos hasta llegar a tres días como máximo.

MEDIA JORNADA: Se aplica media jornada en el siguiente horario será hasta las 12:00 o 13:00 horas.

Antes del inicio de las evaluaciones finales de cada semestre, se aplicará esta medida, cuando el alumno haya presentado graves problemas de convivencia escolar y después del incumplimiento de acuerdos y compromisos por parte del alumno y del apoderado.

Dirección, UTP e Inspectoría tomarán a partir de esta sanción otras medidas amparados en el reglamento de convivencia, reglamento interno y proyecto educativo institucional.

Se supervisará todo ámbito académico para no perjudicar al alumno y de esta manera ofrecer la mejor resolución en el caso.



REGLAMENTO INTERNO DE PADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- a) A ser informados del Proyecto Educativo Institucional.
- b) A ser informado del Reglamento Interno Institucional.
- c) A ser informado del Manual de Convivencia Escolar.
- d) A ser informado por escrito o personalmente de las sanciones aplicadas a su hijo (a) y a tener instancias de apelación sobre las mismas.
- e) A solicitar atención de los profesionales docentes y no docentes, en apoyo a la formación de su hijo (a) y/ o alumno (a).
- f) A ser atendido y escuchado por el profesor jefe, en los horarios establecidos por la institución, ante consultas, iniciativas o inquietudes sobre el ámbito pedagógico de su hijo(a) y/o alumno (a).
- g) A ser atendido y a plantear sus inquietudes, sugerencias o reclamos respecto a su hijo o la gestión institucional, respetando el conducto regular: Profesor de asignatura-Profesor Jefe-Inspectoría-Jefe de UTP- Dirección.
- h) A integrar el Centro de Padres y participar en las reuniones que este estamento convoque, pudiendo plantear inquietudes o sugerencias.-

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- a) Pueden ser Apoderados del establecimiento todos los padres y aquellas personas naturales mayores de 18 años de edad y que tenga relación o delegada legalmente de uno o más educando.
- b) Asumen responsablemente su papel de primero y principales educadores de sus hijos.
- c) **COMPETE A LOS PADRES Y FAMILIA:**
 - Por indicación expresa de la Congregación Carmelitas de Santa Teresa de Jesús acordó NO cobrar cuotas en los Sub-centros de Apoderados, ni reunir dinero de ninguna forma en reuniones.
 - Apoyan con su compromiso de Fe, la vivencia cristiana que se imparte en el establecimiento.-
 - Colaboran estrechamente con los demás miembros de la comunidad escolar en la educación de sus hijos.-
 - Acatan todas las disposiciones reglamentarias contenidas en el presente Reglamento Interno.
 - Aceptar las sanciones de condicionalidad de matrícula o cambio de ambiente escolar, cuando el colegio haya acotado todas las estrategias para la resolución de conflictos y estos no pueden ser superados, o bien la falta sea muy grave.-
 - Deben integrar y participar en los Sub-centros y Centro General de Padres y Apoderados.
 - El Centro General de Padres debe participar en el Consejo Escolar.
 - Deben integrar y participar del Equipo de Pastoral de Padres y Apoderados.
- d) **COMPETE A LOS PADRES Y APODERADOS:**
 - * Respetar las disposiciones internas que rigen el normal funcionamiento del Establecimiento.-
 - * Atender las exigencias escolares de su alumno(a), observando el desarrollo de sus tareas y lecciones como también velar por el aseo y presentación personal del educando.
 - * Los padres y apoderados deben dar el máximo apoyo que requiera su hijo(a) o alumno(a), en el desarrollo pedagógico que pida el Establecimiento como informes de especialista (diagnóstico-tratamiento y seguimiento).-

- * Informarse continuamente sobre la situación pedagógica y desarrollo personal de su hijo(a) o alumno(a) asistiendo mensualmente a las reuniones que se le citen.
- * Los padres deben respetar la hora de llegada al Establecimiento.-
- * Respetar el horario que el establecimiento dispone para el retiro de alumnos (para horas médicas o asuntos personales).
- * Justificar oportuna y personalmente insistencia y/o atraso de su alumno(a).-
- * Justificar oportuna y personalmente las propias a reuniones de apoderados, Sub-centro o Centro General de Padres y Apoderados, Pastorales en la inspectoría de la escuela.-
- * Revisar y firmar periódicamente la libreta de comunicaciones de su pupilo(a) y en caso de extravío comprar otra.-
- * Reparar y/o reponer con prontitud todo daño, destrozo o deterioro del material escolar causado por su alumno(a).-
- * Procurar que al Mes de Abril de cada año escolar el alumno(a) tenga completo su uniforme en especial el uniforme de Educación Física y útiles escolares.-
- * Solicitar personalmente en Inspectoría General, autorización para que su pupilo(a) abandone el Establecimiento por motivos imprevistos, previa consulta al Profesor de la Asignatura que le corresponde a ese día.-
- * Presentar puntualmente los documentos que se requieran para ingreso o permanencia del alumno(a) en el Establecimiento. La documentación debe ser en original o fotocopia legalizada.-
- * Solicitar personalmente y con 48 hrs. de anticipación cualquier documentación del alumno(a) correspondiente (certificados de alumno regular, certificados de notas, certificados de personalidad, etc.).-
- * El apoderado no debe ingresar al colegio mientras la jornada escolar se está desarrollando (puede acompañar al alumno(a) hasta el hall del establecimiento y luego retirarse el apoderado, no formando grupos de conversación o preguntado algo al profesor jefe o de asignatura, entorpeciendo la entrada de los demás alumnos (a)).
- * El apoderado debe coordinar con dos días de anticipación la entrevista con los docentes, en caso de urgencia pedirá entrevista por intermedio de Inspectoría, explicando el problema.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA APODERADOS

1.- Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad escolar en actitudes y vocabulario.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
<p>LEVE: Manifestar molestia en forma inadecuada hacia algún miembro de la comunidad escolar como amenazar de forma verbal.</p> <p>Ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención a alumnos del colegio, a no ser, que sea su propio hijo.</p>	<p>LEVE; Se citará y conversará con el apoderado y será registrado en libro de Inspectoría.</p> <p>Si ocurriera por una segunda vez será la observación en hoja de vida del alumno (a).</p>	<p>1.-Registrar todo lo ocurrido consignar hora y fecha en el libro de inspectoría.</p> <p>2.- Los reclamos podrán dejarlos por escrito en el libro para tal efecto y después de una semana se le citará para presentar solución a su problema.-</p>	<p>Inspectoría ECE Dirección Sostenedora.</p>
<p>GRAVE: Expresarse en forma grosera en el interior o exterior del establecimiento.</p> <p>Insulto verbal o dar golpes en mesas o puertas del establecimiento hacia algún miembro de la comunidad escolar.</p> <p>Denuncias sin</p>	<p>GRAVE; Se cita al apoderado en Dirección y será registrado en hoja de vida del alumno(a) y si ocurriera por segunda vez se evaluará su permanencia y se le pedirá cambio de</p>	<p>Investigación de los hechos por una comisión de profesores y ECE.</p> <p>Citación del apoderado y se le realizara una amonestación dejándole claro que una 2 vez se pedirá cambio de apoderado.</p>	<p>Inspectoría ECE Dirección Sostenedora.</p>

argumento o falsos testimonios.	apoderado y no podrá asistir a ninguna citación ni reuniones.-		
MUY GRAVE: Agresión física algún miembro de la comunidad escolar (directivos, profesores, administrativos y asistentes de la educación).	MUY GRAVE; Se exigirá cambio de apoderado por parte de Dirección y Sostenedora en forma inmediata y no se le permitirá el acceso al establecimiento durante el semestre.	Denuncia formal a Carabineros por agresión física.	Inspectoría ECE Dirección Sostenedora.

2.- Adecuarse al conducto regular frente a diversas situaciones.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: No respeta el horario de la atención de apoderados, de profesores jefes y de asignaturas, conversando con ellos en la hora de entrada. Entrega materiales, dinero, autorizaciones en horario que no corresponde en secretaría o portería.	LEVE; Se le informará el horario de atención del profesor que necesita y ésta deberá solicitarla con 48 horas de anticipación. Si se reitera la acción de entregar materiales a deshora se le llamará la atención verbalmente por parte de Inspectoría. El incumplimiento por cuarta vez, se registrara en hoja de vida del alumno.	1.-Consignar citaciones para entrevistas en cuaderno guardado en Secretaría por el profesor jefe, de subsector o taller. 2.- De igual forma, consignar la Observación en libro de clases.	1.-Profesor jefe 2.- Profesor de asignatura o taller. 3.-Inspectoría.
GRAVE: Comunicar problemas o situaciones ocurridas en clases o con alguna persona de la comunidad escolar a Inspectoría, Dirección o Secretaría en vez de profesor jefe o profesor de asignatura. Utilizar las reuniones de apoderados, actividades pastorales, asambleas, actividades extra-programáticas para conversar con los profesores jefes o de asignaturas por situaciones puntuales de su hijo (a).	GRAVE; Se le citará con el profesor adecuado para solucionar el problema y se le comunicará el adecuado proceder con el conducto regular.		
	MUY GRAVE; El mantener las actitudes y de no seguir el conducto regular, se le citará a Inspectoría para conversar e informar el procedimiento que debe seguir frente a un problema, será registrado en libro de Inspectoría.		

