



Saint Joseph C. Thomas S.  
Santa Amalia 1768

0

# **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



## **ÍNDICE**

Norma vigente **pág 3**  
Contenidos reglamento interno **pág 4**  
Convivencia escolar en el colegio Saint Joseph Thomas. **pág 5**

### **ARTÍCULO N° 1**

Visión **pág 6**  
Organigrama **pág 6**  
Condiciones generales **pág 6**  
Definiciones comunes **pág 7**  
Rol encargado convivencia **pág 8**  
Políticas de prevención y mejoramiento convivencia escolar **pág 9**

### **ARTÍCULO N° 2**

Marco legal Convivencia Escolar **pág 10**

### **ARTÍCULO N° 3**

Derechos y Deberes integrales de la comunidad escolar **pág 11**  
Derechos de los estudiantes **pág 11**  
Deberes de los estudiantes **pág 11**  
Derechos de los apoderados **pág 12**  
Deberes de los apoderados **pág 12**  
Derechos de los docentes **pág 13**  
Deberes de los docentes **pág 13**  
Derechos directivos **pág 14**  
Deberes directivos **pág 14**  
Derechos asistentes de la educación **pág 15**  
Deberes asistentes de la educación **pág 15**  
Derechos de docentes técnicos **pág 16**  
Deberes docentes técnicos **pág 16**  
Derechos transversales **pág 16**  
Deberes transversales **pág 17**

### **ARTÍCULO N° 4**

Instancias de participación integrantes de la comunidad educativa escolar **pág 17**  
Centro de Estudiantes **pág 17**  
Centro de Padres y Apoderados **pág 18**  
Consejo de Profesores **pág 19**  
Consejo de Asistentes **pág 19**  
Consejo de Profesores jefes **pág 19**  
Mecanismo de Admisión de Estudiantes **pág 20**  
Requisitos de postulación **pág 20**  
Trabajo en el aula (laboratorios de aula) **pág 21**



Clases de religión **pág 21**  
Clases de ed. Física **pág 21**  
Conducto regular del establecimiento **pág 22**  
Sobre el registro de información sobre el estudiante **pág 23**  
Asistencia **pág 23**  
Atrasos **pág 24**  
Retiro de estudiantes **pág 24**  
Recreos y espacios en común **pág 25**  
Recepción **pág 25**  
Camarines **pág 25**  
Pacios **pág 25**  
Accidentes escolares **pág 26**  
Transporte escolar **pág 27**  
Relaciones afectivas en el establecimiento **pág 29**  
Uniforme escolar y estética personal **pág 27-28**  
Relaciones entre familia y establecimiento **pág 29**  
Lista de útiles **pág 29**  
Actividades extra programáticas y actos cívicos **pág 30**  
Consejo escolar **pág 31**

## **ARTÍCULO N° 5**

Faltas y abordaje disciplinario **pág 33**  
Reconocimiento y premiaciones **pág 33**  
Abordaje de la disciplina y debido proceso **pág 34**  
Medidas formativas y sanciones **pág 36**  
Tipos de sanciones **pág 38**  
Atrasos **pág 40**  
Inasistencia **pág 41**  
Tipificación de faltas **pág 41**  
Acciones que constituyen falta **pág 43**  
Protocolo de actuación ante pérdida de calidad de apoderado **pág 44**

## **ARTÍCULO N° 6**

Instancia de requerimiento, mecanismo de apelación ordinaria **pág 45**  
Procedimiento ante medidas disciplinarias excepcionales **pág 46**

## **ARTÍCULO N° 7**

Procedimientos que resguarden la continuidad de estudios en el colegio **pág 47**

## **ARTÍCULO N° 8**

Reglamento de evaluación – promoción y calificación **pág 47 - 59**

## **ARTÍCULO N° 9**

Consideraciones generales **pág 29**  
Anexo 1: Normas de funcionamiento interno **pág 60**



- Anexo 2: Plan Integral de seguridad escolar (PISE)
- Anexo 3: Protocolo de actuación para apoyo a estudiantes embarazadas
- Anexo 4: Protocolo frente a hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales
- Anexo 5: Protocolo de accidentes escolares
- Anexo 6: Protocolo de actuación en caso de hostigamiento, acoso o violencia escolar
- Anexo 7: Protocolo de actuación ante maltrato de un adulto a un estudiante:
- Anexo 8: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas o alcohol
- Anexo 9: Protocolo de actuación ante maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio
- Anexo 10: Protocolo de actuación frente a clases virtuales
- Anexo 11: Plan de gestión de convivencia escolar
- Anexo 12: Protocolo de vulneración de derechos de párvulos
- Anexo 13: Protocolo de cierre de año anticipado
- Anexo 14: Protocolo de abordaje de la salud mental de los estudiantes



## **NORMATIVA VIGENTE**

La normativa educacional en Chile, establece que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea su dependencia, debe contar con un Reglamento Interno. La Superintendencia de Educación es la entidad que fiscalizará la existencia y la adecuada aplicación de este instrumento en los establecimientos, con la finalidad de resguardar que los procedimientos se realicen de acuerdo a las definiciones señaladas, garantizando los derechos y responsabilidades de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

### **1.- Importancia del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno se define como un instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento, regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional, integrando los principios y valores del establecimiento educacional que representa.

La importancia de contar con un Reglamento Interno permite a los integrantes de la comunidad educativa tener claridad sobre las normas de funcionamiento y la conducta que se espera de ellos.

Es fundamental que este instrumento deba ser informado y conocido por todos, para fomentar el compromiso y la responsabilidad. Para ello se realizará un trabajo de revisión anual en el mes de noviembre con el objetivo de entregarlo renovado en el proceso de matrícula en el mes de diciembre de cada año y será actualizado frente a situaciones contingentes que lo requieran e informados de manera inmediata a toda la comunidad escolar.

### **2.- Principios que sustentan al Reglamento Interno**

*Según la normativa educacional el Reglamento Interno debe respetar los siguientes principios:*

- 1. Interés Superior del Niño**
- 2. No discriminación arbitraria**
- 3. Dignidad del ser humano**
- 4. Participación**
- 5. Principio de interculturalidad**
- 6. Legalidad, justo y racional procedimiento**
- 7. Proporcionalidad y gradualidad**
- 8. Libre asociación**
- 9. Respeto a la multiculturalidad y diversidad de género**

### **3.- CONTENIDOS REQUERIDOS PARA EL REGLAMENTO INTERNO**

**El Reglamento Interno debe contener, como mínimo:**

- 3.1.** Normas de convivencia escolar, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos.
- 3.2.** Normas de procedimientos evaluativos, medidas disciplinarias formativas, faltas y procedimientos.
- 3.3.** Normas de funcionamiento como proceso de admisión, uso de uniforme, horarios y otros (Anexo N°1).
- 3.4.** Plan Integral de Seguridad Escolar (Anexo N°2)
- 3.5.** Protocolo de apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres (Anexo N°3).



- 3.6. Protocolo frente a hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales (Anexo N°4)
- 3.7. Protocolo de accidentes escolares (Anexo N°5).
- 3.8. Protocolo de actuación en caso de hostigamiento, acoso o violencia escolar (Anexo N°6).
- 3.9. Protocolo de maltrato adultos a estudiantes (Anexo N°7)
- 3.10. Protocolo ante sospecha, consumo y tráfico drogas (Anexo N°8)
- 3.11. Protocolo de maltrato de apoderados a funcionarios (Anexo N°9)
- 3.12. Protocolo de actuación frente a las clases virtuales (Anexo N°10)
- 3.13. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar año 2023 (Anexo N°11)
- 3.14. Protocolo de vulneración de derechos de Párvulo (Anexo N°12)
- 3.15. Protocolo de cierre de año anticipado (Anexo N°13)
- 3.16. Protocolo de abordaje de la salud mental de los estudiantes (Anexo N°14)

#### **4.- EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EL REGLAMENTO INTERNO, CONSIDERA Y CUENTA CON:**

- 4.1.- Políticas de prevención, protocolos de actuación, y medidas pedagógicas frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- 4.2.- Designación anual del encargado de Convivencia Escolar
- 4.3.-Funcionamiento y Atribuciones del Consejo Escolar
- 4.4.- Plan de Acción (o plan de gestión) de la Convivencia Escolar

El Reglamento Interno será publicado en la página [www.sjt.cl](http://www.sjt.cl) para conocimiento de toda la comunidad escolar, difundido en consejo de curso y reuniones de apoderados, como extractos.

### **LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

El Colegio Saint Joseph Thomas es una institución educativa al servicio de la comunidad escolar en la cual se inserta. Su objetivo es brindar una educación de calidad y equidad a nuestros alumnos y alumnas, gestionando adecuadamente los recursos humanos y materiales que se disponen. Procurando resguardar el derecho a la educación según la constitución política de Chile Art. N° 19.

El proceso educativo es una labor compartida entre familia, escuela y sociedad, de cuya colaboración depende su efectividad. Por tanto, cada estamento tiene deberes y derechos que asumir responsablemente para el logro efectivo de nuestra misión. Para que este propósito se desarrolle en un ambiente de armonía y respeto, es necesario establecer un Manual de Convivencia Escolar que regule nuestra actividad y facilite el cumplimiento de nuestros objetivos.

La convivencia escolar es la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536 de Violencia Escolar, Art. 16 letra A). Esta se enseña y se aprende, de ahí su relación con la pedagogía donde un sujeto adquiere y desarrolla una nueva conciencia y conocimiento proporcionado por el aprendizaje significativo.



La relación aprendizaje-convivencia es proporcionada cuando existe en una institución escolar que fomenta la comunicación, respeto mutuo, multiculturalidad, diversidad de género, tolerancia, diálogo, participación, resolución pacífica de conflictos y empatía.

El presente Manual de Convivencia Escolar, se basa en un conjunto de Principios Rectores y Orientadores de acuerdo al Marco Legal e Institucional vigente:

## **ARTÍCULO N° 1**

### **1.- NUESTRA INSTITUCIÓN**

RBD:	<b>RBD 8724-6</b>
	<b><i>Básica: Pre-Kínder y Kínder/Básica de 1° a 8° Enseñanza media 1° a 4° medio</i></b>
N° de Cursos	<b>17 cursos</b>
Dependencia	<b>Particular Subvencionado</b>
Dirección	<b>Santa Amalia 1768</b>
Comuna	<b>La Florida</b>
Teléfono	<b>22 2872733 / 22 8711254</b>
Correo electrónico	<b>contacto@sjt.cl</b>
Director (a)	<b>Katerina Ceballos Gotelli</b>

### **2.- MISIÓN COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS**

El establecimiento Saint Joseph Thomas tiene una orientación científico humanista con una sólida formación humana inspirada en los valores cristianos, donde se entregará una educación de calidad a partir de la equidad, con un currículum integral centrado en la diversidad, desarrollado bajo un clima escolar propicio, donde se cultiven los valores del respeto, responsabilidad, honestidad, compromiso y espíritu de servicio y superación.

### **3.- VISIÓN COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS**

El establecimiento Saint Joseph Thomas trabaja para ser una institución de calidad que pueda desarrollar competencias y habilidades en sus alumnos. Pretende lograr ser reconocido como un establecimiento personalizado, teniendo por objetivo el desarrollo de la integridad humana a partir de las diferencias, en un clima de confianza, respeto, tolerancia ante las dificultades propias del ser humano.

### **4.- ORGANIZACIÓN.**

Directorio.

Representante legal.

Dirección.

UTP



Cuerpo Docente  
Asistentes de la Educación.

## **5.- CONDICIONES GENERALES**

Las puertas del colegio se abrirán 10 minutos antes de la hora de inicio de las clases, en ambas jornadas y cerrarán al término de las actividades académicas y extra programáticas según corresponda

HORARIO	MAÑANA	TARDE
<b>0 hora</b>		13:30 a 14:15
<b>1° hora</b>	08:00 a 8:45	14:15 a 15:00
<b>2° hora</b>	08:45 a 9:30	15:00 a 15:45
<b>Recreo</b>	9:30 a 9:45	15:45 a 16:00
<b>3° hora</b>	9:45 a 10:30	16:00 a 16:45
<b>4° Hora</b>	10:30 a 11:15	16:45 a 17:30
<b>Recreo</b>	11:15 a 11:30	17:30 a 17:45
<b>5° hora</b>	11:30 a 12:15	17:45 a 18:30
<b>6° hora</b>	12:15 a 13:00	18:30 a 19:15
<b>7° hora</b>	13:00 a 13:45	
<b>8° hora</b>	13:45 a 14:30	

En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del establecimiento los alumnos de ambas jornadas podrán ser citados regularmente a actividades en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles, curso o alumnos vía NAPSIS, por el profesor de la asignatura correspondiente o inspección. Esta situación deberá estar informada y autorizada por equipo de gestión.

Preservar la higiene, el ambiente del colegio, como también el aseo y buen funcionamiento de sus dependencias y la conservación de este, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

De pre kínder a 4° medio, los estudiantes deberán mantener el aseo de la sala durante la jornada escolar; esto con el fin de que el estudiante tome consideración de lo importante de mantener su entorno limpio y en condiciones óptimas para el desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje. Al término de la jornada escolar las salas de clase deben ser entregadas como mínimo, con las mesas ordenadas, sillas arriba, pizarra limpia y basurero vacío, para que el personal auxiliar proceda con el aseo. Cada curso nombrará dos estudiantes que aporten con que este párrafo se cumpla.

En situaciones excepcionales, el Colegio Saint Joseph Thomas, activará medidas de limpieza que contemplan:

- Desinfección de salas en distintas instancias de la jornada.
- Sanitización de espacios entre jornadas.
- Ventilación de las aulas entre jornadas lectivas.
- Limpieza de sillas y mesas con desinfectantes autorizados.



- Una vez terminada la jornada de clases se realiza proceso de higiene minucioso.

Los estudiantes que presentan alergia a aerosol o a la inhalación de ciertos productos químicos, será el apoderado el responsable de dar aviso en secretaría y mediante correo electrónico al profesor jefe y dirección, para tomar los resguardos pertinentes.

## 6.- DEFINICIONES COMUNES

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El reglamento de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, por su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad educativa al menos cada dos años. De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto de estudiantes, padres, madres y apoderado, para lo cual se entregará una copia del mismo en el momento de la matrícula.