3.- Cumplir responsablemente con el horario de clases, el cual es el mismo durante todo el año escolar, no existen horarios de invierno o verano.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: Retiros reiterados del alumno en horarios de clases durante uno o tres meses seguido sin	LEVE; Se citará al apoderado a entrevista a Inspectoría, para	Amonestación verbal y escrita en libreta de comunicaciones, libro de clases o inspectoría.	1.-Profesor jefe. 2.- Profesor de subsector. 3.-Inspectoría.

<p>justificativo de médico, etc. Retirar a los alumnos interrumpiendo el correcto desempeño de una clase. No cumplir con el horario de llegada y salida del alumno.</p>	<p>justificar los retiros de los alumnos. Inspectoría deberá informar al apoderado de los documentos que debe presenta cada vez que el alumno sea retirado, estos deben ser traídos al día siguiente por el alumno. Inspectoría y el profesor jefe informará al apoderado de horarios de entrada y salida del alumno a través de comunicación o entrevista personal.</p>	<p>Profesor jefe, de subsector o taller informar el retiro reiterado del alumno (a) en sus clases a Inspectoría o profesor jefe.</p>	
<p>GRAVE: Retirar al alumno en horas que debe ser evaluado por pruebas o trabajos (individuales o grupales). Reiterados atrasos a la entrada (tres al mes) y salida de la jornada escolar durante un mes o primer semestre.</p>	<p>GRAVE; Se citará por Inspectoría para informar al apoderado que no puede retirar al alumno en horas de pruebas o entrega o muestras de trabajos, por la cuál será registrado en libro de Inspectoría. Si persiste en los atrasos (tres al mes) a la entrada de la jornada escolar, será citado por Inspectoría y firmará libro de atrasos, argumentando el problema por el cual el alumno (a) llega atrasado. Si persiste en los atrasos (4 al mes el alumno (a) deberá quedarse al termino de jornada y si son 5 al mes será suspendido por un día en casa), en retirar al alumno(a), será citado por Inspectoría para buscar solución al problema.</p>		
<p>MUY GRAVE: Presentar documentos adulterados como certificados médicos y/o otros cada vez que retira al alumno (a) o por enfermedad.</p>	<p>MUY GRAVE; Se citará a Inspectoría para evaluar los documentos presentados y se registrará en libro de Inspectoría como precedente.</p>		

4.- Cumplimiento del buen uso de la libreta de comunicaciones como único medio oficial entre el establecimiento y la casa del alumno.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
<p>LEVE: El alumno no presenta la libreta del colegio o cuaderno (autorizado con el timbre de Inspectoría). No tener firmada y con datos fidedignos la libreta y necesarios en caso de urgencia. No firmar comunicaciones enviadas por el profesor jefe, de</p>	<p>SANCIÓN: LEVE; Si no tiene libreta se le citará por teléfono a entrevista con profesor jefe para informarse del porque no la tiene. Si tiene su libreta el alumno se le enviará comunicación por la falta de datos en</p>	<p>1.-Citación al apoderado vía telefónica. 2.- Profesores de subsector o taller informar a profesor jefe o Inspectoría de la ausencia de la libreta en el alumno (a).</p>	<p>1.-Profesor jefe. 2.-Profesor de subsector o taller. 3.-Inspectoría.</p>

subsector, taller, Inspectoría o colegio.	ella. Se le exigirá que sea responsabilidad de él y el alumno mantener la libreta en la mochila y también será su responsabilidad revisarla periódicamente y firmar las comunicaciones.		
GRAVE: Enviar comunicaciones en cualquier cuaderno por no tener libreta durante todo el año. Enviar comunicaciones a profesores pidiendo una explicación en vez de pedir una entrevista personal y aclarar el problema.	SANCIÓN: GRAVE; Se le citará con profesor jefe o Inspectoría para informar que la libreta es el medio oficial de comunicaciones entre el apoderado y el establecimiento, también se le aclarará que lo mejor es pedir entrevista con profesor, quién podrá indicar las dificultades académicas o de disciplinarias que presenta el alumno.		

5.- Compromiso de que su hijo (a) asista con los útiles que se le solicita por parte de profesores y monitores de acuerdo a las clases sistemáticas o talleres.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: Incumplimiento con la lista de útiles al término del primer mes después de ingresar al establecimiento, en los alumnos del primer ciclo básico y sin justificativo. Incumplimiento con materiales pedidos por profesores de subsector o de talleres más de dos veces durante un mes.	LEVE; Se enviará comunicación en libreta informando el incumplimiento y dando nuevo plazo.	1.-Comunicaciones en libreta. 2.-Entrevista con apoderado. 3.- Registrar en libro de clase.	1.-Profesor jefe. 2.- Profesor de subsector o taller.
GRAVE: Incumplimiento con la lista de útiles al término del I semestre en los alumnos del primer ciclo sin justificativo.	GRAVE; Se citará a entrevista con profesor jefe, de subsector, o de taller y el apoderado informará cual es el problema del incumplimiento se registrara en hoja de vida del alumno.		
MUY GRAVE: Incumplimiento con la lista de útiles al final del año escolar y no justificar por comunicación o entrevista con profesor jefe.	MUY GRAVE; Se citará a entrevista con profesor jefe y se le informará al apoderado de las dificultades que trae el no presentar útiles o materiales para el alumno y se buscará solución para el próximo año. Será registrado en informe de personalidad.		

6.- Cumplimiento del aseo personal, del uniforme escolar y presentación personal del alumno(a) pedido por el establecimiento.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: Enviar al alumno (a) desaseado en su presentación personal y enviar a clase con enfermedad infecto-contagiosa. Enviar al alumno(a) con uniforme oficial o de Educ. Física incompleta. No respetar la presentación personal	LEVE; Se informa por libreta de comunicaciones sobre aseo personal, uniforme incompleto, presentación personal y enfermedad infecto-contagiosa que deberá cumplir con el reglamento del	1.-Informar por libreta de comunicaciones. 2.-Citaciones con profesor jefe, Inspectoría y Dirección.	1.-Profesor jefe. 2.- Profesor de subsector, o de taller. 3.-Inspectoría. 4.- Dirección.

pedida por el establecimiento (ej. corte de pelos o pelos teñidos).	establecimiento. Tendrá como plazo un mes.		
GRAVE: No realiza tratamiento a enfermedades infecto-contagiosa (pediculosis, hongos, herpes, resfríos, pestes, etc.). Enviar al alumno con prendas que no corresponden al uniforme pedido por el establecimiento.	GRAVE; Profesor jefe e Inspectoría cita al apoderado después de un mes sin ver cambios en el alumno y se informará de la gravedad de la falta y si no hay cambios deberá ser suspendido hasta que realice el tratamiento.- Si el apoderado no informa por comunicación, tampoco se acerca al colegio para informar de algún problema para cumplir con el uniforme, se le citará a Inspectoría para conversar y llegar a una solución.-		
MUY GRAVE: Seguir asistiendo a clases sin tratamiento ni con informe médico.	MUY GRAVE; Si no se observa cambios en el alumno se citará a Dirección para que realice tratamiento y /o complete uniforme y será suspendido el alumno hasta que pueda resolverse el problema.		

7.- Cumplir responsablemente con las citaciones que pide el profesor jefe, de subsector o de taller.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: No asiste a 1º citación por profesores y no justifica en libreta de comunicaciones.	LEVE; Registrar en libro de clases, la inasistencia del apoderado y timbrar comunicación enviada de la citación si fue o no firmada.	1.-Registro de inasistencia en libro de clases. 2.- Registro en libro de inspectoría.	1.-Profesor jefe. 2.- Profesor de subsector, de taller. 3.- Inspectoría. 4.- Jefe de UTP. 5.-Dirección.
GRAVE: No asiste a 2º o 3º citación del profesor	GRAVE; Se citará por Inspectoría y se atenderá con profesor encargado. Si persiste en la actitud será citado por Dirección si el problema es de disciplina o por Jefe de UTP si es por problemas de notas y será registrada la entrevista en hoja de vida del alumno (a).		
MUY GRAVE; No asistir a ninguna citación durante el año lectivo.	MUY GRAVE; Si el apoderado no asistió durante el año escolar será citado a dirección y firmará compromiso que se evaluará en el 1º semestre del próximo año, si persiste en la conducta de ano asistir se pedirá cambio de apoderados.		

8.- Cumplir responsable y puntualmente a las reuniones de apoderados.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: Inasistencia a reuniones sin justificativo. No aportar con un clima grato en las reuniones de apoderados.	LEVE; Se cita al apoderado, en hora de entrevista del profesor jefe, para informar sobre la reunión y sus acuerdos. Se registra en libro de clases su inasistencia a la reunión.	1.-Envío de citaciones e información en libreta de comunicaciones. 2.-Registro en libro de clases sus inasistencias.	1.-Profesor jefe. 2.- Inspectoría. 3.- Dirección.

	Si el apoderado no aporta con un clima adecuado para las reuniones será citado por el profesor jefe para solucionar problemas.-	3.-Registro en el informe de personalidad al término de cada semestre.	
GRAVE: Inasistencia a 2 reuniones durante el 1º Semestre y no asiste a citación por reunión.	GRAVE; Es citado por Inspectoría con profesor jefe para remediar inasistencias, se registra en libro de Inspectoría. Será registrado en Informe de Personalidad del alumno (a).		
MUY GRAVE: Inasistencia a un 90% de las reuniones durante el 1º Semestre y no se presenta a informarse del contenido de la reunión.	MUY GRAVE; Citación a Dirección con profesor jefe para firmar compromiso para el 2º Semestre por sus inasistencias. Si persiste el comportamiento a final de año se dejara registrado en documento su condicionalidad como apoderado y solicitando cambio de este.-		

9.- Cumplimiento de asistencia a reuniones de pastoral o actividades religiosas de apoderados.

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTO	ENCARGADOS
LEVE: Inasistencia a una reunión o actividad sin justificativo.-	LEVE; Se enviará comunicación informando su inasistencia y pidiendo justificativo, además se le informará la fecha de la próxima reunión o actividad.	1.-Informar por libreta de comunicaciones. 2.-Registro en libro de clases. 3.-Registro en informe de personalidad.	1.-Profesor encargado de pastoral. 2.-Superiora. 3.-Profesor jefe.
GRAVE: Inasistencia a dos reuniones o actividades durante el semestre, sin justificativo.	GRAVE; Citación del apoderado por la Hna. Gabriela para que en forma personal justifique sus inasistencias, será registrada en libro de pastoral.-		
MUY GRAVE: No haber asistido a ninguna reunión o actividad durante el año lectivo.	MUY GRAVE; Se citará con Hna. Gabriela y profesor encargado para evaluar el posible cambio de apoderado. Serán registradas las inasistencia en participación en actividades pastorales en el informe de personalidad a todos los apoderados.		

10.- Cumplimiento responsable y puntualmente a reuniones de sub.-centros

FALTA	SANCIONES	PROCEDIMIENTOS	ENCARGADOS
LEVE: Inasistencia a una reunión previamente informado vía comunicación en el I semestre sin justificativo escrito u oral (por teléfono). No aportar con un clima grato en las reuniones.	LEVE; Se enviará comunicación informando su inasistencia y la fecha de la próxima reunión o actividad. El CEPA amonestará verbalmente en forma privada al apoderado que no aporte con un clima grato para el buen desarrollo de las reuniones.	1.-Envío de comunicación, fechas de reuniones y actividades. 2.-Registro en libro de clases. 3.-Registro en informe de personalidad.	1.-CEPA. 2.-Dirección. 3.-Sostenedora.

<p>GRAVE: Inasistencia a dos o más reuniones o actividades previamente informada durante el semestre. No cumplir con el cargo asignado en acatar e informar los acuerdos tomados en reuniones a sus cursos.</p>	<p>GRAVE; Al término del I semestre el CEPA llamará a conversar a la directiva del curso que no cumpla tanto en asistencia como en participación y se buscará una solución para el II semestre.</p>		
<p>MUY GRAVE: No asistir a ninguna reunión o actividad durante el año lectivo.</p>	<p>MUY GRAVE; Un mes antes del término del año lectivo se le citará con Dirección y CEPA a la directiva del curso que no cumplió cabalmente con las funciones del cargo y se evaluará que vuelvan a integrar por un año la directiva.</p>		

IMPORTANTE

El apoderado puede pedir entrevista con Inspectoría o Dirección e informar sobre problemas económicos que entorpezcan el cumplimiento de libreta, uniforme oficial o de Educ. Física, útiles escolares o materiales que se le pide al alumno. Además puede avisar sobre problemas personales o de fuerza mayor en caso de retiros en horas clases, atrasos o inasistencia a reuniones, actividades a pastoral o asambleas.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETENCION DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El reglamento de convivencia escolar de alumnos, establece que los alumnos (as) tendrán los siguientes derechos:

- A) Ser tratados como personas y ser corregidos para superarse.
- B) Recibir clases con estándares de calidad que permitan su desarrollo y crecimiento.
- C) Conocer oportunamente sus notas.
- D) Ser escuchados y atendidos, sus reclamos serán canalizados a través del profesor jefe, encargado de convivencia, inspectora, jefe de U.T.P., orientador y directora-.
- E) Ser evaluado técnica y científicamente.
- F) Recrearse cuando se dé el espacio y tiempo para ello.
- G) Recibir atención y respuestas de sus profesores, en relación con los contenidos vistos en clases
- H) Poseer una infraestructura digna para su estadía y trabajo.
- I) Recibir atención oportuna en caso de una emergencia, seguro de accidente escolar contemplado en el decreto 313, artículo 3º de la ley nº 16.744, el cual se puede usar en la urgencia del Hospital Roberto del Río.
- J) Ser tratados debidamente mientras se investiguen hechos que atenten contra la sana convivencia, resguardando su prestigio y buen nombre, e informándole de todo el proceso que llevara a una decisión.
- K) No ser discriminado bajo ningún argumento.
- L) Opinar y participar activamente de las instancias formales de encuentro democrático y al interior de las aulas.
- M) Recibir la debida atención espiritual cuando requiera.

El apoderado que considere que se han vulnerado los derechos de su pupilo deberán hacerlo en forma oral o escrita ante el encargado de convivencia, la inspectora o la directora.

- El encargado de convivencia escolar o la inspectora activarán el protocolo para recoger la información de parte de los afectados.
- Habrá un plazo de 48 horas para recoger información y determinar una resolución o procedimiento ante los hechos ocurridos.
- Se llamará al apoderado o tutor para informar la resolución y escuchar los descargos.
- Toda medida que se tome será para resguardar la integridad del estudiante y ofrecer lo apoyos pedagógicos y psicosociales con instituciones y organismos competentes.
- En caso de estar involucrados adultos se le separara al estudiante, trasladándose a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- En caso de ser necesario se informará a los tribunales de familia de cualquier hecho que vulnere los derechos del estudiante, en un plazo de 48 horas el encargado de convivencia comunicara mediante oficio la situación de vulneración de derechos del estudiante.
- Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.

ANEXO
PAUTA DE ENTREVISTA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nombre alumno(a)	Curso
------------------	-------

ANTECEDENTES RELEVANTES (describa de forma <u>clara</u> , <u>detallada</u> y <u>precisa</u> la información que conoce)	
.....Nombre	RUT.....
Firma.....	

Fecha.....

Nombre encargado(a) recepción del informe.....	
RUT.....	Fecha.....
.....Firma	

Cumplimiento del Protocolo de Actuación frente a la Detención de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes.

Si/NO

a) Profesor Jefe en conocimiento	
b) Profesores de asignatura en conocimiento	
c) Equipo Directivo en conocimiento	
d) Entrevista con el apoderado del alumno/a	
e) Entrevista con alumno	
f) Denuncia hecha	
g) Notificación a la superintendencia de Educación	
h) Derivación a un especialista	

2.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El reglamento de convivencia menciona la ley sobre violencia escolar N° 20.536 en el artículo 16d establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de un adulto en contra de un niño/a:

“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa, en contra de un estudiante”.

Definiciones:

Abuso sexual: es una forma grave de maltrato infantil implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Grooming: es un fenómeno social asociado al uso de internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (o una) menor desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual, por lo tanto está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

El art. 175 cpp, establece que cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional o el director está obligado a denunciar el hecho ante la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone

a las penas establecidas en el código penal, existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

Puede informar una posible situación de sospecha o certeza de abuso sexual, cualquier integrante de la comunidad puede informar, compañero, alumno, apoderado, asistente de la educación, auxiliar, persona que atiende el kiosco, incluso un vecino del vecindario.

Los adultos del establecimiento tienen el deber de informar la situación una vez tomado conocimiento, siguiendo el conducto regular establecido en el protocolo.

Informar al encargado de convivencia escolar, la inspectora o la directora del establecimiento.

El adulto que recibe la información, no debe asumir el compromiso de guardar el secreto porque el silencio permite mantener y gravar el daño y nos hace cómplice de posibles delitos.

El establecimiento asume las siguientes responsabilidades como:

- Priorizar siempre el interés superior del niño o niña (protección).
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha.
- No investigar o diagnosticar estas situaciones, le corresponde a las redes externas a quienes el establecimiento entregara los antecedentes que le soliciten
- No abordar a él o a los posibles agresores.
- Se recomienda a los adultos del establecimiento educacional, utilizar las cuentas institucionales de redes sociales para comunicarse con los estudiantes con una connotación académica y evitar el intercambio de información personal con ellos.

El encargado de convivencia, la inspectora o la directora deben:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es necesario.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

El encargado de convivencia escolar debe registrar las siguientes acciones:

- nombre completo del alumno.
 - edad, curso, dirección y teléfono o celular
 - nombre de los adultos responsables (padre, madre, abuelo, etc.
- registro de entrevista.
- registro en el libro de clases (puede tener información sobre sus últimos comportamientos)

El encargado de convivencia o integrante del equipo de convivencia:

- Citará al apoderado a una entrevista para dar a conocer la situación del menor y las acciones inmediatas realizadas, para acoger al menor en el caso de haber sufrido alguna situación de maltrato o abuso sexual al interior el establecimiento educacional.
- Si el abuso es dentro del establecimiento se puede dar entre compañeros, estudiantes de diferentes cursos y también entre pololos, en estos casos se debe intervenir en forma oportuna para disminuir la probabilidad de reincidencia, además de debe tener mucho cuidado en no catalogar como una situación de abuso a una situación entre dos niños o adolescentes de carácter exploratorio, por lo tanto se debe abordar, canalizar y orientar, sana y adecuadamente.
- En el caso que el maltrato o abuso ocurrido fuera del establecimiento, se citara al apoderado para informar sobre detección de la situación y las medidas tomadas de acuerdo a lo que establece la ley.
- En el caso que el abuso sea provocado por un adulto en la escuela, se tomarán medidas que separen a eventuales responsables directo con el estudiante.
- Recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como figura significativa.
- Recopilar antecedentes generales que existen en el establecimiento, tales como: registro en el libro de clases y entrevistas con el profesor con el profesor/a jefe, orientador u otro que pueda dar información o datos relevantes, para que sirva como apoyo al proceso de investigación y al proceso de reparación realizado por organismos e instituciones competentes.