- **Convivencia escolar:** Es la convivencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante.
- **Proyecto Educativo Institucional:** Es un instrumento educativo que plantea la visión estratégica de una institución de educación, en donde se establecen los objetivos, tareas y plazos a conseguir en un periodo determinado.
- **Medidas formativas o pedagógicas:** se entienden todas aquellas medidas y cuidados que se aplicarán como comunidad educativa para promover y desarrollar en todos los estudiantes, los principios y acciones que contribuyan a mantener una buena convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamiento disruptivo
- **Protocolos de actuación:** son un conjunto de reglas establecidas por convención de las partes en donde se establece la forma de accionar en determinadas faltas o hechos que ponen en riesgo la sana Convivencia Escolar
- **Comunidad Educativa:** se refiere a la serie de estamentos presentes en un establecimiento educacional: Padres y Apoderados, Profesores, alumnos, asistentes de la Educación.
- **Acoso escolar:** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado tanto fuera como dentro del establecimiento educacional por estudiantes, que en forma individual o colectiva, atenten contra 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 por verse expuesto a un mal de carácter grave, **ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio**, tomado en cuenta su edad y condición.



La persona responsable de coordinar la actualización y difusión del manual de convivencia escolar en el establecimiento es la o el encargada de Convivencia Escolar, en cuanto a la aplicación, es responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa.

## 7.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre de Encargado de convivencia escolar	<b><i>Cristóbal Vielma Olavarría</i></b>
Fecha de nombramiento	<b><i>13 de marzo de 2023.</i></b>

## 8.- ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia escolar entre los distintos estamentos escolares; asegurando la aplicación y cumplimiento justo de normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de enseñanza aprendizaje, y teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

- a) Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- b) Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto a diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- d) Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- e) Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- f) Monitorear y evaluar la ejecución del plan de acción aprobado por el Consejo Escolar.
- g) Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar.
- h) Promover la creación y funcionalidad de un equipo de Convivencia Escolar en el Establecimiento.
- i) Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento.
- j) Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materia de convivencia escolar.
- k) Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

## 9.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) **EJE:** actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
- b) **EJE:** generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia procurando los hechos de violencia procurando la resolución pacífica de conflictos.
- c) **EJE:** generar actividades que permitan promover la reunión, el diálogo y el buen trato inter y entre los estamentos.
- d) **EJE:** implementar políticas de intervención de aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

### Principales acciones



- Constitución del departamento de convivencia escolar.
- Diagnóstico institucional de convivencia escolar.
- Reuniones de Consejo Escolar.
- Intervenciones para la reflexión y formación valórica de estudiantes.
- Diagnóstico por curso e intervenciones en aquellos con mayor complejidad.
- Acompañamiento en orientación vocacional.
- Taller de formación ciudadana.
- Prevención del consumo de alcohol y drogas.
- Reflexiones permanentes del buen trato.
- Otros.

## **ARTÍCULO N° 2**

### **MARCO LEGAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980
5. Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009
6. Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010
7. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004
8. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011
9. Ley N°20.529 Sistema Nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación
10. Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N°20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile 2005
14. Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N°19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N°20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N°20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
19. Ley N°20.526 Sobre Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento para Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes



29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, municipales y particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014
30. Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
31. Resolución exenta N°812 de la Superintendencia de educación que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

## **ARTÍCULO N°3**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **1.- PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS**

Según el PEI del establecimiento, un estudiante de nuestra institución debe desarrollar en forma creciente valores de solidaridad, rectitud, respeto y tolerancia, también de curiosidad intelectual y creatividad, con autonomía e iniciativa, responsabilidad y espíritu de superación.

Desarrollarán igualmente la habilidad de valorarse positivamente a sí mismo y a su colegio, apego y sentido de pertenencia a él y de vincularse con respeto y positivamente con los distintos miembros de la comunidad educativa, además asumirán y ejercerán los valores cívicos.

#### **1.1.- Derechos de los estudiantes**

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución) Además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).



- u) Derecho a ser evaluado de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE) y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor tutor, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo de convivencia escolar.
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y/o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo.

### **1.2.- Deberes del estudiante**

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
- g) Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento. Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- h) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- i) Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- k) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar. (LGE).

### **2.1.- Derechos de apoderados/as**

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).



- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

## **2.2.- Deberes de los apoderados/as**

- a) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- f) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- g) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- h) Debe justificar las inasistencias de su pupilo.
- i) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## **3.1.- Derechos de los docentes**

El quehacer formativo docente debe favorecer un clima motivador y positivo que permita la fluidez del proceso educativo, así como la manifestación de virtudes en los estudiantes, de manera individual y grupal. El docente estará provisto de procedimientos que permitan de manera permanente atender oportunamente las faltas de manifestación de valores y las transgresiones a los mismos, así como también dar conocimiento de los logros y actitudes positivas dentro del mismo marco, mediante refuerzos positivos orales, escritos, cuadro de honor, premio a mejor asistencia y puntualidad, premio espíritu Saint Joseph Thomas, etc.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).



- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **3.2.- Deberes de los docentes**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación. (MBE)
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (MBE)

### **4.1.- Derechos de los directivos**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato de los docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.)
- f) Derecho a proponer anualmente el término de contrato de los asistentes de la educación mal evaluados/as (L. calidad y E)
- g) Derecho a proponer el personal a contrato y de reemplazo (L. calidad y E)
- h) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo (L. Calidad y E)
- i) Derecho a ser consultado en la selección de los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E)
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución)
- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. universal, Constitución)
- l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma (D. universal, Constitución, L. de Inclusión)



- m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia)
- o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### 4.2.- Deberes directivos

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

#### 5.1.- Derechos de los asistentes de la educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias incorporadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).



- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).

### **5.2.- Deberes de los asistentes de la educación**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### **6.- Derechos Transversales**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir una formación integral. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o sea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Para ello tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento, el que ha de retribuir con una actitud respetuosa y tolerante.
- b) Ser escuchado y atendido en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que corresponda, de acuerdo a las diferentes instancias según sea el caso.
- c) Desarrollar libremente la personalidad teniendo respeto por los demás y dentro de los principios y valores que rigen en el Colegio.
- d) A ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad y por sobre todo en los que respecta a ideologías, creencias, diferencias culturales y/o socioeconómicas, entre otras; sin sufrir ningún tipo de discriminación.
- e) A desarrollarse en un ambiente de armonía, y sana convivencia escolar.
- f) A participar de actividades del establecimiento.

### **7.- Deberes transversales**

- a) Respetar el horario de entrada y salida del establecimiento según su horario lo disponga.
- b) Estar dispuesto al intercambio de experiencias, críticas y autocríticas en los distintos ámbitos educativos.
- c) Velar por los bienes materiales del Colegio.
- d) Propiciar un ambiente de convivencia sano, respetuoso y tolerante con base en la comunicación y el diálogo de culto formal, para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- e) Promover el trabajo en equipo.
- f) Respetar opiniones y apertura al diálogo para el mantenimiento y mejora de comunicación entre los diferentes estamentos.
- g) Mantener una intachable presentación personal.
- h) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas del respeto mutuo y la tolerancia entre los miembros.
- i) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.



j) Justificar por escrito los retiros, atrasos o inasistencias al establecimiento.

## **ARTÍCULO N°4**

### **DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **4.1.- Centro de Estudiantes**

El principal organismo de representación de los/as alumnos/as en las comunidades educativas, es el Centro de Alumnos (CCAA), que debe estar compuesto por todos los integrantes de nuestro establecimiento, que curse desde los niveles de 5° básico a 4° Medio. Este se regula a través del Decreto N° 524/1990 (2006) del Ministerio de Educación sobre Centros de Alumnos de enseñanza básica y media.

La organización del Centro de Alumnos será:

- Directiva
- Asamblea General
- Consejo de delegados de Curso
- El consejo de Curso
- La Junta Electoral (TRICEL)

La directiva debe estar conformada por los siguientes cargos: presidente, delegado de primaria, delegado de secundaria, secretario de finanzas, secretario de actas. Esta debe ser elegida o reelegida anualmente por el cuerpo estudiantil de 5° básico a 4° medio en votación directa y universal, antes de la sexta semana de clases. Al no poder conformar CCAA por la vía de elecciones o plebiscito, según corresponda, en los plazos establecidos, La dirección del establecimiento tendrá la facultad de designar a estudiantes para que conformen la directiva del CCAA sin un proceso de elecciones, y solo en consulta a los alumnos que hayan sido seleccionados para cubrir tales cargos.

#### **4.1.2.- Funciones del Centro de alumnos.**

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto N° 524 del Ministerio de Educación
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales en su pleno desarrollo
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento



Las demás funciones y disposiciones se encuentran reguladas en el Decreto N° 524 del Ministerio de Educación

#### **4.2.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

El Centro de Padres es el organismo que representa a todos los apoderados, (regulado por el decreto N° 565). Sus funciones son:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

En relación a su funcionamiento y organización se encuentra regulada en el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación

El centro de padres se elige a través de una asamblea anual que puede elegir o reelegir, esta asamblea puede estar compuesta por las directivas de curso. El TRICEL o ministros de Fe de las elecciones serán conformados por la dirección del establecimiento.

#### **4.3.- CONSEJO DE PROFESORES**

De acuerdo al art. N° 15 de la ley N° 19.070 "En los establecimientos educacionales habrá consejo de profesores u organismo equivalente de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Sin embargo, los consejos de profesores podrán tener carácter resolutivo en "materia técnico pedagógica"



En nuestro establecimiento se realiza reuniones basada en un calendario de temas que apoyan la labor docente y que permita mejoras en las prácticas pedagógicas, así como también resolver situaciones que van en desmedro del proceso de aprendizaje en los diferentes niveles de trabajo, reuniones por departamentos o nivel: las que abordarán distintos temas de índoles técnico pedagógicos.

#### **4.4.- CONSEJO DE ASISTENTES**

En nuestro establecimiento se crearán instancias de reunión periódicas que apoyen la labor de asistentes y que permita mejorar las prácticas administrativas y de servicio, así como también de resolver situaciones que van en desmedro de la organización institucional, la frecuencia será según requerimientos, con carácter consultivo, integrado por asistentes de la educación profesionales, asistentes técnicos y asistentes administrativos.

#### **4.5.- REUNIÓN DE ESTUDIOS DE CASOS**

De acuerdo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo institucional la reunión de estudios de casos tiene como finalidad central ser una instancia de coordinación docente para enfrentar y solucionar los desafíos que se presentan en el diario trabajo pedagógico en los siguientes objetivos:

- a) Vincular oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al departamento de Convivencia Escolar
- b) Realizar seguimientos sistemáticos a los estudiantes con dificultades académicas o socio efectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución
- c) Coordinar la actividad académica con los demás profesores de asignatura, profesionales de apoyo en post del mejoramiento y bienestar institucional.
- d) Programa de Integración Escolar
- e) Preparar reportes para Consejo de Profesores y Consejo de Evaluación
- f) Definir procedimientos y mecanismos claros para monitorear el curso, a los estudiantes y a los demás profesores que participan en el proceso de enseñanza
- g) Realizar reuniones y entrevistas con otros docentes para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos

#### **5.- MECANISMOS DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el ministerio de educación.

Padres y apoderados deben postular en la plataforma Web del ministerio de educación ([www.sistemadeadmisión.cl](http://www.sistemadeadmisión.cl)) para el año siguiente en todos los niveles desde Pre Kinder a IV° Medio.

Como lo señala el Artículo 19 N° 10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de lo cual deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes.



### 5.1 Edades para postulación

<b>PRE-KINDER:</b> 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.	<b>1° BÁSICO:</b> 6 años cumplidos 1º Básico al 31 marzo del año en curso
<b>KINDER:</b> 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.	<b>1° MEDIO:</b> Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima, aunque debe tener aprobado el 8º año de E. Básica.

### 5.2.- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión

Este proceso no tiene ningún costo para los postulantes

### 5.3.- Proyecto educativo del establecimiento normativa interna escolar

Informamos al apoderado que en nuestro sitio web [www.sjt.cl](http://www.sjt.cl); puede acceder previamente al Proyecto Educativo Institucional y reglamento interno escolar, el que debe ser conocido para el proceso.

### 5.4.- Aranceles 2023

Establecimiento:

- Pre básica: \$ 30.000
- Básica : \$ 43.000
- Media: \$ 45.000

### 5.5.- Proceso de Matrícula

Documentación solicitada: documentación necesaria del proceso.

- Certificado de nacimiento para matrícula
- Certificado anual de estudios del año anterior
- Certificado del sistema SAE (si corresponde)
- Cédula de identidad del apoderado.

Quienes no hagan uso de la vacante, se entenderá que han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes durante los días que el establecimiento determine según calendario SAE del Mineduc y que será informada con antelación a la comunidad educativa a través de los canales oficiales durante el año en curso.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

## 6.- TRABAJO EN EL AULA.

El óptimo aprendizaje se basa en la interacción que se da en el aula entre estudiante-docente-objetivo de aprendizaje y será de responsabilidad del docente establecer las adecuadas metodologías y estrategias, elaborar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para lograr los objetivos de aprendizaje de



cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben realizar las actividades planteadas en el aula, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, potenciando las habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de aula o el trabajo escolar de sus compañeros/as. Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen el deber de contribuir en la construcción de un ambiente que propicie el proceso de enseñanza aprendizaje.

La convivencia escolar tanto en el interior como en el exterior de las salas de clases, es monitoreada en toda instancia por o el docente que se encuentra al cargo del curso y, en algunas oportunidades por los asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos ni utilizar su teléfono móvil en temas personales, estos sólo podrán ser usados en casos de urgencia o uso técnico pedagógico, a su vez dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con las actividades de la asignatura respectiva están prohibidas.

Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala o espacio de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados por el docente o persona que se encuentre a cargo del curso en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para alguna actividad pedagógica planificada, donde dichas herramientas constituyen un aporte al desarrollo de habilidades y adquisición de conocimientos.

**El establecimiento educacional no se hará responsable de la pérdida o daño de aparatos tecnológicos personales.**

## **7.- CLASES DE RELIGIÓN**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia”. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión, por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

A dichos estudiantes eximidos se les entregará una alternativa de trabajo curricular (Complemento) adecuado a cada nivel, y que estarán bajo la supervisión y responsabilidad de UTP.

En caso de que no se imparta la clase de religión, por voluntad de todos los apoderados, habrá un programa educativo orientado a potenciar la formación valórica y socioemocional de los estudiantes y/o un aumento de horas lectivas en asignaturas como: matemática, lenguaje o inglés.

## **8.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar



adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación, siendo una enfermedad permanente deberá acreditarse antes del 30 de marzo del año en curso, en caso de ingreso del alumno en el momento de la matrícula, o en caso de diagnosticarse la enfermedad.

## **9.- CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO**

Para canalizar información, inquietudes, dudas y reclamos en relación a la Comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

**9.1.- Ámbito pedagógico:** ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- 1) profesor/a de la asignatura
- 2) profesor jefe/a
- 3) Unidad Técnico Pedagógica
- 4) Directora

**9.2.- Ámbito de la Convivencia Escolar:** ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

<b>Al interior del aula</b>	<b>Al exterior del aula</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Profesor de la asignatura</li><li>● Profesor jefe</li><li>● Equipo de convivencia</li><li>● Dirección</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Profesor jefe</li><li>● Equipo de convivencia</li><li>● Dirección</li></ul>

## **9.3.- Ámbito de la relación entre personal docente, técnicos y administrativo**

En el caso de los docentes y asistentes de la educación, el conducto regular se inicia entre pares, si estos no logran resolver los requerimientos del o los afectados deben recurrir a la instancia que corresponda como, por ejemplo: UTP o Convivencia Escolar. En el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir a la dirección del establecimiento. En caso de denuncia se conformará una comisión investigadora, quienes propondrán la resolución a la dirección.

## **10.- SOBRE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES (REGISTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y FICHA DEL ESTUDIANTE, HOJA DE ENTREVISTA)**

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignados por escrito en el Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo, el mismo día de ocurridos los hechos.



Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas, sin emitir juicios de valor. Deberá estar registrado de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas. Toda anotación deberá ser de hecho y por derecho según la normativa vigente de la institución.

En el caso de que el hecho sea complejo se utilizará otros tipos de instrumentos de registro, como lo son la hoja de entrevista a alumno, apoderado, funcionario como también aquellas utilizadas por Convivencia Escolar, de modo que sea complementario al registro de desarrollo social (se debe consignar que el hecho está descrito en la hoja de entrevista). Estos instrumentos podrán ser utilizados por docentes, por los profesionales de la educación y asistentes. Estos registros deberán ser entregados a convivencia escolar siempre resguardando la integridad del estudiante. En esta carpeta y/o archivadores de los estudiantes se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como las medidas tomadas.

## 11.- ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (Reglamento de calificación evaluación y promoción escolar). La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el colegio estará informada por comunicación escrita, vía napsis al apoderado o a través de la página web del establecimiento ([www.sjt.cl](http://www.sjt.cl))

Las inasistencias de los estudiantes deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita y/o en forma personal cuando así se requiera. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases y/o cuando se emite la licencia. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría presentando certificado médico dentro de 72 horas.

Los estudiantes que presenten 10 días de inasistencia, sin información del motivo, la inspectoría deberá generar acciones que permitan la comunicación con el hogar para encontrar respuesta a estos casos. En el hipotético que no haya frutos en esta acción, se enviará carta certificada la hogar, pudiéndose incluso concurrir al hogar del estudiante, y si aquello no prospera, se dará aviso a carabineros o PDI de la ausencia del estudiante, para posteriormente derivar estas situaciones a la Oficina de Protección de Derechos del niño (O.P.D). **Es responsabilidad de Convivencia Escolar gestionar principalmente las derivaciones a la OPD.**

Si el estudiante no concurre al establecimiento dentro de 15 días hábiles, sin respuesta de la OPD, estará la opción de realizar la baja del estudiante del colegio.

## 12.- ATRASOS



Los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Así mismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atrasos en la llegada al establecimiento; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que será registrada por Inspectoría desde las 8:05 horas en adelante.

Los estudiantes que presenten atrasos (3 o más), ya sea en el ingreso de la jornada de la misma o después de recreo, será citado el adulto responsable del menor para formalizar la situación y encontrar forma de subsanarla.

Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional. En el caso que al final del año escolar esta falta se exprese de manera constante y debidamente registrada, se solicitará generar nuevos acuerdos para superar esta conducta y a su vez sumar un apoderado para fortalecer esta área.

### **13.- RETIRO DE ESTUDIANTES**

Todo retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente (debe presentar carnet de identidad y estar acreditado en la ficha), presentando documentación que justifique dicho retiro. Idealmente los retiros solo se realizarán en los siguientes horarios:

**Mañana: 09:15 a 09:25, 10:55 a 11:10, 13:00 a 13:15.**

**Tarde: 15:25 a 15:35, 17:20 a 17:30.**

Se solicita a las apoderados/as que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos la efectúen en jornada alterna, con el fin de no interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje, se sugiere altamente la responsabilidad en el cumplimiento de la jornada del menor.

No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas, ya que quien retira debe firmar retiro en registro público del establecimiento.

### **14.- RECREOS Y ESPACIOS EN COMÚN**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función del equipo de convivencia escolar velar por la seguridad y buena convivencia en este horario. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su aprendizaje. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.



En los espacios comunitarios se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este reglamento y no se podrá jugar con medios que pongan en peligro la integridad o que pueda afecte la infraestructura del establecimiento. Podrán jugar en el patio, con balones de plástico o de espuma que no pongan en riesgos a terceros.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, por ello los estudiantes deberán velar por mantener la limpieza de estos espacios también tiempos de recreo.

#### **15.- RECEPCIÓN**

El establecimiento implementará al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento, deberá señalar su nombre, cédula de identidad y a qué citación responde su visita. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información que secretaría vía telefónica no pueda responder, esta deberá ser tomada por escrito en secretaría y registrado un número de contacto, respondiendo oportunamente sin interrumpir el proceso de enseñanza y aprendizaje. En aquellos casos en donde el estudiante asiste en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentren en el establecimiento.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple un rol dentro del establecimiento deberá ser anotado en el libro de crónicas, para aplicar las directrices del Reglamento de Convivencia.

#### **16.- CAMARINES Y BAÑOS.**

Los camarines y baños estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado la supervisión desde fuera de este espacio y colaborará el docente de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente. Si quedase una prenda o utensilio en los baños, esta deberá ser llevada al lugar de “ropa y objetos perdidos”. Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor.

#### **17.- PATIO y PASILLOS**

Son espacios comunes, en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases como en recreos. En donde debe primar el autocuidado, el respeto, la tolerancia. Estos espacios están bajo la supervisión de asistentes de la educación, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignar en el libro de clases e informar para que se aplique el Reglamento de Convivencia Escolar. Si otro miembro de la comunidad es testigo de un hecho, deberá dar cuenta del mismo ante los asistentes de la educación y ellos registrarlo en el respectivo libro de clases.

#### **18.- ACCIDENTES ESCOLARES**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante puede sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, que por su gravedad conlleva como consecuencia incapacidad o daño. La Ley 16.744 Art.3, dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de estudios, o en realización de su práctica profesional.



Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional. En caso de accidente escolar todos los/las estudiantes, tanto de educación parvularia, primaria y secundaria están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro colegio y se inicien las clases.

El Colegio Saint Joseph Thomas cuenta con camillas y silla de rueda, para ser utilizadas en caso de accidentes, además de tener contacto directo de seguridad municipal, quienes aportaran en caso de traslados. Si un estudiante tiene un accidente o una condición de mayor gravedad, se llamara a salud responde y según estas disposiciones, podrá ser transportado al centro asistencial más cercano, en ambulancia y/o en vehículos del establecimiento, si así lo amerita.

El establecimiento cuenta con un protocolo previamente establecido, y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando el procedimiento a seguir en estas situaciones, el cual se encuentra adjunto a este manual.

Se considera de vital importancia mantener un registro telefónico actualizado de los padres y apoderados del establecimiento. Para ello resulta fundamental que los apoderados indiquen cuando realicen cambios en el número telefónico. Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque no haya sido posible localizar a los padres. El profesor u otro profesional de apoyo deberán completar el formulario de "accidente escolar" de modo que la atención médica quede cubierta por el seguro escolar. Así mismo, todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y bitácora del colegio.

Así mismo un miembro del colegio acompañará al menor hasta que lleguen los adultos responsables de este.

#### **19.- TRANSPORTE ESCOLAR**

El transporte escolar es el servicio particular que ocurre entre los padres y apoderados, y quienes ofrecen el servicio, estos son externos a nuestro establecimiento, regulado y controlado por Inspectoría general, sólo en cuanto al cumplimiento de los horarios, considerando el ingreso y retiro de alumnos del establecimiento.

Para poder transportar a los estudiantes del establecimiento, los transportistas escolares se pueden presentar todos los años en el establecimiento y, voluntariamente, entregarán a Dirección un listado de los estudiantes transportados, indicando si el servicio es de ida, solo de vuelta, o de ida y vuelta, más los teléfonos que permitan una comunicación rápida y efectiva, como así también la documentación obligatoria de su vehículo y licencia de conducir. Tanto transportistas como estudiantes, están conscientes de que la conducta de los alumnos, mientras son transportados, debe ser disciplinada y colaborativa en pro de viajes más seguros. Ante situaciones ocasionales de atrasos en la llegada del establecimiento, se solicita a los transportistas mantener la calma, sin aumento de velocidad y dar aviso oportuno al colegio. Los transportistas informarán a los padres y al colegio de cualquier situación que pudiese ocurrir en el traslado y que pudiese afectar el bienestar del menor.

La responsabilidad del cuidado de los estudiantes es del colegio, una vez que estos ingresan, tanto jornada



mañana como tarde. Los transportistas asumen, al término de la jornada y/o en el momento que retiren al educando del establecimiento, la responsabilidad de su cuidado.

No está permitido que alumnos más grandes del transporte escolar, sean enviados a buscar a otros compañeros más pequeños, es muy importante, para un buen servicio escolar, respetar los horarios establecidos para ingresos y salida, al inicio y término de la jornada escolar y de los talleres.

Las familias y el colegio instruirán y recordarán constantemente, a los estudiantes que usan el transporte escolar, que su obligación es acudir puntualmente a la puerta de salida, evitando retrasar la salida del transporte respectivo.

## **20.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto, y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual, tales como las tocaciones indebidas, besar sin consentimiento, piropear.

## **21.- UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

- 1. Damas y varones:** Buzo institucional (polera, polerón y pantalón), polerón azul marino, парка o impermeable azul marino, calcetas azules, zapatillas deportivas. En su defecto colores alusivos al establecimiento ( Gris – azul marino – blanco – verde – todos sin logos)
- 2. Ceremonias:** Uniforme formal falda de colegio o pantalón de colegio con polera de pique y zapatos negros.

En el caso de que el estudiante no cumpla con dichos requerimientos se le registrará la anotación correspondiente, enviando comunicación al apoderado a través de la plataforma del colegio, el uso de accesorios de otros colores serán requisados.

Es importante considerar que los días de jeans day, los estudiantes deberán:

**a)** Vestir con jeans, pantalón o buzo. Queda prohibido que se utilicen prendas como short o minifalda. Todo ello con objeto de evitar posibles molestias tanto dentro como fuera del establecimiento y en trayecto al colegio o al hogar.

**b)** Traer sus útiles de Ed. Física cuando corresponda por horario a esta asignatura.

En el caso del uso de polerones se podrá usar siempre una prenda de color azul y en el caso de los cuartos



medios podrán tener uno de la generación, todos con diseños aprobados por la dirección del establecimiento.

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

- “Pelo limpio, ordenado. Se puede teñir el pelo, con colores naturales (quedarán prohibidos los colores de fantasía).
- La presentación personal dentro del colegio y en actividades de representación del establecimiento NO permite la utilización de aros, collares, pulseras, utilización de piercing.

Según el mismo Decreto, **“los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”**.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extracurriculares, salvo en algunas actividades deportivas a las cuales el alumno puede asistir con short y una polera distinta a la oficial (si la actividad así lo amerita). Si el estudiante se presenta sin su uniforme o solo con parte de él o con colores que no corresponden a los indicados en el reglamento de convivencia escolar, este podrá ingresar al establecimiento y se deberá aplicar las medidas correspondientes a dicha falta.

Durante el transcurso del año académico, Inspectoría general recoge y almacena una serie de prendas correspondientes al uniforme recogidas en las aulas, baños, patio, etc., que se consideran como perdidos. Por lo tanto, se recomienda a los apoderados/as, marcar cada implemento del uniforme con nombre y apellido para poder realizar la entrega de manera efectiva. Al finalizar el año lectivo y si los apoderados/as no han venido a retirar la ropa “pérdida” el establecimiento tendrá toda la facultad para buscar un uso sobre ella.

## **22.- RELACIÓN ENTRE FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO**

Todo estudiante debe contar con al menos un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o los apoderados entregarán al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa.”

**22.1.- Vías de comunicación con el apoderado/a:** La vía oficial de comunicación del establecimiento a la familia es mediante comunicaciones escritas a través de la plataforma Napsis, página web, cuaderno del estudiante u impresos.

Puede existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el



establecimiento, como correos electrónicos, que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el establecimiento hacia los apoderados.

Todas las vías de comunicación estarán supeditadas a los conductos regulares establecidos en este reglamento, siendo el profesor jefe el principal vínculo de comunicación con los apoderados.

Todo llamado por teléfono (para comunicación fluida) deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante con fecha y hora, además se enviará un correo electrónico al apoderado, el cual deberá acusar recibo para así confirmar acuerdo y compromisos.

**22.2.- Reuniones ordinarias de apoderados/as:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán a lo menos cuatro veces al año, según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y siendo informadas, vía comunicación escrita por Napsis, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las/los apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Dichas reuniones pueden ser en forma presencial o virtual.

**22.3.- Reuniones extraordinarias de apoderados/as:** Serán citadas por el profesor jefe, convivencia escolar, Dirección para tratar temas y necesidades atinentes al curso.

**22.4.- Citaciones de apoderados/as:** Las y los docentes, asistentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser notificadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En secretaría del colegio; habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor, además del horario con los talleres y reforzamientos. Las atenciones de padres y apoderados deberán ser efectuadas en sala.

**22.5.- Lista de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 1 (versión 04) de la Superintendencia de Educación “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.

Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear una ausencia a clases del menor ni una llamada de atención por parte del profesor. El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

## **23.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS**



Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera del mismo. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades del alumnado, además de considerar obligatorio la participación y asistencia a estas actividades, sin tener incidencia en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El alumno que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El docente que dicte el taller, deberá dejar registro de la asistencia de los estudiantes participantes y de las actividades realizadas en la bitácora de registro. El estudiante que asista 100% o que tenga debida justificación médica de su ausencia, podrá optar a una calificación 7.0 en la asignatura que estime conveniente.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos, y directivos y asistentes de la educación, siendo en algunas ocasiones asistencia voluntaria.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto en actos académicos, efemérides, etc. y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio, siendo estos regidos por el manual de convivencia.

#### **24.- SALIDAS PEDAGÓGICAS Y OTRAS**

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del establecimiento deberá contar con la documentación correspondiente y autorización de Provincial Cordillera de Educación.

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consiste en:

**24.1.- Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horarios de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar en formulario:

- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña
- Nómina de alumnos
- Indicar lugar de visita
- Indicar objetivo de aprendizaje
- Fecha y hora de salida y hora de regreso
- Enviar comunicación a los padres y apoderados
- Medio de transporte y documentación

La Dirección y/o UTP entregará al docente las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.