El encargado de convivencia u otra autoridad del establecimiento tomarán contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la oficina de protección de los derechos

Poner los antecedentes a disposición de la justicia.

A) El establecimiento educacional velara porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, ante la ausencia del rol protector de los padres y apoderados, en situaciones de maltrato o abuso sexual, o ante la resistencia o negativa de denunciar estos hechos frente a la sospecha de que el agresor sea un miembro de la familia.

B) El establecimiento educacional acompañara, orientara y apoyara en este proceso si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar.

Para estos efectos es importante distinguir entre denuncia y requerimiento de protección:

- La denuncia del hecho:

Se realiza ante el ministerio público , fiscalía, policía de investigaciones o carabineros, su objetivo es iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora, por ejemplo: las situaciones de maltrato infantil grave reiterado con resultado de lesiones y amenazas; situaciones de abuso sexual infantil en cualquiera de sus manifestaciones; faltas a la ley de violencia intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada con resultado de lesiones o amenazas).

El requerimiento de protección:

Se efectúa ante los tribunales de familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño, esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección, por ejemplo: falta a la ley de violencia intrafamiliar que no constituyen delito, es decir no sean habituales o no provoquen lesiones ni incluyan amenazas; situaciones en las cuales la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado, situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al menor.

Solicitar orientación a las instituciones de la red local para clasificar que hacer, ya que estos procedimientos no son excluyentes y pueden accionarse simultáneamente, dado que tienen objetivos distintos y existen ciertas situaciones en las que se requiere uno de estos procesos o en su efecto, simultáneamente los dos.

Presentar los antecedentes a la superintendencia educación escolar:

Si bien la superintendencia de educación escolar no tiene competencias para investigar la comisión de eventuales delitos, podrá ser informada del hecho, de manera de poder detectar eventuales infracciones a la normativa que sea de su competencia fiscalizar.

Una vez clarificado el caso, el encargado de convivencia, confirma los antecedentes al director y este notifica el caso a la superintendencia de educación por medio de un oficio.

Medidas pedagógicas:

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

- Acciones con todos los profesores.

El director/a del establecimiento, o el encargado de convivencia, informa contando con debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

Eviten los rumores y/o acciones discriminadores, o de otra naturaleza, que perjudique el bienestar de los estudiantes.

- Rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
- contribuir, en la medida de lo posible, que conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño/a afectado.
- Acciones con las familias:

El director/a lidera la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismo” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementaran en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Dependiendo del caso el director puede citar a los apoderados del curso, o a los sub centro o centro general de padres para comunicar el caso.
- Acciones con los estudiantes.

En las situaciones en las que existen otros estudiantes involucrados en forma indirecta por ejemplo como observadores, participando en juegos o compartiendo la convivencia diaria, etc. las medidas pedagógicas que se apliquen, deber resguardar siempre la confidencialidad de los involucrados.

El equipo de gestión en conjunto con el o los profesores a cargo del grupo afectado, podrán elegir las medidas pedagógicas a realizar, dependiendo del caso y la edad de los involucrados:

- taller de reflexión sobre el tema.
- refuerzo sobre los derechos del niño.
- talleres de autocuidado.
- fortalecimiento de redes de apoyo.

Alta del caso

El establecimiento educacional dará por superada la situación de abuso sexual del menor determinado cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- alta del especialista.
- revisión final de las acciones tomadas con cada uno de los involucrados, considerando las planificaciones, fichas, registros de observaciones utilizados, etc.
- toma de decisiones en reunión con el consejo de profesores que han participado en el caso.
- confirmar el alta del caso con la elaboración de un documento oficial que incorpore la firma del apoderado involucrado.

INFORME DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Nombre alumno(a)	Curso
------------------	-------

ANTECEDENTES RELEVANTES (describa de forma clara, detallada y precisa la información que conoce)

Nombre RUT.....

Firma

Fecha

Nombre encargado(a) recepción del informe.....

RUT Fecha

Firma

CUMPLIMIENTO HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Si/NO

a) Profesor Jefe en conocimiento	
b) Profesores de asignatura en conocimiento	
c) Equipo Directivo en conocimiento	
d) Entrevista con el apoderado del alumno/a	
e) Entrevista con alumno	
f) Denuncia hecha	

g) Notificación a la superintendencia de educación

h) Derivación a un especialista

**ENTREGA DE INFORMACIÓN APODERADO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN
CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Nombre alumno(a)	Curso
Nombre del apoderado	
Relato de los hechos	

Ante los hechos descritos realizaré la denuncia y entregaré la copia del Número de parte **mañana al inicio** de Jornada

Tomó conocimiento que en caso de no entregar el número de parte de la denuncia correspondiente, la escuela se halla en la obligación de realizarla

FIRMA:

Rut apoderado:

Nombre quien entrega información:

Firma quien entrega información:

Fecha :

COMPROMISO DEL APODERADO ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Yo.....
.....apoderado(a) del
(la)alumno(a).....
.....Que cursa el Año básico, asumo el compromiso de:

- a) Entregar la información que se me solicite en relación al caso.
- b) Asistir a las citaciones que se realice tanto profesor jefe, Encargada de convivencia o Directora.

Firma:..... Rut.....

Fecha:.....

HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

SEGUIMIENTO DEL CASO N°.....

DE:.....Encargada de Convivencia:.....

Apoderado(a) del alumno (a).....

Fecha:

Firma apoderado:

Firma Encargada de Convivencia:.....

Fecha:.....

3.- PROTOCOLO PARA ABORDA SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El reglamento de convivencia establece que es responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa dar aviso al encargado de convivencia, la inspectora y directora del colegio sobre la sospecha del consumo y/o tráfico, para dar curso al abordaje frente al caso de acuerdo a lo que establece el reglamento de convivencia y el protocolo de actuación.

Los medios por los cuales se puede recoger la denuncia:

- 1.- Comunicación informal: conversaciones, rumores, comentarios de integrantes de la comunidad como del entorno, etc.
- 2.- Comunicaciones formales: reuniones, entrevistas, cartas, correos electrónicos, etc.

Ante la denuncia de sospecha de consumo o tráfico de drogas el encargado de convivencia activara el presente protocolo para:

- acoger evaluar, recopilar información el caso para tomar las medidas respectivas.
- citar al apoderado para informar y/o recopilar mayores antecedentes sobre el caso.

En el caso de confirmar el consumo o tráfico del o los estudiantes involucrados, se informa a los apoderados en una nueva entrevista las acciones determinadas, solicitando una evaluación diagnostica con el respectivo tratamiento de rehabilitación hasta el alta del especialista. En este caso el apoderado debe firmar una carta compromiso en conformidad a lo establecido en el reglamento de convivencia.

Si la sospecha es comprobada, se aplicaran las medidas legales respectivas, realizando la denuncia a carabineros, policía de investigaciones y a la OPD.

A continuación se presentan las acciones a seguir, determinando las más pertinentes a desarrollar en cada caso:

Víctima del consumo o tráfico de drogas y/o alcohol:

Apoyo psicosocial, en consideración a las sugerencias del profesional externo o de la institución pertinente.

Talleres grupales de autocuidado, de autoayuda y de información problemática. Socializar el presente protocolo de actuación.

Analizar y reflexionar en torno a sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento de Convivencia.

Estudiantes involucrados en el consumo o tráfico de drogas y/o alcohol:

Socializar y analizar el presente protocolo de actuación en trabajos grupales.

Reflexionar en torno a sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento de Convivencia. Fortalecer la sana convivencia al interior del grupo involucrado, de manera de favorecer la reintegración a su grupo curso y comunidad educativa.

Trabajo de apoyo psicosocial, en consideración a las sugerencias del profesional externo o de la institución pertinente.

El colegio hará acciones para evitar el consumo de drogas, algunas de ellas serán:

- Fortalecer la sana convivencia al interior del grupo involucrado, de manera de favorecer la integración a su grupo curso y comunidad.
- Reflexionar en torno a sus derechos y deberes, establecidos en el reglamento de convivencia.
- Trabajo de apoyo psicosocial, en consideración a las sugerencias del profesional externo o de la institución pertinente.
- Talleres educativos orientados a los padres para prevenir el consumo de drogas según programas de senda.
- Los profesores colaboraran en la reinserción de los estudiantes involucrados en el consumo de drogas en los cursos y comunidad educativa.
- Los profesores deberán fortalecer canales de comunicación con las familias de los involucrados.