## 25.- CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar se considera una instancia relevante para la representatividad y participación de los estamentos. Es ahí donde concurren los representantes que son enunciados a continuación, estos fueron elegidos por votación democrática a excepción del representante de la sostenedora que fue designado

Director (presidente consejo escolar)	Katerina Ceballos
Representante del sostenedor	Carla Chávez
Representante de docentes	Verónica Victoriano
Presidenta del centro de alumno: representante de estudiantes	Cristian Vásquez
Presidente del centro de padres: representante de apoderados	Macarena Castro.
Representante de asistentes de la educación	Viviana Flores
Encargado de convivencia escolar	Cristobal Vielma

Durante el año se realizarán mínimo 4 reuniones, pudiendo convocar de manera extraordinaria en caso de que se requiera, quedando acta del encuentro.

### 25.1.- Mínimos legales sobre los que se debe ser informado la comunidad educativa

- Logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Cuenta Pública
- Proyectos de integración PIE

### 25.2.- Mínimos legales sobre lo que se debe ser consultado

- El proyecto educativo institucional
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- El informe de gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, incluyendo las características específicas de estas
- La elaboración y modificaciones del reglamento interno del establecimiento

## ARTÍCULO N° 5

### FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

#### 5.1.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES

El Colegio Saint Joseph Thomas, reconoce a aquellos alumnos que durante el periodo escolar se esfuerzan de manera sobresaliente por lograr el óptimo de aprendizaje y acciones relacionadas a un sano comportamiento en pro de una buena convivencia escolar.



### Cuadro de felicitaciones y premiaciones

1.- Felicitaciones verbales
2.- Felicitaciones escritas que se registran en hoja de vida
3.- Reconocimientos públicos (sistema de medallas virtuales enviadas a través de plataforma Napsis) realizados en cualquier momento del año
4.- Premiación especial a grupo curso por asistencia en los diferentes niveles
5.- Ceremonia de premiación académica y disciplinaria
6.- Cuadro de honor en hall / panel del establecimiento

### 5.2.- ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo, pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racional y justa”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

**5.2.1.- Preexistencia de la norma:** Sólo se puede sancionar los hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**5.2.2.- Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyen falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente encargado de convivencia escolar o algún directivo del establecimiento. El docente, y/o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**5.2.3.- Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

**5.2.4.- Faltas leves:** Serán abordadas por cualquier docente que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

**5.2.5.- Las faltas graves:** Serán abordadas exclusivamente por encargado de convivencia escolar salvo en situaciones en que el establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por UTP y/o dirección.

**5.2.6.- Las faltas gravísimas:** Serán abordadas exclusivamente por encargado de convivencia escolar y



dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas se debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento, indicando los hechos acontecidos, los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

**5.2.7.- Presunción de inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**5.2.8.- Notificación a las/los involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la **“hoja de anotaciones por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”**. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucradas/os en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, (existirá un documento anexo “registro de entrevista” para detallar procesos, siempre apuntando al resguardo de la privacidad)

**5.2.9.- Notificación a apoderados/as:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión o entrevista entre Convivencia Escolar y/o Dirección y el apoderado de las y los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otra/o funcionaria/o del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o entrevista conductual y se dará por notificado de la situación.

**5.2.10.- Establecimiento y sus plazos ante situaciones investigativas:** Al momento de iniciar los procesos de investigación o de indagación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos mínimos y máximos para el desarrollo de las indagatorias. Los plazos son conforme a la falta, determinados e informados por convivencia escolar o por quien tome la investigación y de acuerdo a la legalidad.

**5.2.11.- Derecho a defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**5.2.12.- Proporcionalidad de sanciones:** El presente reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas



cometidas. En el caso de faltas gravísimas, se debe entregar formalmente a la Dirección del establecimiento la investigación correspondiente y las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

**5.2.13.- Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**5.2.14.- Derecho de apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es con encargado de convivencia escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que la apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante (el director/a), 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”.

**5.2.15.- Derivación al equipo de convivencia escolar:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas, preventivas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados a Convivencia Escolar del establecimiento, pudiendo participar a su vez un profesor.

- 1) Recolectar antecedentes y analizar el caso
- 2) Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido
- 3) Evaluar el plan de apoyo

Una vez terminada la intervención por parte del equipo de convivencia escolar, éste debe enviar un informe investigativo que incluya sugerencias y observaciones a la dirección del colegio quien debe decidir, una vez revisado el informe mantener o levantar la medida.

**5.2.- Denuncia de delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N°19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en la Dirección la primera responsabilidad al respecto.



### 5.3.- MEDIDAS FORMATIVAS, PREVENTIVAS Y SANCIONES

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas, preventivas o sanciones.

Las Medidas Formativas, Preventivas y las Sanciones detalladas en este reglamento podrán ser aplicadas siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno.

Una **medida formativa** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen 7 tipos de medidas formativas.

#### 5.3.1.- **Diálogo formativo:** Conversación entre un docente, directivo o asistente

con las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucradas/os.

**5.3.2.- Acción de reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucradas/os:

- Pedir disculpas privadas
- Responder artículos dañados o perdidos
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida

**5.3.3.- Trabajo académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las calificaciones de ninguna asignatura. A su vez estos trabajos se realizan fuera del horario de clases, o fuera de la jornada escolar como tareas de aprendizaje.

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

**5.3.4.- Servicio comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo y/o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.



**5.3.5.- Acciones solidarias:** Estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo, docente, un profesor y/o asistente de la educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a las personas externas al colegio. Ejemplo: colaboración en asilo de ancianos, hogar de niños, etc.

**5.3.6.- Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Medición
- Negociación
- Arbitraje

**5.3.7.- Estrategias de formación colectiva:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

#### **5.4.- PREVENTIVAS**

Por su parte, una medida preventiva es una acción destinada a prevenir la reincidencia de una falta por parte de los estudiantes. En el establecimiento existen 3 medidas.

**5.4.1. Cambio de puesto en el aula:** Esta acción está destinada a generar un ambiente de aprendizaje óptimo para los estudiantes, cuando provocan interrupción junto con su compañero de puesto.

**5.4.2 Entrevista con el estudiante:** Acción destinada a la reflexión del menor sobre sus actos.

**5.4.3 Entrevista con el apoderado:** Acción que permite involucrar a la familia en el desarrollo del estudiante acordar aspectos de mejora para e beneficios del proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo integral del menor.

#### **5.5.- TIPOS DE SANCIONES**

**5.5.1.- Anotación negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno; registro de desarrollo escolar, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido



proceso en caso de tomar una “medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también al apoderado.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta (de hecho y por derecho), evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

**5.5.2.- Suspensión (medida excepcional):** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

**5.5.3.- Condicionalidad de matrícula:** Acto que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede derivar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será del profesor jefe, convivencia escolar, unidad técnica pedagógica y dirección del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

**5.5.4.- Cancelación de matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director 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”.

**5.5.5.- Expulsión:** Se entiende por expulsión una medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Corresponde a la sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la



matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director 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 (hábiles) 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”.

**5.5.6.- Eximición de ceremonias:** Sanción que se aplicará a alumnos de 4° medio y otros alumnos que deban presentarse a algún tipo de ceremonia, siendo efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas, aplicándose en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

## **5.6.- SANCIONES**

### **5.6.1.- PROCEDIMIENTO POR ATRASOS**

El Colegio Saint Joseph Thomas School tendrá 2 modalidades para sancionar a los alumnos que no cumplan con su llegada a tiempo al Establecimiento y a clases. Estas pueden ser aplicadas indistintamente una de otra y siempre que se estime conveniente.

1. Las y los alumnos/as que lleguen atrasados al inicio de cualquiera de las jornadas serán registrados en Napsis y luego informado a su apoderado. Los atrasos se contemplan a partir de las 8:05 (Jornada de Mañana), 13:35 o 14:20 (Jornada de Tarde) y 3 minutos después de cada recreo.
2. En caso de atrasos reiterados, el apoderado será citado para firmar compromiso, con el fin de erradicar la situación.

### **5.6.2.- CONSIDERACIONES DE LOS ATRASOS AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:**

- Los atrasos están directamente relacionados con la asistencia. La asistencia rige desde el momento de inicio oficial de las clases.
- Si los atrasos superan los 3 (en cualquier momento del año), se citará al apoderado a firmar carta de compromiso y si esta conducta persiste podrá ser derivado a convivencia escolar.
- Los atrasos inter-horas o fugas posteriores a un cambio de hora o recreo, serán sancionados como atrasos internos y se registrara este evento en la hoja de vida del estudiante y se citará apoderado.

### **DURANTE LA PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO**

- Ningún alumno(a) deberá llegar atrasado a la clase después del recreo.
- Un estudiante, no podrá salir de la sala de clases sin autorización del docente. Si requiere la salida,



esta deberá justificarse como: enfermedad, emergencia, entrevistas, etc.

### 5.6.3.- DE LAS INASISTENCIAS

- La asistencia es obligatoria desde el primer día, hasta el último día de clases. Cabe señalar que las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la borran; por tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido por el decreto de evaluación respectivo.
- En caso de inasistencias reiteradas, **el profesor jefe u otro funcionario entrevistará al apoderado con el objeto de revertir esta situación;** de no lograrse un cambio se derivará el caso a Convivencia Escolar.
- La inasistencia reiterada a clases de un estudiante será motivo de preocupación del colegio y, por ello, se investigará, a través de los compañeros del curso, llamadas telefónicas u otro medio para conversar con el apoderado. Si estas medidas no conducen a la comunicación con la familia del estudiante y la inasistencia sobrepasa los 15 días consecutivos, la Dirección del colegio podrá dar por retirado al estudiante del Registro de Matrícula del Establecimiento, previa constancia dejada en el domicilio.
- En caso de inasistencias reiteradas, sin justificación y pese a las indagatoria e intentos de contacto del colegio con el apoderado (por todas las vías posibles, llamados, cartas certificadas, OPD) el Colegio, Dirección podrá concertar una entrevista presencial con el adulto responsable con el objeto de generar compromiso de asistencia del menor.

### 5.7.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas y sanciones dentro del establecimiento, serán registradas en la hoja de vida del estudiante. Este manual establece el tipo de conducta y detalla los comportamientos contrarios a las normas ya establecidas. Dichas faltas se clasifican en leves, graves o gravísimas considerando los siguientes aspectos:

FALTAS	TIPO Y GRADOS DE SANCIONES	RESPONSABLES DE APLICAR LA SANCIÓN
Leves	<ul style="list-style-type: none"><li>● Amonestación verbal</li><li>● Amonestación escrita</li><li>● Trabajo comunitario</li></ul>	Profesor(a) de subsector Profesor(a) jefe Convivencia escolar. UTP Dirección
Graves	<ul style="list-style-type: none"><li>● Trabajo comunitario</li><li>● Compromiso conductual</li></ul>	Profesor(a) jefe(a) Convivencia escolar UTP Dirección



<b>Gravísimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Condicionalidad de matrícula</li> <li>● En forma excepcional: Suspensión de clases (1 a 5 días máximo)</li> <li>● Cancelación de matrícula</li> <li>● Expulsión (medida excepcional)</li> </ul>	Profesor(a) jefe (a) Convivencia escolar. Director
-------------------	--	--

### 5.7.1.- FALTAS

En el presente documento se han establecidos diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a) **Faltas leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b) **Faltas graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c) **Faltas gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

**A continuación, se detallan alguna de las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:**

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA REPARATORIA
-------	------------	------------------------------------



<p>01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases. 02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. 03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase 04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios. 05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada. 06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento. 07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas. 08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento. 09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases. 10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.</p>	<p><b>Leve.</b></p>	<p>-Diálogo Formativo. -Acción de reparación. - Trabajo Académico. -Servicio Comunitario. - Anotación Negativa</p>
<p>11. Copiar durante pruebas o evaluaciones 12. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes) 13. Realizar la cimarra o fugarse de clases 14. Consumir pornografía al interior del establecimiento. 15. Realizar acciones sexuales como por ejemplo: caricias eróticas, quitarse la ropa o parte de ella, al interior del establecimiento. 16. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas 17. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física del o de terceros y /o produzcan daños materiales 18. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.</p>	<p><b>Grave</b></p>	<p>- Diálogo Formativo. -Acción de reparación. -Trabajo Académico. -Servicio Comunitario. -Resolución alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. -Suspensión de clases</p>



<p>19. Adulterar la firma de su apoderada/o.          20. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.          21. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.          22. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.          23. Realizar prácticas sexuales (acto sexual), al interior del establecimiento.          24. Consumir, portar cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento          25. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes, asistentes de la educación y/o estudiantes. Especialmente grave es aquello que denostan la integridad de la persona.          26. Dañar de forma intencional material educativo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.          27. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.          28. Adulterar documentos oficiales del establecimiento.          29. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).          30. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.          31. Atentar contra los fundamentos rectores del PEI, del establecimiento, por ejemplo: incitar actos vandálicos que vayan en contra de la misión del establecimiento.</p>	<p><b>Gravísimas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo Formativo.</li> <li>- Acción de reparación.</li> <li>- Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Reflexión de 1 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Se exime de participar de ceremonias del colegio.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>
---	--------------------------	--

### **5.7.2.- LA CALIDAD DE APODERADO DE APODERADOS**

Los padres y apoderados deberán abstenerse a situaciones tales como:

- a) Llamar la atención a otro estudiante dentro del establecimiento o fuera de éste. (si la conducta es observada por algún integrante de la comunidad se derivará a Convivencia escolar para conocer el porqué de la situación)
- b) Ingresar a las dependencias del establecimiento en ningún horario sin previa autorización de algún encargado del Colegio. (Inspectores, docentes, etc.)
- c) Ingresar a las salas de clases en horarios de funcionamiento escolar sin autorización.
- d) Fumar o presentarse en estado de intemperancia o bajo efecto de drogas o alcohol, en el establecimiento
- e) Efectuar manifestaciones que dañan la imagen pública del Colegio y sus integrantes
- f) Insultar, gritar, amenazar o agredir verbal y físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea al interior del establecimiento como en su parte externa.



### 5.7.3.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO

- a) No asiste a llamados reiterados por parte de la dirección, inspectoría, profesorado, sin justificación.
- b) No asiste a reuniones de apoderados. (más de dos sin justificación)
- c) Increpa de manera verbal (amenazas) o físicas (peleas) a algún integrante de la comunidad educativa (personal o estudiantes).
- d) No cumplir con cualquier deber mencionado anteriormente podrá perder su condición de tal y deberá delegar su rol de adulto responsable. Perdiendo con ello, los derechos que este manual y ley le confieren a un apoderado.
- e) Si la falta se constituye en una acción que ponga en peligro la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, el establecimiento denegará el ingreso a cualquiera de las dependencias.

**Observación:** El no cumplimiento de estas normas en forma reiterada, se aplicara la sanción máxima, el cual establece pérdida de la calidad de Apoderado del establecimiento.

## ARTÍCULO N° 6

### INSTANCIAS DE REQUERIMIENTO

#### 6.1.- MECANISMOS DE APELACIÓN ORDINARIA

**Procedimientos que cautelen el debido proceso:** Frente a una falta de carácter de extrema gravedad

**6.1.1.- Entrevista con departamento de Convivencia Escolar:** Con la finalidad de indagar en los motivos y procurando la reflexión de los involucrados, además del cumplimiento con el derecho a ser oídos y escuchados, desde el momento del suceso, tanto alumno como apoderado deberán ser entrevistados durante un plazo acotado. Con el objetivo de tener información de la percepción y valoración de lo ocurrido de parte de los involucrados.

Una vez realizada la investigación y conforme a los hechos y entrevista se informara la resolución del caso, a padres, apoderados y estudiantes.

**6.1.2.- Instancias de apelación:** conocida la resolución, el apoderado, padres, madre o tutor podrá apelar a la Dirección del establecimiento si así lo estima conveniente. Dicha apelación tendrá que ser resuelta en un plazo máximo de 07 días hábiles a contar de la solicitud realizada por escrito.

**6.1.3.- Respecto a los medios de verificación:** La Dirección recurrirá a los medios docentes y/o profesionales especializados que estime pertinentes a fin de corroborar o afianzar una decisión posterior. Tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- b) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- c) Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - Pluralidad y grado de responsabilidades de los agresores
  - Carácter vejatorio o humillante del maltrato
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro



- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- d) Abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otra.
- e) Discapacidad o indefensión del afectado
- f) Conductas reiteradas o anterior que afecten contra la sana convivencia escolar de la comunidad educativa

**6.1.4.- En el proceso de apelación por cancelación de matrícula:** Se abrirá un expediente con la siguiente identificación

- a) Nombre de la causa (nombre del alumno/a)
- b) Motivo de la causa (cancelación de matrícula) mes
- c) Rango de tiempo de resultado

**6.1.5.- La resolución del caso:** Tendrá que resolverse en un máximo de 10 días hábiles, en entrevista con los involucrados donde se dejará constancia por escrito en hoja de entrevista de apoderado y documento que acredite la sanción de hecho y por derecho. Todos los procesos de sanción o apelación quedarán también registrados en la hoja de vida del estudiante.

**6.1.6.- En el caso de resolución de conflictos entre estudiantes, apoderado:** Estos serán dirigidos por convivencia escolar y/o Dirección, dependiendo del caso o los estamentos involucrados, quienes arbitrarán y promoverán las acciones de mediación entre los actores involucrados.

## **6.2.- PROCEDIMIENTO ANTE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES (EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS)**

Antes de considerar la aplicación de la medida la dirección debe informar al padre, madre o apoderado que el estudiante está involucrado en una situación que afecta a la convivencia escolar.

Estas medidas solo se pueden aplicar por hechos que afecten gravemente a la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

- a) Adopción de la medida sólo por la dirección del establecimiento
- b) La notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.
- c) Los apoderados/as tienen derecho a pedir reconsideración de la medida, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles siguientes después de haber sido informado
- d) Si el apoderado/a solicita la reconsideración, la dirección del establecimiento solicitará la pronunciación de la medida por escrito al Consejo de Profesores, los que sesionarán con todos los antecedentes del caso
- e) El Consejo de Profesores entregará su pronunciación a la dirección al día siguiente de la sesión.
- f) La dirección deberá informar al apoderado/a sobre la decisión de aplicar la medida dentro de 3 días hábiles desde que se ratifica la medida. Momento donde se prohíbe el ingreso del alumno/a
- g) La dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la



medida dentro de 4 días hábiles desde que:

- Dirección rechaza la consideración, confirmando la adopción de la medida o,
- Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado/a o el estudiante lo soliciten.

**6.2.1.- Se consideran, además, como medidas excepcionales las siguientes:**

- a) La suspensión de clases (no superior a 5 días hábiles como máximo)
- b) La cancelación de matrícula para el año siguiente.

**ARTÍCULO N° 7**

**PROCEDIMIENTOS QUE RESGUARDEN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN EL ESTABLECIMIENTO**

La Dirección del colegio velará por la continuidad del año escolar en casos extraordinarios, donde el curso regular de la escolarización se encuentre limitada por alguna experiencia de fuerza mayor. En el caso que una estudiante se encuentre embarazada, se otorgarán las facilidades académicas, psicológicas y/o de convivencia social, para que su estado llegue a buen término, según indicaciones del protocolo de alumnas embarazadas, madres o padres.

Según el punto anteriormente descrito, la Dirección del colegio, asegurará la permanencia del estudiante en situación de riesgo social, y activará oportunamente el protocolo correspondiente.

**ARTÍCULO N° 8**

Manual evaluativo.

DECRETO 67 / DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

1. Durante el inicio del año escolar es cargado al Sistema de Información General de Alumnos – SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.
2. Expresa todos los acuerdos complementarios en que se imparte toda la legislación y en que está contenido los fundamentos legales de la evaluación vigente.
3. El Reglamento de Evaluación y Promoción tiene por objeto regular la evaluación del aprendizaje y del desarrollo formativo de los estudiantes, teniendo dicha evaluación; un fin de carácter formativo.
4. El Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento, se aplicará a todos los cursos del establecimiento, vale decir, prekínder, kínder, educación básica y educación media.
5. El Reglamento Interno de Evaluación es comunicado a todos los estudiantes, padres y apoderados al momento de realizar la matrícula, y al inicio del año escolar.
6. El Reglamento de Evaluación y Promoción podrá descargarse de la página institucional.
7. El Reglamento Interno de Evaluación es revisado y analizado todos los años, actualizado e informado oportunamente por medio de los canales comunicacionales de la institución (Página Web – Plataforma de Gestión Escolar, entre otros).
8. Por medio del presente Reglamento de Evaluación y Promoción, la institución educativa pretende satisfacer las necesidades de nuestra comunidad, logrando la efectividad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
9. Los docentes en consejo de profesores, consejos técnicos; discutirán y acordarán criterios de evaluación



con el fin de promover la mejora continua en los estudiantes y en sus propias prácticas educativas.

10. Aquellos estudiantes que se incorporen tardíamente al establecimiento deberán presentar las calificaciones del establecimiento de origen, las que serán incorporadas en las diferentes asignaturas y serán consideradas para todos los efectos de promoción final.

11. La notificación a los padres y apoderados respecto de calificaciones, avances y progreso de los estudiantes serán informados a través de entrevista personal, plataforma de gestión escolar, reunión de apoderado, etc.

De la Manera en que los Padres y Apoderados Reciben la Información referente a las calificación, evaluación y promoción.

Los padres y apoderados podrán tener conocimiento sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, el progreso, logros y deficiencias de cada estudiante por medio de:

- a) Entrevista Personal.
- b) Entrega de informes en reunión de apoderados.
- c) Mediante plataforma de gestión escolar NAPSIS.
- d) Mediante reuniones con Equipo de Gestión.

Las entrevistas personales pueden ser realizadas por todo el cuerpo docente, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, entre otros.

El acceso a la plataforma de gestión escolar NAPSIS es exclusivamente para los apoderados del colegio, quien o quienes deberán gestionar dicho acceso con el administrador institucional. Cabe destacar que, una vez indicado el correo por parte de la madre, padre, tutor legal y/o apoderado al establecimiento, dicho email se chequeará con el fin de maximizar los tiempos y recibir de forma eficaz la información por parte del colegio. En este sentido dicha plataforma permite visualizar a los padres y apoderados: calificaciones, atrasos, comunicaciones, anotaciones, entre otros aspectos.

Todo padre, madre, tutor legal y apoderado podrá solicitar hasta el 30 de octubre en secretaría el Informe de Rendimiento Académico y a su vez, el Informe de Desarrollo Personal y Social. En este sentido, el Informe de Desarrollo Personal y Social estará con indicadores del primer semestre; aun correspondiendo al mes de octubre.

El Certificado Anual de Estudios será entregado a los Padres y Apoderados una vez concluido el año lectivo, la fecha será indicada por el establecimiento vía Plataforma de Gestión Escolar Napsis y/o página institucional.

El Informe de prebásica será entregado a los Padres y Apoderados una vez concluido cada semestre.

## **DE LAS CALIFICACIONES**

Se entiende por Calificación, la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. Dicha calificación debe sustentarse en aquello que efectivamente el estudiante ha tenido la oportunidad de aprender.

Si en alguna (s) asignatura (s), sector o módulo de aprendizaje se presentaran dudas o inconsistencias



respecto de la corrección del instrumento evaluativo: Prueba, trabajo, presentación oral u otra forma de evaluar- demostrar lo aprendido, el estudiante tiene derecho a:

- a) Conocer las pautas evaluativas utilizadas antes de la fecha de aplicación.
- b) Solicitar al profesor (a) de la asignatura que aclare sus dudas o consultas respecto de la calificación obtenida.
- c) Recurrir el apoderado y/o representante del estudiante a la Unidad Técnico Pedagógico en caso de disconformidad.
- d) Los alumnos de educación pre escolar serán evaluados mediante conceptos que se asocian al cumplimiento de los niveles de logro:

Nivel de logro	Criterio
L (logrado)	Cuando la conducta evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos.
NL (No Logrado)	Cuando la conducta evaluada no está adquirida según los criterios de evaluación Establecidos
VL (Vías de logro)	Cuando la conducta evaluada está parcialmente lograda según los criterios de evaluación establecidos

- e) Los ámbitos y núcleos de aprendizaje, serán evaluados de forma semestral con entrega de informe pedagógico y actitudinal ante solicitud de los padres y apoderados.
- f) Los alumnos de primer año de enseñanza básica a cuarto año de enseñanza media, serán calificados en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios con escala de 1.0 a 7.0, siendo el 4.0 la calificación mínima de aprobación. En el caso de las calificaciones limítrofes que sean motivo de repitencia escolar, tales como 3,9 (tres coma nueve) obtenida en una asignatura como nota final anual y 4,49 (cuatro coma cuarenta y nueve) obtenido como Promedio General, el alumno tendrá derecho a dar prueba especial en la asignatura reprobada.

### **Tipos de Calificación Obtenidas por los Estudiantes**

- Evaluaciones Parciales: Corresponderán a las calificaciones coeficiente uno y coeficiente dos, durante cada semestre.
- Los estudiantes de 8º a 4º medio, podrán eximirse del proceso de evaluación coeficiente dos, siempre y cuando, obtengan un promedio semestral mayor a 6.0. En situación de que la evaluación coeficiente dos corresponda a un trabajo, no correrá esta eximición, vale decir solo se hará efectiva cuando sea una prueba escrita.

Se excluye de esta eximición asignaturas de artes, música, tecnología y educación física.



- Evaluaciones semestrales. : Corresponde a las calificaciones promediadas aritméticamente, con un decimal y sin aproximación, en cada asignatura.
- Situación final por asignatura: Corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético aproximado a un decimal de las notas Semestrales.
- Promedio General: Corresponderá al promedio aritmético, con un decimal con aproximación, de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura.

De acuerdo a las horas lectivas de clases y según asignaturas, será el docente en conjunto con UTP quienes determinarán la cantidad de calificaciones obtenidas en cada semestre, donde se sugiere a lo menos una por mes.

Todo instrumento evaluativo es conocido y aprobado con anterioridad por la Unidad Técnico Pedagógica. Durante el año escolar lectivo todos los estudiantes serán evaluados, pudiendo las actividades de evaluación llevar o no calificación, nos referimos con ello a las evaluaciones formativas.

### **DE LAS EVALUACIONES**

Nuestra propuesta curricular reconoce la diversidad del alumnado que nos corresponde atender y por tal razón, es que concebimos la evaluación de diferentes maneras con el fin de dar respuesta a los requerimientos específicos de aprendizaje, con el objetivo de garantizar la igualdad en el derecho a la educación y propender al desarrollo integral de nuestros niños, niñas, estudiantes. En este sentido, el proceso de evaluación, como parte implícita de la enseñanza tiene un rol pedagógico cuya meta es promover el progreso teniendo como base la diversidad que se presenta al interior del aula.

La evaluación es el conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos y alumnas, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar ajustes curriculares, y decisiones que permitan garantizar la participación y el progreso en el proceso de cada uno de nuestros estudiantes de forma activa.

En el proceso evaluativo debe el cuerpo docente y la unidad técnico pedagógica ofrecer diversas formas de evaluación, donde se considere las distintas características del alumnado, ritmos, formas de aprendizaje, necesidades e intereses de los estudiantes con el fin de evitar sesgos y problemas de accesibilidad de los mismos.

### **Tipos de Evaluaciones**

#### **A) Evaluación diagnóstica:**

Corresponde a un tipo de evaluación que permite conocer las conductas de entrada de un estudiante, proporcionando al docente información relevante respecto al progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso. Se realiza al inicio del año escolar permitiendo al docente, planificar estrategias diversificadas que favorezcan la movilidad en los aprendizajes, esta evaluación es consignada mediante indicador siendo expresado por medio de (L) logrado y (NL) no logrado.

#### **B) Evaluación formativa:**

Corresponde a un proceso de evaluación continuo que permite monitorear los aprendizajes en el día a día y de forma interactiva entre docente y estudiante, posibilitando al alumno conocer sus debilidades y fortalezas, por medio de preguntas directas, guías, registros, revisión de tareas, cuadernos,



retroalimentación, coevaluación, autoevaluación, entre otras.

### **C) Evaluación sumativa:**

Es un tipo de evaluación que permite medir la adquisición de habilidades, aprendizajes y objetivos propuestos mediante trabajos, evaluaciones parciales, trabajos investigativos, etc, las que se consignan con calificación que van en una escala numérica de 1.0 a 7.0, y siendo la calificación mínima de aprobación de 4.0.

Importante es señalar que el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también pueden usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros, puede permitir también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje. Esto sucede, por ejemplo, cuando a raíz de una prueba calificada el docente decide hacer ajustes en la planificación, puesto que esta evaluación puso de manifiesto que sus estudiantes no aprendieron lo que se esperaba y, por lo tanto, requieren abordarlo nuevamente antes de seguir adelante con otros aprendizajes.

### **De los criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación, corresponden a indicadores concretos de aprendizaje, los cuales deberían demostrar los alumnos como producto del proceso enseñanza-aprendizaje. Estos criterios serán conocidos con anterioridad por los educandos, padre, madre y/o apoderado; permitiendo al docente hacer un análisis de los resultados obtenidos por los alumnos, con el fin de generar retroalimentaciones, implementar estrategias y adecuaciones curriculares, entre otros.