- La directora en común acuerdo con el Encargado de la Convivencia escolar, citarán al apoderado del alumno o alumna denunciada para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir. En esta participara el alumno aludido.
- Durante 48 hrs posterior a la denuncia, los integrantes de equipo de convivencia recopilan la información. -
Confirmada las sospechas de consumo o tráfico la Dirección, solicita apoyo a las instituciones externas especializadas en la temática (SENDA PREVIENE, Carabineros, OPD, PDI, etc.)
- Conocido y aclarado el caso, ECE y Dirección en conjunto con inspectoría establecen las medidas disciplinarias respectivas, contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Citar al apoderado para informar y/o recopilar mayores antecedentes sobre el caso.
- En el caso de confirmar el consumo o tráfico del o los estudiantes involucrados, se informa a los apoderados en una nueva entrevista las acciones determinadas, solicitando una evaluación diagnóstica con el respectivo tratamiento de rehabilitación, hasta el alta del especialista. En este caso el apoderado debe firmar una carta compromiso en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
- Si la sospecha es comprobada, se aplicarán las medidas legales respectivas, realizando la denuncia a Carabineros, PDI y a la OPD.

El establecimiento se compromete a:

- Continuar el tratamiento de rehabilitación efectuadas por las instituciones externas de apoyo hasta el alta del especialista.
- Realizar acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (talleres, dialogo reflexivo, refuerzo positivo, conocer y exigir sus derechos, etc.) -
Realizar acciones de integración y participación con la familia (reuniones, participación en talleres, actividades extraescolares del establecimiento, etc.).

REDES DE APOYO:

Carabineros de Chile: Teléfonos:	133 Emergencia 139 Informaciones 147 Fono niños 149 Fono familia
9ª Comisaría de Independencia	Teléfonos:

Av. Hipódromo Chile 1025 Independencia	(56-2) 2922 4060A
SENDA PREVIENE	-FONO: http://www.senda.gob.cl/ FONO: 188 800 100 800 celulares: 800 22 18 18 DIRECCION:

PAUTA DE ENTREVISTA PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Breve relato de los hechos:

Nombre y firma
Entrevistador

Nombre y firma
Entrevistador

Nombre de apoderado: _____

Nombre alumno (a): _____

Compromisos y/o acuerdos contraídos con el apoderado y/o la alumna/a.

--

CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Si/NO

a) Profesor Jefe en conocimiento	
b) Profesores de asignatura en conocimiento	
c) Equipo Directivo en conocimiento	
d) Entrevista con el apoderado del alumno/a	
g)Notificación a SENDA para la asesoría técnica "Senda previene en la escuela" (De ser necesario)	
e)Entrevista con alumno	
h)Derivación a un especialista (De ser necesario)	

4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Está incluido en el Plan de Seguridad.



5.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

En el presente protocolo se establecen los procedimientos que se deben efectuar al realizar una salida pedagógica.

Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso y/o asignatura con profesores a cargo del grupo, con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineados con el currículo vigente que aplica a los estudiantes y el Proyecto de Educativo de la Escuela Teresiana de San Gabriel, quien se encargará de costear traslado y entradas de los estudiantes y docentes, cuyo punto de partida y de regreso es Rivera N° 1150- Comuna de Independencia.

Todos los estudiantes que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313 . Al igual, el o los Docentes o funcionarios de la escuela acompañantes de los alumnos, deberán seguir el procedimiento de accidente laboral.

Para cada actividad se considerará la asistencia de un adulto responsable que encabezará la salida.

En los niveles de 1° a 6° básico, cada adulto que asista – sea docente o apoderado- se hará cargo de 9 estudiantes.

En los niveles de 7° y 8° básico, cada adulto que asista – sea docente o apoderado- se hará cargo de 12 estudiantes.

DIRECTOR

1. Estar informado de todas las salidas pedagógicas, organizadas por el equipo de gestión de la escuela.
2. Oficializar la salida pedagógica ante el Ministerio de Educación, cumpliendo los requisitos que establezca la normativa vigente.

COORDINADOR

1. Revisar y aprobar salida pedagógica.
2. Coordinar con los profesores que corresponda los lugares, horarios y fechas posibles para la realización de las salidas pedagógicas.
3. Coordinar en conjunto con Inspectoría General, reemplazos de profesores que hayan salido con sus cursos.
4. Velar por que asistan un docente por curso y en caso de ser necesario, según el nivel y lugar de salida pedagógica, sumar otros adultos.
5. Enviar vía correo electrónico a secretaría la información necesaria para solicitar cambio de actividad ante el Ministerio de Educación, a lo menos con 10 días de anticipación cuando es en la Región

Metropolitana y 30 días cuando se trata de una salida fuera de la Región Metropolitana.

6. Redactar comunicación y autorización de salida pedagógica, entregar a los profesores responsables directos de la salida, al profesor Jefe del curso.
7. Al finalizar la actividad evaluar con los profesores la salida desde el punto de vista pedagógico.
8. Entregar a profesor responsable, profesor acompañante y /o inspectora pauta de evaluación de salida pedagógica.

SECRETARÍA

1. Recibir de parte de Coordinación Académica, el documento de cambio de actividad vía correo electrónico.
2. Gestionar los permisos ante el Mineduc.
3. Imprimir nómina de alumnos que asisten a la actividad, con copia al profesor jefe y conductor del Bus que traslada a los alumnos.
4. Entregar a profesor responsable credencial de los padres que acompañan la actividad.
5. Registrar en el libro de retiro la cantidad de alumnos que asisten a la salida.
6. Manejar la información detallada de cada salida pedagógica, para informar a quien lo requiera.
7. Revisar documentación del bus (revisión técnica y permiso de circulación), datos del chofer (nombre, Rut y tipo de Licencia de conducir).

INSPECTORÍA.

1. Mantener un cronograma actualizado de las salidas que se efectúan en un año escolar.
2. Acompañar y apoyar a los encargados de la actividad cuando sea necesario
3. Manejar la información detallada de cada salida pedagógica, para informar a quien lo requiera.
4. Verificar que el profesor responsable de cada curso que firme libro de registro de salidas.
5. Verificar el retiro de las salas de clases de los alumnos que asisten a la actividad.
6. Dar indicaciones de seguridad a los estudiantes, antes de salir del establecimiento.
7. En cada salida pedagógica velar porque se lleve el formulario del seguro de accidente escolar y la nómina de alumnos asistentes.
8. Verificar la cantidad de alumnos que salen del colegio contándolos uno a uno.
9. Cuando corresponda devolver completa pauta de evaluación de salida pedagógica a coordinador.
10. Enviar a Unidad Técnico Pedagógica a los alumnos que no participan de la actividad.

PROFESOR JEFE o RESPONSABLE:

1. Enviar comunicación al apoderado con datos y antecedentes de la salida, solicitando su autorización por escrito.
2. Recepcionar las autorizaciones enviadas por los apoderados.
3. Chequear autorizaciones con nómina de alumnos que asisten a la salida pedagógica.
4. Entregar autorizaciones firmadas en Secretaría.

5. Conocer el total de alumnos que asisten a la actividad.
6. Asignar y distribuir los alumnos al profesor acompañante o apoderado.
7. Devolver completa pauta de evaluación de salida pedagógica a coordinador.

PROFESOR(a) ACOMPAÑANTE:

1. Colaborar en el cuidado y disciplina de grupo de estudiantes.
2. Conocer el total de alumnos que asisten a la actividad.
3. Devolver completa pauta de evaluación de salida pedagógica a coordinador.

ESTUDIANTES

1. Entregar al profesor jefe, autorización de la salida pedagógica, firmada por el apoderado, en la fecha señalada por el profesor.
2. Asistir correctamente uniformados.
3. Comportarse acorde al reglamento de convivencia escolar.
4. El alumno(a) que no participe en la salida pedagógica permanecerá en la biblioteca del Colegio hasta que cumpla con la jornada del curso.
5. En el caso que la salida pedagógica sea evaluada, los estudiantes que no asistan recibirán de parte del docente una guía o trabajo relativo al tema que motivó la salida.

MODELO AUTORIZACION SALIDA PEDAGOGICA

Santiago,.....de..... de.....

Señor Apoderado:

Comunico a Ud. que el _____ ENTRE LAS _____ Y _____

HORAS, los alumnos de _____, asistirán al _____

ubicado en _____. Esta actividad tiene por objetivos está enfocada a que _____.

Los alumnos deberán asistir con _____, irán acompañados

con respectiva profesora jefe y docente del establecimiento, para esta actividad se disponen buses

contratados por la Escuela.

Saluda Atte. A Ud.

Dirección

Devolver comunicación firmada.

SI – NO (encierre su opción) Nombre Alumno (a):

Autorizo la visita a _____ Nombre y Firma Apoderado:

6.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El establecimiento educacional por medio del presente instrumento normativo cumple con el principio de protección del menor, con enfoques formativos y de derecho, establecido en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a las leyes que rige y los lineamientos oficiales del ministerio de educación y la superintendencia de educación. En el año 2011 se publica la ley 20.536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de violencia escolar. Esta ley busca regular la forma en que los colegios deben asumir este problema, ya que es responsabilidad de los adultos prevenir y proteger a nuestros estudiantes.

El art. 175 cpp, establece que cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional o el director está obligado a denunciar el hecho ante la fiscalía antes transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código penal, existiendo la obligación de denunciar. El denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. La ley 20.609, establece medidas contra la discriminación.

A) Fundamentos conceptuales:

Violencia: es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

Acoso escolar o bullying: es una forma de violencia, que tiene tres

Características esenciales:

- Se produce entre pares.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- Es reiterado en el tiempo.

Ciberacoso o cyberbullying: es el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, fotolog, mensajes de texto, sitios webs, comunidades sociales o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.