Los criterios de evaluación son unificados por el cuerpo docente del establecimiento, quienes se reúnen para tal fin a lo largo del año escolar.

### **De las evaluaciones recuperativas por inasistencias a clases presenciales, clases remotas, clases híbridas**

Entendiendo la evaluación como parte importante del proceso de enseñanza aprendizaje, los estudiantes que por motivos médicos y con el respectivo justificativo deberán rendir evaluaciones recuperativas según calendarización entregada por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y/o Docentes en los días previstos con su apoderado.

En caso de no presentarse el estudiante a dicha evaluación recuperativa, el docente procederá a calificar con nota mínima y consignar dicha situación en hoja de vida del menor siempre y cuando no exista continuidad de licencia médica.

Las evaluaciones aplicadas en caso de ausencia pueden ser tomadas durante la jornada del menor y/o en jornada alterna, ya sea por el mismo Docente, UTP y/o Dirección. En caso que sean aplicadas en jornada alterna, el estudiante deberá asistir con su uniforme escolar. *Cabe destacar que es responsabilidad del alumno (a), familia, padre, madre y/o tutor legal tomar los resguardos necesarios en cuanto al plan curricular en días de ausencia.*

### **Referente al número de evaluaciones por día:**



En relación al número de evaluaciones que se pueden aplicar por día, pueden ser hasta 2, en este sentido no es limitante para la aplicación si esta fuese coeficiente 1 o coeficiente 2.

La cantidad máxima de evaluaciones diagnóstica serán 3 por jornada.

Cabe mencionar que en caso de evaluaciones atrasadas y/o calificaciones pendientes por ausencia sin justificativo médico, el número de evaluaciones por día queda sin efecto.

### **Evaluación de libros correspondientes al Plan Lector / Lectura Complementaria**

Los libros que los estudiantes deben leer a lo largo del año escolar, abarcan el periodo escolar lectivo y la responsabilidad en que sea una lectura comprensiva y eficiente recae primordialmente en la familia.

La forma de evaluación de los libros que componen el Plan Lector dependerá directamente del docente, pudiendo evaluar de manera sumativa y/o de manera formativa. Cabe destacar que aquellas lecturas se encuentran al menos en un 60% en el CRA del establecimiento; pudiendo el - la estudiante, acceder a estos con anticipación con el encargado de biblioteca.

### **En caso de copia al momento de rendir una evaluación:**

En caso de sorprender a algún estudiante copiando, el docente deberá retirar el instrumento evaluativo, consignar la falta en el libro de clases, enviar la notificación al apoderado indicando la situación e informando que su pupilo será nuevamente evaluado en un plazo que no supere los 3 días hábiles, con otro instrumento de mayor complejidad; cuya escala de evaluación podrá ascender a un 70%, independiente de la sanción que amerite su falta según normativa institucional y que será tratada en entrevista personal entre el docente y el apoderado o el apoderado e inspectoría.

En situación de clases remotas y el docente se da cuenta de algún plagio, copia o falsificación, deberá volver a evaluar en un plazo que no supere los 5 días hábiles con un instrumento de mayor complejidad cuya escala de evaluación podrá ser hasta de un 70%, independiente de la sanción que pueda aplicarse por la acción cometida y que será tratada en entrevista remota y/o presencial con el apoderado, madre o padre por algún miembro del establecimiento.

### **Sobre Incumplimiento de entrega de trabajos evaluados**

#### a) Sin justificación

Para los alumnos que no cumplan con la entrega de trabajos en la fecha indicada y no presenten certificado médico, se deberá realizar la consigna en libro de clases, con aviso al padre, madre y/o tutor legal y otorgar al estudiante un plazo de 2 días consecutivos para su entrega, con una calificación máxima de 5.0. En caso de no entregar nuevamente el trabajo, se volverá a dejar consigna en hoja de vida, aviso mediante entrevista presencial o remota al padre, madre y/o tutor legal y el estudiante será evaluado con la mínima calificación, vale decir 1.0.

Los estudiantes que no asistan a la evaluación sin justificación formal y/o licencia médica y pertenecen a un grupo de trabajo, se les entregará un nuevo tema a desarrollar; el que deberá ser entregado según indicación del docente la clase siguiente; teniendo como máximo de calificación un 5.0, siendo consignada dicha situación en hoja de vida del menor y aviso mediante entrevista presencial y/o remota al padre,



madre y/o tutor. En caso de no presentar dicho trabajo en el nuevo plazo, se consignará en hoja de vida y será calificado con nota mínima (1.0).

**b) Con justificación médica**

Los estudiantes que no se presenten a rendir un instrumento evaluativo o no entregue trabajo con calificación pero que cuenten con licencia médica, deberán entregarlo una vez incorporado al establecimiento; al docente respectivo y/o Unidad Técnica Pedagógica.

En caso de no entregar trabajo o rendir instrumento evaluativo una vez finalizada la licencia, deberá su madre, padre, tutor y/o apoderado coordinar entrevista directamente con Docente, quién entregará nueva temática a trabajar o informará de nuevo instrumento evaluativo, su fecha, hora de aplicación y con escala de evaluación de hasta un 70%

**De los plazos en la entrega de un instrumento evaluativo a los estudiantes:**

En toda aplicación de un instrumento evaluativo, el docente tiene una semana para presentar la corrección y entregar la evaluación al curso; quien tendrá el deber de revisarla con el grupo de alumnos y posteriormente consignarla en libro de clases. La digitación de la calificación en la plataforma Napsis; no deberá exceder los 3 días hábiles de entregada la evaluación al curso.

Toda calificación que se obtenga mediante trabajo, disertación, debate, creación, elaboración de maqueta, etc., deberá ser acompañada con una pauta y/o rúbrica; la que debe ser conocida por el estudiante antes de la fecha de entrega de dicho trabajo.

La cantidad de calificaciones obtenidas a lo largo del semestre, valdrán lo mismo entre ellas, en este sentido, el promedio anual será la obtención de la sumatoria de cada calificación dividido por el número de las mismas, sin otorgar una mayor o menor ponderación. Cabe destacar que toda evaluación formativa, actitudinal pudiera ser convertida a una calificación.

**De la evaluación de los talleres:**

Los estudiantes que asistan a taller serán evaluados por el docente de manera sistemática mediante pauta de observación, la que una vez finalizado, será transformada a una calificación que será consignada en una asignatura según elección del estudiante, si el estudiante asiste a dos o más talleres, no podrá elegir su calificación a una misma asignatura.

**De las adecuaciones curriculares:**

Las adecuaciones curriculares tienen como objetivo propender a asegurar que los estudiantes con alguna dificultad puedan desarrollar sus capacidades de forma integral, en el sentido de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles para seguir avanzando, sin dejar de lado los objetivos de aprendizaje, sino jerarquizarlos en beneficio del mismo.

El establecimiento cuando determina implementar alguna adecuación curricular podrá considerar:

- Información previa obtenida de la evaluación diagnóstica.
- Antecedentes entregados por el padre, madre, tutor legal, y/o apoderado.
- Antecedentes entregados por algún especialista que solicite adecuación curricular.
- Antecedentes entregados por cuerpo docente, entre otros.

**La evaluación diferenciada:**

La evaluación diferenciada es un procedimiento pedagógico que permite al docente identificar niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan los estudiantes que por diferentes necesidades educativas



se encuentran en una situación temporal o permanente distinta a la mayoría.

La evaluación diferenciada se considerará vigente por el año escolar dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables.

La existencia de la Evaluación Diferenciada no altera la aplicación de este Reglamento de Evaluación y Promoción y en ningún caso exime a los estudiantes de asistir a clases.

### **Del procedimiento de la evaluación diferenciada**

Para aplicar la evaluación diferenciada el padre, madre, tutor; debe asistir a entrevista personal con Unidad Técnico Pedagógico y/o Docente e informar la situación del menor.

Una vez informado el establecimiento, se realizarán ajustes y/o adecuaciones curriculares, aplicando en aquellos niños, niñas y estudiantes; una evaluación de acuerdo a dichas adecuaciones, con el propósito de que demuestren sus progresos en los procesos de aprendizaje y así puedan acceder a los objetivos generales del currículum, en condiciones similares a las que acceden los estudiantes que no presentan dificultad.

La evaluación diferenciada no permite la re-evaluación utilizando el mismo método y de ningún modo la eximición de alguna asignatura.

Los estudiantes que se encuentren en situación de evaluación diferenciada y que no se presenten a rendir un instrumento evaluativo deberán asumir la evaluación una vez incorporado al colegio y en caso de ausencias prolongadas y certificadas (sobre una semana), deberá coordinarse la evaluación pendiente con profesor de asignatura y/o Unidad Técnica Pedagógica.

El registro de las calificaciones obtenidas por estudiantes con evaluación diferenciada será ejecutado por el profesor de asignatura, bajo supervisión de Unidad Técnica Pedagógica.

### **Del cierre del año escolar anticipado**

El cierre de año escolar anticipado se entiende como una medida excepcional que se funda en un Problema de salud que imposibilita al alumno a asistir a clases, en este sentido el apoderado, madre, padre o tutor legal deberá, solicitar mediante escrito formal a la dirección del establecimiento, el cierre anticipado del año escolar, junto con los documentos médicos que acrediten la enfermedad. Dichos documentos médicos (informe, certificados, entre otros) deberán ser emitidos por el especialista según la enfermedad del estudiante, especificando que el alumno, alumna se encuentra imposibilitado de asistir al establecimiento.

Una vez analizada la documentación por Dirección y Equipo de Gestión, se informará (mediante entrevista) a la madre, padre, apoderado o tutor legal del estudiante, en un plazo que no exceda los 5 días hábiles, pudiendo ser aceptada y/o rechazada la solicitud.

En caso de ser aceptada la solicitud de cierre de año escolar anticipado, el alumno, alumna no podrá asistir al colegio, no obstante, seguirá con la condición de alumno regular hasta el término del año escolar y su promoción se hará según normativa legal vigente.

En caso que la solicitud será rechazada, el padre, madre, apoderado o tutor legal podrá apelar a la medida en un plazo que no exceda, de conocida la respuesta, dentro de los 5 días hábiles por medio de



escrito formal y dirigido a la Dirección y Equipo de Gestión del establecimiento.

### **De la prueba especial:**

Los alumnos de 5º año de Educación General Básica a 4º año de Educación Media, tendrá derecho a rendir una Prueba Especial en un subsector reprobado, en el caso que las calificaciones limítrofes sean motivo de repitencia, tales como:

a) Caso 1: 3,9 (tres coma nueve) obtenida en una asignatura como nota final anual y 4,4 (cuatro coma cuatro) obtenido como Promedio General sin aproximación.

b) Caso 2: 3,9 (tres coma nueve) obtenida en la asignatura como una nota final anual de dos asignaturas reprobadas y 4,9 (cuatro coma nueve) obtenido como Promedio General sin aproximación. No pudiendo ser ninguna de las dos asignaturas: Lenguaje y Comunicación y/o Matemática para 3º y 4º Medio.

c) Caso 3: 3,9 (tres coma nueve) obtenida en una asignatura como nota final anual de dos asignaturas reprobadas y 5,4 (cinco coma cuatro) obtenido como Promedio General, sin aproximación: Cuando las asignaturas son Lenguaje y Comunicación y/o Matemática para 3º y 4º Medio.

Se podrá considerar para esta evaluación todos los contenidos del año en el subsector reprobado, o los que sean consecutivos para el año escolar entrante, pudiendo, el estudiante obtener como máximo una calificación de 4.0

La elaboración de dicha evaluación estará a cargo del Docente y Jefe de Unidad Técnico Pedagógico, quienes deberán entrevistar al estudiante junto a su apoderado y explicar el objetivo de aplicación del instrumento evaluativo, como así también dar a conocer la fecha y hora de aplicación, la que deberá ser ejecutada antes del término del mes en curso e informado su resultado al estudiante, madre, padre, tutor legal y/o apoderado al día siguiente de dicha aplicación. Importante es mencionar que, en caso de repitencia, el establecimiento sustentará dicha situación a partir de un informe elaborado por el jefe de unidad técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y otros docentes; dando cuenta de:

- El progreso en su aprendizaje.
- La distancia entre aprendizajes logrados por él o ella y su grupo curso.
- Aspectos socioemocionales que permitan comprender la situación del estudiante.
- Visión de los padres y apoderados respecto del estudiante.

Dicho informe quedará registrado en la hoja de vida del menor e informado a sus padres y apoderados antes del término del año escolar.

### **DE LA PROMOCION**

Se entiende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno repita o sea promovido. En este sentido, los alumnos pueden ser promovidos por rendimiento y/o asistencia a clases, aunque la situación de repitencia debe quedar como una medida excepcional, la última alternativa que tomará el



establecimiento y que incluirá aspectos pedagógicos y psicosociales y donde dicha situación es analizada por los profesores, el equipo directivo del establecimiento y otros profesionales afines que puedan existir, quienes serán los encargados de tomar una decisión al respecto. (decreto 67/2018 del Ministerio de Educación sobre la Evaluación, Calificación y Promoción de Escolares).

**Promoción por rendimiento:**

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo aprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio sea como mínimo un 5.0 incluyendo las asignaturas no aprobadas.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales, a través de la dirección y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos (decreto 67/2018). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse además por medio de un informe elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, y otros profesionales que hayan participado en el proceso de aprendizaje del alumno. Este informe, individualmente por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

La Licencia de Educación Media será obtenida por todos/as los/as estudiantes que hubiesen aprobado el 4º año de Educación Media, en la modalidad Humanista-Científica. Esta disposición es válida por ser un establecimiento reconocido por el Ministerio de Educación.

La situación final de promoción de las y los estudiantes, deberá quedar resuelta al término de cada año escolar y comunicada a los padres y apoderados mediante los canales de comunicación institucionales que posee el establecimiento.

**De la promoción por asistencia:**

Tanto en Educación Básica como en Educación Media, todos los alumnos y alumnas para ser promovidos,



deben cumplir requisitos de asistencia de un 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas la directora del establecimiento en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia requerida.

Cabe destacar que se considera asistencia regular la participación de alumnos y alumnas en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, ciencias, artes, entre otros.

**De la asistencia bajo contexto Pandemia:**

Respecto de la asistencia bajo situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el año escolar, y en el contexto de estas orientaciones, es plausible entender por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (Zoom, WhatsApp, Google Classroom, mail, etc.) y/ o asincrónicas, contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, etc., no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad. En este contexto, es necesario tener presente que el artículo

11° del Decreto 67 dispone que los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente

**ARTÍCULO N° 9**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

**8.1.-** Según la situación que atente la sana convivencia escolar, el establecimiento sugerirá la derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar, OPD, etc.); brindando para ello la orientación necesaria para tales efectos, estableciendo los canales de comunicación entre estos estamentos.

**8.2.-** Cualquier situación no persistente en el presente reglamento será resuelto por el Consejo General de Profesores y/o Comité de Convivencia Escolar.

**8.3.-** La ley establece que los directores, inspectores, profesores y cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**8.4.-** En cuanto a las evaluaciones la cantidad mínima es una mensual, incluyendo una evaluación práctica.

**8.5.-** En cuanto al derecho de ser evaluado/a diferencialmente están establecidas en el correspondiente manual de evaluaciones del Colegio Saint Joseph Thomas School.



# NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

## Anexo N° 1

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS

#### 1.- Calendario Escolar

#### 2.- Proceso de admisión

#### 3.- Uso de uniforme

#### 4.- Protocolo de entrada y salida del establecimiento

#### 5.- Horarios

**1.1.** Una vez que el Mineduc haya establecido el calendario escolar regional, la dirección del colegio informará a la comunidad el calendario escolar del colegio, que se adscribe a las indicaciones del Mineduc. Esta información estará publicada en la página web del colegio, además podrá ser enviada por plataforma Napsis. Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

**1.2.** Además, en la reunión de apoderados, se informará el calendario semestral por cada nivel y general del establecimiento.

**1.3. De la suspensión de clases:** Se produce cuando el colegio debe suspender clases o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra).



**1.4.** En el caso de suspensión de clases de toda la jornada escolar, es decir, los días completos, estos serán recuperados en los días posteriores al término del año escolar lectivo, previa autorización del Departamento de Educación Provincial.

**1.5.** En caso de suspensión de horas de clases, es decir, jornada parcial, estas serán recuperadas al final del término del año escolar lectivo.

**1.6.** Conforme al calendario escolar el inicio y término de año lectivo será informado en página web o correo electrónico al apoderado, en situación de presentarse recuperación de clases, esta se informara por las mismas vías antes descritas.

**1.7.** Toda recuperación de clases se efectuará dentro del periodo que medie entre el término del año escolar lectivo del colegio y término del año escolar en curso, en caso fortuito o por fuerza mayor se podrá extender hasta la tercera semana del mes de enero del año calendario siguiente.

**1.8.** Las recuperaciones de clases tienen por finalidad cumplir con el plan curricular del nivel, según las bases es esté, efectuando el aprendizaje esperado para con los estudiantes.

## **2.1.- PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión tiene como objetivo proporcionar información relevante a los padres y apoderados, sobre el lineamiento pedagógico de nuestra institución educativa y plasmar el proceso de matrícula del año siguiente, dando el eje a la incorporación al establecimiento.

## **2.2.- CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN**

Podrán postular al Colegio Saint Joseph Thomas, todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media; con los requerimientos solicitados y explicitados más adelante, según correspondan en cada caso.

Los postulantes serán incorporados, tras un proceso de preinscripción, de acuerdo al número de vacantes disponibles por el establecimiento las que se darán a conocer al inicio del proceso de postulación. Si el número de inscritos supera las vacantes disponibles, la entrega de las vacantes se realizará según los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:

- a. Existencia de hermanas, hermanos o familiares directos que se encuentren matriculados en el establecimiento
- b. La condición de hijo e hija de un funcionario de la institución y que preste servicio permanentes en el establecimiento
- c. La condición de ser hijo de ex alumno del establecimiento
- d. Habiendo disponibilidad de vacantes, quienes no entren en los criterios anteriores
- e. No podrán postular alumnos que fueron expulsados o cancelada matrícula en años anteriores.

Si aplicando el procedimiento señalado en el párrafo anterior, se presentará el caso que el número de los postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes disponibles, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio que se realizará un sorteo público en plenario informativo.



### 2.3.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el ministerio de educación.

Padres y apoderados deben postular en la plataforma Web del ministerio ([www.sistemadeadmision.cl](http://www.sistemadeadmision.cl)) para el año siguiente en todos los niveles desde Pre Kinder a IV° Medio.

Como lo señala el Artículo 19 N° 10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, “Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos”.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de lo cual deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes.

### 2.4. Edades para postulación

<b>PRE-KINDER:</b> 4 años cumplidos al 31 de marzo del 2023.	<b>1° BÁSICO:</b> 6 años cumplidos 1º Básico al 31 marzo 2023
<b>KINDER:</b> 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2023.	<b>1° MEDIO:</b> Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima, aunque debe tener aprobado el 8º año de E. Básica.

- Para todos los postulantes se solicita los siguientes documentos como antecedentes: certificado regular año en curso y certificado de nacimiento exclusivo para matrícula (para acreditar al curso que postula y edad), lo que no es excluyente si no lo posee. El postulante **NO RINDE PRUEBA DE ADMISIÓN**, no obstante, ya estando su matrícula realizada, se podría realizar eventualmente, diagnósticos de aprendizaje de entrada. La evaluación diagnóstica sólo mide el estado de desarrollo de ciertas habilidades de aprendizaje, para identificar las intervenciones educativas más convenientes para el grupo curso al que se integra.

### 2.5. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión

Este proceso no tiene costo para los postulantes

### 2.6. Proyecto educativo del establecimiento normativa interna escolar

Informamos al apoderado que en nuestro sitio web [www.sjt.cl](http://www.sjt.cl) puede acceder previamente al Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar, el que debe ser conocido para el proceso.

### 2.7. Aranceles 2023

Establecimiento los **publicará** en la **página web e informará vía napsis** a los apoderados antiguos.

### 2.8. Proceso de Matrícula



Documentación solicitada: documentación necesaria del proceso.

- Certificado de nacimiento para matrícula
- Certificado anual de estudios del año anterior
- Informe de personalidad año actual (**sólo con el propósito de identificar las intervenciones educativas más convenientes para el grupo curso al que se integra, debido a que no presenta obligatoriedad su presentación**)

Quienes no hagan uso de la vacante, se entenderá que han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes, según, registro público.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por el Dirección del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

Cabe destacar, que el establecimiento cuenta con diferentes procesos de admisión de acuerdo a la normativa vigente, estos son para:

- Alumnos antiguos: renovación de matrícula, siguiendo indicaciones y fechas establecidas por el colegio
- Alumnos bajo sistema SAE: siguiendo indicaciones y fechas establecidas por Mineduc.

Cada uno de estos procesos de admisión será realizado en fechas y horarios fijados por el establecimiento educacional y comunicado con anticipación a través de los canales oficiales de la institución.

### **3.- USO DE UNIFORME**

El uso del uniforme escolar del Colegio Saint Joseph Thomas School contempla

- Para mujeres como para hombres uniforme escolar será buzo institucional y polera institucional de uso diario
- En la asignatura de educación física el uniforme es: buzo institucional y polera institucional de deporte (en su defecto un pantalón de buzo gris, polera de ejercicio blanca, verde, gris y /o azul marino y polerón / mismos colores, sin logos ni diseños); las zapatillas deben ser blancas, grises o negras, adecuada sala práctica deportiva. No se permitirán zapatillas con caña ni de lona.
- Los alumnos del ciclo pre-escolar deben usar buzo oficial del colegio y en caso que se solicite para el cuidado del uniforme una pechera para clases de artes.
- El uso de short o calzas está permitido sólo durante la clase de educación física y talleres y en días donde la temperatura amerita su uso
- Las prendas del uniforme deben tener marcada la identificación y curso del alumno.
- Los IV Medios podrán utilizar polorones en su vestimenta escolar. Esta indumentaria deberá ser previamente autorizada por la Dirección del Colegio.

### **5.- PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **5.1.- Ingreso de visitas**

a. Cada visita debe identificarse con el personal de portería y/o secretaria, quien deberá solicitar cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca. La secretaría dará aviso al funcionario al que la persona viene a visitar, por entrevista previamente agendada.

#### **5.2.- Ingreso de funcionarios**



- a. La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la entrada principal, o los portones destinados para ello. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrarse en el mecanismo utilizado para ellos (huellero digital). Una vez que se marca el ingreso, se debe cumplir íntegramente la jornada laboral, según contrato laboral.
- b. En caso que existan organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en secretaría su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

### **5.3.- Ingreso de estudiantes**

El ingreso de estudiantes al establecimiento se realizará por la entrada principal:

- a. Deben presentarse con el uniforme completo, según lo establecen las normas de funcionamiento interno del Colegio, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento.
- b. La puerta principal se habilitará a contar de las 07: 50 horas.
- c. La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de asistentes de la educación, quienes acompañarán a los alumnos hasta el ingreso de los docentes a cargo de los diferentes cursos (pre-básica a enseñanza media).
- d. Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. El responsable de hacer valer estas normas será el asistente de la educación a cargo.
- e. El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:05 A.M se registrará como atrasado, cuando la falta se cometa tres veces, deberá asistir el apoderado a justificarlas.
- f. Los alumnos que ingresen posteriormente a las 9:15 hrs, deberán ser registrados en cuaderno de justificación, en su eventualidad quedará ausente en la hoja de subvenciones, sin embargo, se registrará en el libro de clases la hora de ingreso
- g. Los alumnos de la jornada tarde, podrán ingresar a partir de las 14:00 horas. El ingreso al aula de la jornada tarde es 14:15 horas y en ocasiones a las 13:30 a aquellos estudiantes que deban cumplir con su hora cero, informado en el horario de clases entregado y publicado en el mes de marzo.
- h. Se considerará atraso de los estudiantes de la jornada tarde, desde las 14:20 y 13:35 respectivamente.

### **5.4.- Salida de estudiante**

El horario de salida de los estudiantes se efectuará según los detalles

Jornada mañana: 13:00, 13; 45 o 14:30 (según horario)

Prebásica tarde: 18:45.

Jornada tarde: 19:15.

Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad en secretaría, y gestionando el retiro anticipado del menor.

En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, este lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización vía correo electrónico del apoderado titular, donde el colegio le llamará para confirmar la información. La persona que efectuará el retiro debe presentarse con carnet de identidad para validar los datos entregados por el apoderado.

En el horario de término de la jornada, los educadores deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a alumnos de pre-básica a segundo básico.



Los horarios de retiro de alumnos durante la jornada son:

<b>JORNADA MAÑANA</b>	
<b>Inicio de clases</b>	<b>8:00 (8º a 4º medio) / 8:30 (pre básica)</b>
<b>Primer Período</b>	<b>8:00 a 9:30</b>
<b>Recreo</b>	<b>9:30 a 9:45</b>
<b>Segundo Período</b>	<b>9:45 a 11:15</b>
<b>Recreo</b>	<b>11:15 a 11:30</b>
<b>Tercer período</b>	<b>11:30 a 13:00 ( salida pre básica)</b>
<b>Extensión</b>	<b>13:00 a 13:45</b>
	<b>13:45 a 14:30</b>

<b>JORNADA TARDE</b>	
<b>Inicio de clases</b>	<b>13:30 ó 14:15</b>
<b>Primer período</b>	<b>14:15 a 15:45</b>
<b>Recreo</b>	<b>15:45 a 16:00</b>
<b>Segundo período</b>	<b>16:00 a 17:30</b>
<b>Recreo</b>	<b>17:30 a 17:45</b>
<b>Salida pre básica</b>	<b>18:45 (salida pre básica)</b>
<b>Tercer período</b>	<b>17:45 a 19:00</b>



Todo retiro de emergencia, deberá ser avisado a secretaría con anterioridad a la llegada del padre, madre o tutor legal al colegio.

h) En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será secretaria quien informará a los apoderados, y transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

h) En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y éste informa que se encuentra cerca del colegio, el alumno será encargado a un asistente de la educación hasta que llegue su apoderado. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado tal como consta en el manual de convivencia escolar de nuestro establecimiento.



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

## **COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS**

### **Anexo N° 2 PISE**



## **1.- INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a situaciones de emergencia que se produzcan al interior del establecimiento. En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

## **2.- Identificación del establecimiento**

- **Nombre del colegio:** Colegio Saint Joseph Thomas
- **Sostenedor:** Corporación Educacional Iván Criado Ferreira
- **Representante Legal:** Pablo Criado Aguilera
- **Directora:** Katerina Ceballos Gotelli
- **Coordinador General Seguridad Escolar:** Pedro Paredes Páez
- **Dirección:** Santa Amalia 1768
- **RBD:** 8724-6
- **Región:** Metropolitana
- **Comuna:** La Florida
- **Teléfono:** 22871254 · 22872733
- **Correo electrónico:** [contacto@sjt.cl](mailto:contacto@sjt.cl)
- **Página web:** <http://www.sjt.cl/>

### **2.1.- Niveles de atención**

- **Pre kínder** (Jornada de mañana y tarde)
- **Kínder** (Jornada Mañana y Tarde)
- **Nivel de enseñanza básica, 1° y 7° básica** (jornada y tarde)
- **Nivel de enseñanza básica 8° a 4° medio** (jornada mañana)

## **3.- Objetivos del Plan de Seguridad escolar (PISE)**



### Objetivos generales

- a) Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad
- b) Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral

### 3.1.- Objetivos específicos

- a) Identificar y disminuir los riesgos en el establecimiento y en su entorno próximo
- b) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y miembros del establecimiento educacional
- c) Lograr que la evacuación pueda afectarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los usuarios e integrantes del establecimiento durante la realización de ésta

### 4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con fecha 21-03-2023 se realiza modificación de la nómina del Comité de Seguridad Escolar existente, a continuación, se detallan los participantes y sus respectivos roles del comité.

COORDINADOR GENERAL		
NOMBRE / ESTAMENTO	ZONA	ROL
Pedro Paredes	ESTABLECIMIENTO	Liderar la emergencia. Decretar la evacuación total o parcial. Coordinar con los equipos de emergencia externos. Encargado de autorizar el reingreso tras previa evaluación realizada por los coordinadores de área y monitores de apoyo.
COORDINADOR DE ÁREA		
NOMBRE	ZONA	ROL
Katerina Ceballos.	BÁSICA Y MEDIA.	Liderar y colaborar con el orden de evacuación. Asumir el mando inmediato de las personas de su área frente a cualquier emergencia. Mantener a las personas en la zona de seguridad en conjunto con los monitores de apoyo, difundiendo la calma y explicar a los presentes la situación. Evaluar los daños de infraestructura que sean visibles.
MONITORES DE APOYO		
NOMBRE	ZONA	ROL
Cristobal Vielma	SALAS 1, 2 y 3	Guiar al grupo a la zona de seguridad. Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia



Francisca Martin	SALAS párvulos, comedor 4, 5	libres de obstáculos. Verificar sala por sala que la totalidad de alumnos y funcionarios haya salido, además de revisar el estado de la iluminación, vidrios, cielo de las salas luego de ocurrida la emergencia. Informar anomalías al coordinador general de su área.
Celia Mora	SALAS DE 6, 7 (segundo piso) y Biblioteca.	
Viviana Flores	BAÑOS y OFICINAS	Dirigir desde las oficinas a alumnos y apoderados, si es que hubiesen, a la zona de seguridad Verificar en el interior de baños y duchas que los alumnos salgan y se dirijan a la zona de seguridad. Revisar si hay problemas de infraestructura al interior de estos lugares.
Roxana Zenteno	CONTENCIÓN EMOCIONAL EN ZONA DE SEGURIDAD	Deberán contener a los alumnos /as y/o funcionarios que entren en pánico producto de la simulación o de una emergencia real.