Estas formas de violencia generan daños profundos en las víctimas, ya que es un acoso de carácter masivo y la identificación del o los agresores es más difícil.

B) Situaciones de violencia escolar consideradas en el protocolo:

Agresiones entre estudiantes.

- Agresiones de un adulto a estudiante.
- Agresiones de estudiante a adulto.

Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

- Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes o personal del establecimiento educacional.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO:

1.- Agresiones entre estudiantes:

- El encargado de convivencia debe entrevistar por separado a involucrados, registrar los motivos del conflicto, buscar testigos o evidencias como registro en el libro de clase.
- Se citará por separado a los apoderados, registrando los descargos que se hagan y aplicar el reglamento de convivencia escolar de los alumnos en su primer artículo que establece mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad escolar en actitudes y vocabulario según la gravedad de la falta se aplicara la sanción correspondiente.
- Encargado de convivencia e inspectoría harán un seguimiento de esta situación y se la informarán a los apoderados.

En un plazo de 48 horas avisará a los involucrados, la sanción según reglamento del colegio, mientras tanto se evitara que los involucrados tengan un acercamiento para cuidar la integridad física y psicológica del alumno.

2.- Agresiones de adulto a estudiante:

El encargado de convivencia recibirá la denuncia de parte del apoderado, quien señalará cómo ocurrieron los acontecimientos, día, lugar y en que circunstancia.

- Se registrará la entrevista en un libro destinado a la atención de apoderados y que este debe firmar para confirmar lo que se conversó.
- Se entrevistará al alumno para que cuente su versión, también esta entrevista se registrara en un libro, el alumno debe estar de acuerdo con lo registrado y poner su firma.
- Se entrevistará al adulto involucrado en los sucesos, también se registrar lo conversado y firmado como muestra que está conforme.

En un plazo de 48 horas avisará a los involucrados, la medidas que según reglamento del colegio se aplicarán mientras tanto se evitará que los involucrados tengan un acercamiento para cuidar la integridad física y psicológica del alumno.

3.- Agresiones dentro colegio: serán tratadas en conjunto el encargado de convivencia e inspectoría aplicando las sanciones que establezca el reglamento.

- Se citará a los apoderados por separado quienes firmarán en el libro de inspectoría el acuerdo que se tome.

4.- Agresiones fuera del colegio: el encargado de convivencia junto a la inspectora entrevistarán por separados a los alumnos involucrados, se hará un registro de los hechos y se buscarán testigos.

- Se citará a los apoderados para informar lo ocurrido y las sanciones que corresponda.

5.- Medidas de contención, apoyo a la víctima y reparatorias:

Estas medidas serán desarrolladas por los profesionales que trabajen con la víctima como profesor jefe, orientador, encargado de convivencia, inspectoras y directora del establecimiento.

Las medidas de protección a la víctima serán:

- Resguardo de la confidencialidad.
- Entrevista inicial con la víctima para conversar, recoger antecedentes y explicarle los pasos a seguir.
- Constatar si existen lesiones y derivarla a atención asistencial de ser necesario.
- Separar a la víctima de los acosadores o a la inversa, ya sea cambiando de puesto en sala de clases o de curso.
- Derivación a un especialista en psicología, quien realiza el diagnóstico.
- Dar cumplimiento de las sugerencias efectuadas por el psicólogo hasta el fin del caso.

Realizar actividades que favorezcan la autoestima y seguridad de la víctima.

- Presentación de las disculpas de los involucrados en el acoso, en el caso de ser necesario y adecuado.
- Asegurar el apoyo con el equipo multidisciplinario, tratamiento y alta del especialista.

6.- Medidas Pedagógicas:

Las medidas pedagógicas están sustentadas en la práctica del enfoque de derechos, como un medio para alcanzar el pleno goce de los mismos, en la medida en que constituye una forma de ver y hacer las cosas, basadas en los principios del respeto por la diversidad, de la dignidad de las personas, de la democracia, de la no discriminación y de la inclusión (ley 20.609, establece medidas contra de la discriminación), las cuales serán desarrolladas por el establecimiento educacional a través de:

La transversalidad en la consideración de los derechos humanos en todos los ámbitos: normativos, pedagógicos, curriculares, didácticos, relacionales, etc.

- La responsabilidad compartida de todos los actores involucrados.
- La aplicación a nivel formativo, preventivo y remedial de acuerdo a las necesidades de cada caso.

7.- Abordaje de la comunicación con las familias:

- El abordaje de la comunicación se realiza con las familias de los involucrados, tanto de la víctima como de los agresores y espectadores.

- La entrevista a los apoderados o familias de los involucrados se realizara por separado para resguardar la identidad de los niños y evitar el surgimiento de eventos de violencia entre los apoderados.
- Disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos y luego incorporar al niño.
- No ocultar información ni minimizar los hechos.

8.- Derivación y consulta:

Una intervención especializada se desarrolla en el caso de que la situación, exceda las competencias del establecimiento escolar, como especialistas en psicología, carabineros, opd., consultorio, etc.

Establecer acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Tener acceso a disponibilidad de programas de apoyo de la comuna.

En caso de ser necesario se informará a los tribunales de familia de cualquier hecho relacionado a situaciones de maltrato, en un plazo de 48 horas encargado de convivencia comunicara mediante oficio la situación de vulneración de derechos del estudiante.

9.- APOYO EXTERNO: A continuación se presentan las instituciones de apoyo externo con sus respectivas funciones:

Nombre	Correo electrónico	Teléfono de contacto	Dirección
1. Oficina de protección de derechos (OPD):	opdindependencia@gmail.com	23679556 23679565	Emilio Oelckers Independencia N°1077
2. Proyecto de intervención breve (PIB):	pibpudahuel@opcion.cl	02 - 2 6436347 / 02 - 2 6453979	Iloca N ° 1070 Pudahuel
3. Programa de intervención especializada (PIE):	piepudahuel@opcion.cl	02 - 2 749 51 21 / 02 - 2 749 71 70	Laguna Sur 7190 Pudahuel Sur
4. Programa de prevención comunitaria (PPC):	ppccerronavia@opcion.cl	02 - 2 775 00 00 / 02 - 2 775 28 58	Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 1330- A Cerro Navia

Nombre	Función
Oficina de protección de derechos (OPD):	Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar y que no necesariamente son una vulneración grave de derechos
Proyecto de intervención breve (PIB):	Realizan tratamiento individual y familiar de niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que

	<p>constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.</p>
<p>Programa de intervención especializada (PIE):</p>	<p>Realiza tratamiento ante presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales y otros.</p>
<p>Programa de prevención comunitaria (PPC):</p>	<p>Está dirigido a niños/as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de auto- protección, conductas pro-sociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.</p>



7.- PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

El colegio Teresiana de San Gabriel, en concordancia con la ley 20.370 LGE, asume como deber de esta institución, resguardar a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Art. 11: *“el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de educación en torno a las y los estudiantes en situación de maternidad y/o paternidad que se encuentran en establecimientos educativos.

1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Quien tome conocimiento de la condición de embarazo, maternidad o paternidad de una alumna o alumno (sea este su Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector u otro), deberá informarlo de manera inmediata, al ECE y Directora del colegio.

El ECE se entrevistará con la/el alumno aludido, de manera de confirmar o no el posible embarazo. Deberá consignarse claramente el resultado de esta entrevista.

De resultar efectivo el embarazo, maternidad o paternidad, el ECE deberá citar al apoderado vía comunicación o telefónicamente, con el objetivo de concertar una entrevista tendiente a:

- Evaluar la situación general de la o el alumno.
- Solicitar documento médico que acredite la condición de embarazo o paternidad.
- Informarle, si lo desconociera, de la existencia del presente Protocolo.

El alumno o alumna en esta situación deberá contar con un tutor para cautelar y velar por los derechos de madre o padre adolescente. Será ECE quien hará las veces de tutor, con la siguiente misión:

Aplicar y completar la Ficha de Estudiante Embarazada, Madre o Padre

Adolescente y posteriormente entrevistarse a lo menos una vez por mes con la madre y/o padre (actuales o futuros) de manera tal de monitorear el proceso, informando de la situación al equipo de gestión.

- Será responsabilidad también de este profesional ingresar a la adolescente en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
- El ECE comunicará al Profesor Jefe primero, y a los profesores de asignatura
- Después, la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la alumna o alumno en cuestión.

2. MEDIDAS PEDAGOGICAS

El Colegio proporcionará a la madre y/o padre un sistema de evaluación alternativo en las ocasiones en que por su condición se vea impedido(a) de asistir a clases con regularidad. Este sistema evaluativo deberá ser consensuado con el/la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica de acuerdo a situación personal.

No se hará exigible la asistencia de un 85% durante el año escolar. Las inasistencias que resulten producto de situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, controles de niño sano y enfermedad de niño(a) menor de un año, se considerarán válidas al presentarse documento que acredite las razones médicas de la inasistencia. Cada profesor de asignatura deberá apoyar pedagógicamente a la/el alumno(a) de manera de que este no resulte perjudicado por razones atribuibles a su condición de embarazo, maternidad o paternidad. El ECE velará para que se elabore un calendario flexible para la alumna o alumno en esta situación, y así resguardar su derecho a educación.

Si él o la alumna en situación de maternidad o paternidad, tuvieran una asistencia menor al 50%, las autoridades del colegio podrán decidir la continuidad y promoción del alumno o alumna en cuestión.

Durante el desarrollo de la jornada escolar, la alumna embarazada podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, para prevenir una posible infección urinaria, que es primera causa de síntoma de aborto.

Durante los recreos, se facilitará a la alumna embarazada permanecer en la biblioteca u otro lugar seguro en el colegio para evitar estrés o posibles accidentes.

La alumna embarazada podrá asistir en forma regular a clase de educación física, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferenciada. O eximirse por razones de salud.

3. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS, EL PERSONAL Del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar un trato de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad. Se explicitará que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena Convivencia escolar.

Las estudiantes embarazadas tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles.

- Las estudiantes embarazadas concurrirán a aquellas actividades que demanden el control pre-natal. Se le solicitará además para velar por el cumplimiento de estas acciones de control de embarazo el carné de atención o documento que así lo acredite.
- Las estudiantes embarazadas serán autorizadas a salir de la sala de clases para concurrir al baño cuando lo requiera.

Se facilitará a la alumna, durante los recreos, el uso de espacios y/o dependencias que disminuyan la posibilidad de accidente o estrés.

- En caso que la condición de madre y/o padre coloque en riesgo su permanencia en el sistema educacional el equipo de gestión tomará las acciones necesarias para que el estudiante no deserte del sistema escolar.
- La madre y/o padre podrán incorporar a su hijo en el jardín infantil que estimen conveniente, ya que esta institución no cuenta con jardín infantil y/o sala cuna.
- Una vez que la madre y el padre reingresen con normalidad al sistema escolar, se le otorgará a la madre una hora como máximo para que pueda alimentar a su hijo (a), sin contar el tiempo de desplazamiento para llegar al lugar donde se encuentre el bebé. Los días y horarios deberán ser consignados con ECE y la alumna tiene el derecho de decidir el horario.
- La alumna deberá informar al ECE este horario durante la primera semana de asistencia a clases una vez reincorporada al sistema escolar, de manera de evitar verse perjudicada en alguna instancia evaluativa.

En caso de enfermedad del hijo o hija, que requiera la presencia de la madre y/o el padre para sus cuidados, y que conste según certificado médico de profesional tratante, el Colegio autorizará la salida de estos y dará las facilidades correspondientes de manera que no se vea afectada su asistencia y procesos evaluativos.

FICHA DE ANTECEDENTES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

I) Antecedentes Personales:

Nombre:	
Rut:	
Fecha de Nacimiento:	
Dirección:	
Teléfono alumno (a):	
Nombre apoderado:	
Teléfono apoderado:	

II) Cumplimiento del protocolo

Si/NO

a) Profesor Jefe en conocimiento	
b) Profesores de asignatura en conocimiento	
c) Equipo Directivo en conocimiento	
d) Entrevista con el apoderado del alumno/a	
e) Ingreso en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB	

III) Calendarización de Evaluaciones:

Fecha Evaluación

Nombre de profesor/a tutor del alumno/a: -----

IV) Compromisos y/o acuerdos contraídos con el apoderado y/o la alumna/a.

--

V) Asistencia, Permisos, Ingreso y Salida

Fecha posible de parto :	
Etapas del embarazo:	
Fecha Hora :	
Salida:	
Motivo:	
Fecha :	
Ingreso:	



ESCUELA BASICA N° 97 TERESIANA DE SAN GABRIEL

DIRECCION: RIVERA N° 1150 COMUNA: INDEPENDENCIA

TELEFONO: 227374151 CORREO ELECTRONICO: sangabriel@escuelateresiana.cl

PROCESO DE ADMISION 2019

Señor(a) apoderado(a): Informamos a Uds. que se inicia el proceso de postulación para aquellos alumnos(as) que deseen incorporarse el año 2019 al establecimiento.

INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACION POSTULANTE	Lugar Secretaría de la Escuela	Horario Lunes a Viernes 08:30 a 13:30
--	---	--

Es una organización con más de cien años de permanencia, con una visión de largo plazo y comprometida principalmente con una formación valórica de los alumnos, basada en los principios de vida del Señor Jesucristo. A partir del año 1999 comienza a funcionar la Jornada Escolar completa desde 3° a 8° básico. En el año 2001, se transforma en una escuela mixta, abriendo las puertas a niños y niñas que buscan una formación valórica y académica, hasta el día de hoy.

La escuela es particular subvencionada, mixta, de 1° a 8° básico y cuenta con Jornada escolar completa de 3° a 8° básico.

MISION: "Una escuela confesional, básica, mixta y particular subvencionada, consciente de las necesidades de los estudiantes y sus familias que se compromete a entregar un servicio educativo integral satisfactorio (intelectual, emocional y espiritual), sobre el fundamento de la doctrina católica-cristiana, involucrando la participación y compromiso de la comunidad educativa, es decir, de sus alumnos, docentes, asistentes de la educación y apoderados".

VISION:

"Una Institución Educativa que cultiva el amor para servir en la comunidad escolar y la sociedad, integrando los valores de la misericordia, la ternura y la compasión, comprometida con una propuesta educativa de calidad para sus alumnos".

Las etapas mencionadas en el presente documento se llevarán a efecto de manera estricta de acuerdo al calendario que hará público a través de paneles informativos, Papinotas y pagina Web www.escuelateresiana.cl

Ninguna de las fechas sufrirá cambio alguno, salvo por acontecimientos que afecten el desarrollo de la vida nacional o de la Escuela; y en esa eventualidad, se informará de manera pública y oportuna la adecuación que corresponda. Cabe agregar que, por la naturaleza de este proceso y por respeto a las personas que oportunamente cumplan con todos y cada uno de los requisitos demandados, **no habrá atención ni excepción a casos particulares.** La escuela acepta a todos los postulantes, según las vacantes especificadas.

La familia interesada en postular a su hijo(a) a nuestra escuela deberá inscribir personalmente al postulante, haciendo entrega de la documentación que se indica y dentro de los plazos estipulados.

- PROCESOS DE POSTULACION

1.1.- La Admisión contempla dos procesos.

Proceso I: 04 de Septiembre 2018 al 14 de Septiembre 2018.

Proceso II: 27 de Diciembre 2018 al 08 Marzo 2019 (según disponibilidad de vacantes)

FECHAS PARA ADMISION, SORTEO Y MATRICULA

ACTIVIDAD	FECHAS
1.- Inscripción y entrega de documentación del postulante.	Desde el 04 de Septiembre al 14 de Sept
2.- Reunión: Exposición del Proyecto Educativo Institucional.	02 de Octubre 18:00 Hrs.
3.- Sorteo estudiantes nuevos	02 de Octubre 18:00 Hrs.
4.- Matrícula: alumnos (as) sorteados.	02 de Octubre 18:00 Hrs.

- Los Padres y Apoderados asisten a Reunión en la que se expondrá el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno, para posteriormente tomar conocimiento, adherencia, cumplimiento y promoción de estos, firmar y proceder a la Matricula en forma libre y responsable por todos aquellos que desean integrar nuestra Comunidad Escolar.
- Podrá acceder a la información Proceso de Admisión 2019, al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno en la página web de la Escuela (www.escuelateresiana.cl).

1.- POSTULACION:

1.2.- Es de exclusiva responsabilidad del Apoderado del Postulante, informarse oportunamente acerca de los requisitos y plazos de cada una de las etapas del proceso.

1.3.- Se entenderá como **Apoderado** toda persona mayor de edad que tenga una relación directa con el alumno (padre, madre o tutor que dependa legalmente el alumno (a)), que asuma la responsabilidad, compromiso en la formación académica y educativa del alumno(a).

1.4.- La declaración de la información necesaria para el proceso de postulación, debe ser suscrita por el Apoderado del Alumno Postulante; quien para todos los efectos de este proceso, es el único interlocutor válido para la Escuela y responsable particular de cada una de sus acciones.

1.5.-El Apoderado del Alumno Postulante, debe disponer de una cuenta de correo electrónico y teléfonos de contactos válidos y vigentes que es informada en el momento de la postulación. Es de exclusiva responsabilidad del Apoderado del Postulante cautelar que la cuenta de correo electrónico y teléfonos permanezcan vigentes y además, revisar periódicamente la misma a fin de acceder a la información entregada.

1.6.- Los antecedentes y documentos que deberán ser presentados a la Escuela el día de la postulación serán los siguientes:

- Ficha de Antecedentes completa.
- Certificado de nacimiento del postulante.
- Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado (padre, madre o tutor) y del postulante.

1.7.- Vacantes ofrecidas para el Primer Proceso de Admisión año 2019 son:

Curso	Vacantes
1°	43
2°	NO HAY
3°	NO HAY
4°	NO HAY

Cursos	Vacantes
5°	NO HAY
6°	NO HAY
7°	NO HAY
8°	NO HAY

Las vacantes son estimativas, ya que está sujeto a variaciones por Repitencia y confirmación de matrícula año 2019, por nuestros apoderados.

2.- REQUISITOS DE POSTULANTES

- 1.- **1° año Básico:** 6 años cumplidos al 31 de marzo 2019.
- 2.- Certificado de nacimiento del postulante de 1° a 8°
- 3.- Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado (padre, madre o tutor) y del postulante de 1° a 8°.

3.- DETERMINACION DE VACANTES

Para cada uno de los niveles correspondientes (1° Básico), la Escuela procederá a llenar las vacantes considerando el siguiente orden de prioridad sucesivo:

- 3.1.- En primer lugar, se considerará a los alumnos (as) repitentes de la Escuela, siempre y cuando existan vacantes, de no existir vacante quedará en lista de espera hasta Marzo del siguiente año.
- 3.2.- Se considerará en segundo lugar a los hermanos (as) o aquella persona que se encuentre bajo el mismo cuidado personal (tutor) que un estudiante del colegio.
- 3.3.- Se considerará en tercer lugar hijos (as) de funcionarios de la Escuela.
- 3.4.- Se considerará en cuarto lugar a hijos (as) de ex alumnos de la Escuela.

4.- MATRICULA

- 4.1.- El día de la matricula los casos de los puntos 2.1.-; 2.2.-; 2.3.-; y 2.4.-; los postulantes serán matriculados (as) directamente.
- 4.2 En el momento de matricular no se cancela matrícula, solo se cancela Centro Gral. de padres \$ 16.000 en una o 10 cuotas.
- 4.3. La mensualidad del establecimiento es \$23.400

5.- SORTEO

- 5.1.- El sorteo será de carácter público con la asistencia de la Directora, o algún representante del equipo directivo, representante del Centro General de Padres y Apoderados y representante del Centro de Alumnos de la Escuela.
- 5.2.- Los apoderados del postulante deben presentar Cédula de Identidad.
- 5.3.- Será requisito en el proceso del sorteo, la presencia del apoderado, en caso que este, no se encuentra en el lugar del sorteo a la hora especificada para el mismo, el postulante respectivo no podrá participar en el sorteo.
- 5.4.- Los postulantes no considerados en los puntos 2.1.-; 2.2.-; 2.3.- y 2.4.-; se les asignará un número el cual será entregado el día del sorteo y estos se ingresarán a la tómbola.
- 5.5.- La persona encargada del sorteo indicará el número del postulante y en nombre correspondiente, cuyos apoderados deberán permanecer en el lugar hasta el final del sorteo para recibir indicaciones y continuar con el proceso de matrícula.
- 5.6.- Se entiende que cada apoderado postulante ha asistido al sorteo en forma voluntaria y en pleno conocimiento del Reglamento, Proyecto Educativo Institucional (PEI), por lo que la Escuela no admitirá reclamos en contra del proceso efectuado de conformidad a estos.
- 5.7.- Si hay hermanos participando que no ha sido sorteado, éste pasará en forma inmediata a matricular (si existiera vacante).
- 5.8.- Una vez completada la cantidad de matrícula se procederá a sortear 3 alumnos que quedarán en lista de espera y serán contactados vía telefónica por la Escuela en caso de existir alguna vacante.
- 5.9.- Una vez finalizado el sorteo la Escuela procederá a levantar un acta final, con los nombres de los postulantes sorteados, los cuales deben proceder a matricular.
- 5.10.- Los resultados del sorteo (incluyendo la lista de espera) serán publicadas en el sitio web de la escuela (www.escuelateresiana.cl), al día siguiente de la matrícula.

- **Los documentos de postulación no serán devueltos.**
- **La entrega de la documentación deberá atenerse estrictamente a los plazos establecidos.**
- **Es obligación de la familia del postulante presentar Certificados médicos en caso que el alumno (a) estuviese en tratamiento por su estado actual de salud o por preexistencias las que posteriormente deban ser observadas o tratadas, y Certificados de eventuales tratamientos psicológicos, fonoaudiológicos y/o psicopedagógicos, a los que ha sido o esté siendo sometido el(la) estudiante. Nuestro establecimiento cuenta con apoyo psicopedagógico y reforzamientos académicos para alumnos que lo requieran en el marco de la Ley SEP (N° 20.248, 2008).**

EN DICIEMBRE DEBEN ENTREGAR DOCUMENTACION: CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIO E INFORME DE PERSONALIDAD AÑO 2018.

Ana Patricia Bustamante González
Directora

ESCUELA BASICA
 TERESIANA DE SAN GABRIEL
 RIVERA N° 1150 INDEPENDENCIA-SANTIAGO
 FONO: (02) 227374151
 CORREO ELECTRONICO: escuelateresianadesangabriel@gmail.com

FICHA DE ANTECEDENTES

CURSO: 1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6° - 7° - 8°

ALUMNO / A		SEXO	FEM.	MASC.
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:		R.U.T.
PROCEDENCIA (COLEGIO):			CURSOS REPETIDOS:	
DOMICILIO PARTICULAR:				
COMUNA:		FONO DOMICILIO:		FONO RECADO:
SISTEMA DE SALUD: PARTICULAR <input type="checkbox"/> FONASA <input type="checkbox"/> ISAPRE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				ESPECIFICAR:
ATENCION DE PROFESIONAL (Marca con x)				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psicólogo	Fonoaudiólogo	Psicopedagoga	Otros	(mencionar)
PADRE		Correo Electrónico:		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
FECHA DE NAC.:		EDAD:	R.U.T.:	NACIONALIDAD:
NIVEL EDUCACIONAL:		PROFESION:		ESTADO CIVIL:
LUGAR DE TRABAJO:			FONO:	
DIRECCION TRABAJO:			CARGO:	
SISTEMA DE SALUD: PARTICULAR <input type="checkbox"/> FONASA <input type="checkbox"/> ISAPRE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				ESPECIFICAR:
MADRE		Correo Electrónico:		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
FECHA DE NAC.:		EDAD:	R.U.T.:	NACIONALIDAD:
NIVEL EDUCACIONAL:		PROFESION:		ESTADO CIVIL:
LUGAR DE TRABAJO:			FONO:	
DIRECCION TRABAJO:			CARGO:	
SISTEMA DE SALUD: PARTICULAR <input type="checkbox"/> FONASA <input type="checkbox"/> ISAPRE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				ESPECIFICAR:
AUTORIZA RELIGION CATOLICA (ANUAL)			SI	NO

ESPECIFICAR SI PERTENECE A	PROGRAMA PUENTE		CHILE SOLIDARIO	FICHA PROTECCION SOCIAL DEL MUNICIPIO	ALUMNO PRIORITARIO
SI PERTENECE A ALGUNAS DE ESTAS ENTIDADES PRESENTAR CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL MUNICIPIO					
NOMBRE APODERADO SUPLENTE NOMBRE (PARENTESCO): DOMICILIO: TELEFONO:				QUE PERSONA ESTA A CARGO DEL NIÑO (A) DURANTE EL DIA: TELEFONO:	

N° DE HERMANOS		
NOMBRE	EDAD	ACTIVIDAD

PERSONAS CON QUIEN VIVE EL (LA) ALUMNO / A			
AMBOS PADRES	PADRE	MADRE	OTRO

VIVIENDA			
PROPIA	CON DEUDA () SIN DEUDA ()	N° DE HABITACIONES	
CEDIDA		N° DE PERSONAS QUE LA HABITAN	
ARRENDADA		TOTAL DE INGRESO FAMILIAR (APROX.)	
OTROS			

USO INTERNO

DATOS A COMPLETAR EN EL MOMENTO DE LA MATRICULA:

N° Boleta C.G.P.A.:	Monto Cancelado:	Fecha de Cancelación:
---------------------	------------------	-----------------------

Nombre del funcionario que matricula: _____

Declaro conocer, adherir y promover las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

NOMBRE Y FIRMA APODERADO

FECHA DE MATRICULA :

FECHA RETIRO :

MOTIVO RETIRO :

CIRCULAR NFORMACION FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	
RECEPCION FINANCIAMIENTO COMPARTIDO:	SI _____ NO _____
<ul style="list-style-type: none"> • BECAS 2018 F.C. SI _____ NO _____ • PRIORITARIO SI _____ NO _____ 	

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1.- PROGRAMA DE SALUD JUNAEB: Los alumnos y apoderados cuentan con el apoyo de especialistas como Oftalmología, Otorrino, Dentista, Traumatólogo, en caso de tener una dificultad. Los pasos son los siguientes:

- a) Realiza una pesquisa profesor jefe o encargado de salud escolar del establecimiento a los todos los alumnos.
- b) Si se pesquisa algún problema es revisado por un tecnólogo que visita el colegio.
- c) Tecnólogo enviara a especialista, enviando fecha, hora y lugar que el apoderado debe llevar al alumno o alumna.
- d) Para el dentista, serán llevados los alumnos o alumnas desde el colegio por la persona a cargo previa autorización firmada por el apoderado. El modulo dental pone a disposición traslado para los alumnos y alumnas.

2.- RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS: Los alumnos que se destaquen por sus conductas de Respeto, Solidaridad, Esfuerzo, Responsabilidad y Rendimiento, serán estimulados de las siguientes maneras:

- a) Estimulo verbal y registro positivo en la hoja de vida del libro de clases.
- b) Diplomas semestrales de excelencia académica, según rendimiento.
- c) Premiación al Esfuerzo y Superación, se destaca el alumno que muestra superar sus dificultades.
- d) Reconocimiento a la asistencia diaria durante el año escolar.
- e) Reconocimiento Mejor compañero, elegido por sus pares.
- d) Premiación al Espíritu teresiano, alumnos que cumplen el perfil establecidos en el PEI, inspirados en los valores de Fray José Antonio de San Alberto (fundador).

3.- REDES DE APOYO:

- a) Plan cuadrante de Carabineros.
- b) Consultorio Cruz Melo y Hospitales.
- c) OPD
- d) Municipalidad
- e) Parroquia Niño Jesús de Praga
- f) Cruz Roja