## 5.- PROGRAMAS

### 5.1.- Programas de capacitación

Actividad	Responsable	Fecha
Charla sobre PISE	Comité de seguridad escolar	Mayo consejo de profesores.
Curso de Primeros Auxilios (Mutual de seguridad)	Coordinador de seguridad Escolar	1º semestre

### 5.2.- Programas de detección de riesgos

Actividad	Responsable	Fecha
Reunión del Comité	Comité de seguridad escolar	MARZO
Reunión de análisis de microzonificación de riesgos(de acuerdo a metodología AIDEP)	Comité de seguridad escolar	Abril



Análisis en terreno para la detección de los puntos de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP)	Comité de seguridad escolar	Marzo
Entrega de análisis de Evaluación de Riesgos a los Sostenedor, para la posterior aplicación de las recomendaciones.	Comité de seguridad escolar	Marzo
Reunión con Sostenedor o representante y recorrido en terreno para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, posterior a la detección de puntos de riesgos.	Comité de seguridad escolar	Junio.

### 5.3.- programas de sensibilización

Actividad	Responsable	Fecha
Exposición sobre PISE ante Consejo Escolar.	Coordinador Seguridad Escolar	mayo
Revisión y actualización de las señaléticas y su respectiva ubicación.	Comité de Seguridad Escolar	marzo, julio, diciembre
Difusión del PISE .	Por circular	Abril
Taller de conocimiento y sensibilización del uso de señalética, dirigida a los alumnos(as) y personal del Colegio.	Comité de Seguridad Escolar	Consejo profesores mes de mayo
Talleres con estudiantes de carácter preventivos y de autocuidado, referidos al PISE.	Comité de Seguridad Escolar	1º semestre en clases de orientación.

### 5.4.- Programa de procedimientos frente a emergencias

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

El llamado a Evacuación se realizará siempre a través de:

- **Emergencia real:** Toque de timbre continuo sólo si existe suministro eléctrico, de lo contrario se utilizará megáfonos o micrófonos con parlantes.



- **Simulacro:** Se podrá utilizar megáfono, parlantes o timbre.

Actividad	Responsable	Fecha
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad o de forma parcializada según corresponda.	Comité de seguridad Escolar	Mensual Marzo a Diciembre

## 6.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

### 6.1 Procedimiento general de evacuación

#### Al escuchar la alarma de evacuación

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del docente, monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite, no empuje.
- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá iniciarse a partir de la orden del coordinador general.

#### Observaciones generales

- Obedecer las instrucciones de los coordinadores.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure auxiliar su participación en la actividad de evacuación, si así la persona lo estime conveniente.
- Si usted se encuentra en segundo piso colabore con la evacuación de alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda puede ser dilucidada por el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador general.



## **6.2.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO**

### **Todos los usuarios del establecimiento**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. No permita el ingreso de otras personas a la zona afectada.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En las escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el coordinador lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

## **6.3.- Procedimiento en caso de sismo**

### **Durante el sismo**

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Si se encuentra al interior de la sala de clases, los alumnos deben ubicarse en fila en el espacio que hay entre sus mesas.
- La persona que se encuentre más cerca de la puerta es quien la abrirá y la mantendrá abierta para evitar atrapamientos al interior de la sala.

### **Después del sismo**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada por megáfonos, parlantes con micrófonos o timbre discontinuo.
- Siga las instrucciones del coordinador.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al bajar por las escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y apóyese de los pasamanos.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos fueran a presentarse).

## **6.4.- Procedimiento en caso de artefacto explosivo**

### **Todos los usuarios del establecimiento**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la



atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- El coordinador debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

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

#### **6.5.- Procedimiento en caso de fuga de gas**

##### **Todos los usuarios del establecimiento**

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

- Abrir las ventanas del establecimiento, realizando una ventilación natural del recinto, provocando la circulación del gas y evitando problemas para la comunidad educativa.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Tiene que dar aviso al personal del establecimiento (Inspectoría, Dirección).
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## **7.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN ANTE CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA POR PANDEMIA**

### **DETECCIÓN PRECOZ Y DERIVACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS**

En relación a las acciones preventivas, dada la urgencia sanitaria producida por el covid-19, se deben generar acciones pertinentes para evitar el contagio, se debe generar estrategias para prevenir la propagación de cualquier enfermedad infecciosa, conjuntamente con un plan que incluye medidas técnico pedagógicas para la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en caso de suspensión de clases presenciales.

**En caso de detección preventiva u sospecha de contagio se debe realizar los siguientes pasos:**

1.- En caso que se detecte que un alumno o funcionario presente signos o síntomas como los siguientes:

- Decaimiento
- Sudoración
- Malestar general
- Tos, dolor de garganta
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria
- Dolor de cabeza
- Dolores musculares
- Escalofríos
- Dolor abdominal
- Náuseas, vómito
- Erupciones en la piel o cualquier otro síntoma atribuido al covid-19



- 2.- El deber del alumno o funcionario es informar inmediatamente al encargado de su jefatura o en el caso de los estudiantes al docente o adulto más cercano ya sea docente o asistente de la educación y este lo dirigirá a la sala de aislamiento, dando aviso inmediato al apoderado.
- 3.- Se considerarán las medidas posibles para que los alumnos lleven consigo todas sus pertenencias, se lave las manos por 40 segundos, asegurarse que lleve bien puesta la mascarilla facial y el funcionario lo acompañará con distancia física hasta la sala asignada para el aislamiento preventivo.
- 4.- Se debe evitar que el alumno o funcionario toque barandas o manillas de puerta y cuidar de la seguridad física si desciende por escaleras. En caso contrario, solicitar limpieza y desinfección de forma inmediata.
- 5.- Se implementó una sala de aislamiento transitorio (sala de cuarentena), de uso exclusivo para el manejo de sospechosos covid-19 realizando un aislamiento respiratorio de contacto.
- 6.- El personal asignado ingresará a la sala de aislamiento transitorio con el equipo de protección personal, realizará una anamnesis completa en una hoja de registro preestablecida evaluando signos y síntomas. En caso de no ser personal sanitario, se deberá instruir para que valore solamente síntomas y temperatura corporal. Continuar con seguimiento. También se hace necesario hacer un listado de las personas que han estado en contacto estrecho en el caso de ser sospechoso para evaluar trazabilidad.
- 7.- Contactar a los padres o tutores, para definir retiro y traslado a la casa o centro asistencial.
- 8.- Durante la espera se mantendrá bajo vigilancia y monitoreo de los signos vitales y evolución de cuadro (tomando contacto con salud responde para orientaciones de salud).
- 9.- Notificar a autoridades de la institución educativa.
- 10.- Comunicar a la autoridad sanitaria si corresponde, el caso de covid-19, y seguir la normativa indicada para el establecimiento.
- 11.- Inmediatamente después del retiro del estudiante, el personal de limpieza debe realizar una desinfección total al espacio utilizado.
- 12.- Se mantendrá la confidencialidad de la persona que fue caso sospechoso de manera de evitar toda discriminación y estigmatización. Se comunicará un posible contacto estrecho o cercano sin identificar a la persona.
- 13.- Se llevará un registro y seguimiento de los motivos diarios de ausentismo escolar y del personal. Se hace relevante la comunicación de los padres y apoderados al profesor de la causa de inasistencia de su pupilo, así como la información oportuna del personal a su jefatura directa.
- 14.- Una vez dado de alta, el estudiante o trabajador deberá presentar una autorización médica para su incorporación o resultado de examen PCR negativo.

### **Recomendaciones para personal del Establecimiento ante la sospecha de casos por COVID-19**

- Es recomendable realizar un auto vigilancia de síntomas compatibles con COVID-19.
- Realizar control diario de temperatura.
- Si la persona padece algún síntoma y está en su domicilio, debe llamar a su Centro de Salud o al teléfono habilitado en el momento actual por las autoridades sanitarias.
- En el caso de que los síntomas aparezcan estando presente en el puesto de trabajo, el establecimiento deberá comunicarse telefónicamente con salud responde y con su superior directo para activar el protocolo COVID-19.
- Una vez el trabajador esté en la oficina de aislamiento, deberá colocarse la mascarilla (si no la llevaba) y después lavarse las manos con gel hidroalcohólico y esperar las instrucciones según protocolo de salud.
- Se aislará al paciente en la sala, hasta que se proceda a su traslado.
- Se le dará la información aclaratoria que pida el paciente.



- Se hará una primera indagación respecto a los últimos contactos.
- Avisar al equipo de limpieza (debidamente protegido) para que proceda al desinfectado de las zonas que haya frecuentado la persona con síntomas.
- El material desechable utilizado se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.

## **MEDIDAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD RETORNO SEGURO 2023**

### **CONDICIONES SANITARIAS Y DE FUNCIONAMIENTO PLAN 2023**

#### **1.- Proceso de limpieza y desinfección del colegio**

El Colegio Saint Joseph Thomas dentro de su plan de Retorno Seguro para el año 2023 establece una serie de medidas.

- a) Un proceso de desinfección al establecimiento que contempla 3 etapas durante el día:
  - **Antes del inicio de clases:** se ventilarán las salas y se aplicará desinfectante en aerosol.
  - **Durante la jornada de clases:** Al finalizar cada bloque de clases, y en horario de recreos diferidos, se procederá a mantener las ventanas, cortinas y puertas abiertas.
  - **Al final de la jornada:** Se realizará una limpieza profunda a los espacios ocupados por los alumnos y funcionarios con materiales para desinfección.

#### **2.- Medidas de protección para el personal**

En relación a las medidas de protección para el personal del Colegio Saint Joseph Thomas se tomarán las siguientes medidas:

- a) De acuerdo al DFL N° 40 en su artículo 1 es deber del empleador informar a sus trabajadores sobre los riesgos que están sometidos y las medidas que se tomarán para prever riesgos, para tal caso, una de las medidas son una serie de charlas de inducción para informar sobre las causas del peligro laboral, los síntomas asociados, las medidas de protección y la necesidad del autocuidado.
- b) Quedará a disposición del personal del establecimiento una serie de materiales de protección que se describen a continuación:
  - Mascarillas.
  - Guantes para labores de aseo desechable o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga
  - Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo
  - Botiquín básico que contemple: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijera, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendaje, parches quirúrgicos.
  - Dispensadores de alcohol gel en todas las dependencias del colegio
  - Basureros colocados en lugares específicos para botar material de uso personal

#### **3. Relación a rutinas de prevención:**

En el caso que exista un estudiante con síntomas, el colegio proporcionará mascarilla no reutilizable e informará en secretaría tal situación, para que estos se comuniquen inmediatamente con los padres o apoderados.



Véase en página [www.sjt.cl](http://www.sjt.cl), “Protocolo de medidas sanitarias y vigencia epidemiología”

### **ANEXO N° 3**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APOYO A ESTUDIANTES QUE SEAN PADRES, MADRES O EMBARAZADAS**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

La legislación indica que “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” (Ley N° 20.370, LGE art. 11). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

En este sentido, la normativa educacional chilena garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Acorde con lo anterior, y basado en los valores que plantea nuestro proyecto educativo, se ha creado un protocolo de actuación para estudiantes embarazadas y las madres y padres del establecimiento, que regula sus derechos y deberes, así como los deberes del establecimiento y los de sus apoderados(as).

### **2.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

2.1.- El apoderado deberá informar su condición a su profesor(a) tutor(a), encargado(a) de convivencia escolar, profesor jefe, dirección o unidad técnico pedagógica, presentando un certificado médico que acredite su condición.

2.2.- Si es el o la estudiante quien entrega esta información de forma directa, la persona quien recibe la información debe escuchar y contener, si fuese necesario, al o a la estudiante, señalándole que cuenta con el apoyo del colegio y que tiene derechos y deberes. Si quien recibe la información no fuese el profesor jefe, deberá informarle a éste, en un plazo de 24 horas, este último deberá ponerse en contacto con el apoderado o el adulto responsable, además de comunicarle la situación al encargado de convivencia escolar, si fuese necesario.



- 2.3.- En caso de que el o la estudiante entreguen un relato de forma confidencial, quien recibe la información deberá acercarse al encargado de convivencia escolar para que asesore y entregue la información a los adultos responsables, siempre con el fin de resguardar el bienestar de los estudiantes, en un plazo de 24 horas.
- 2.4.- Comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la medida que no exista una situación médica que lo impida.
- 2.5.- Comprender los inconvenientes o emergencias que la estudiante embarazada pueda tener durante su embarazo, comprendiendo sus necesidades, sin interferir con el curso de la clase y el proceso académico de la alumna.
- 2.6.- Justificar sus inasistencias por problemas de salud, ya sea del bebé o de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 2.7.- Informar la fecha estimada del parto para programar las actividades académicas.
- 2.8.- Deberá participar en clases de educación física y rendir las evaluaciones que correspondan, en la medida que no exista ninguna restricción del ginecólogo. Podrá estar eximida durante el embarazo, si el ginecólogo envía un certificado avalando la situación médica que lo amerite. Después del parto será eximida de realizar actividad física durante seis semanas o el tiempo que el médico estime conveniente, sin embargo, solo se le exige de la actividad física, no de las evaluaciones, siendo efectivas según un plazo determinado por el profesor de la asignatura.
- 2.9.- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y rendir las evaluaciones en las fechas que se le reprogramen acorde a su condición.
- 3.0.- El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé, de igual forma debe presentar el certificado médico.

### **3.- DEBERES DEL COLEGIO CON EL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO Y CON LOS ESTUDIANTES QUE SON MADRES O PADRES ADOLESCENTES**

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá, según la normativa vigente y en comunicación con los padres y/o cuidadores de la estudiante, el colegio se compromete a brindar todas las garantías de salud, cuidado y continuidad de sus estudios, otorgando todas las facilidades para el caso:

- 3.1.- Dirección, profesor/a será el responsable de informar al apoderado sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional. Además, debe entregar información sobre redes de apoyo y beneficios del MINEDUC (Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC), Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres).
- 3.2.- Dar todas las facilidades académicas y administrativas para ingresar y permanecer en el colegio durante el embarazo y una vez que su hijo o hija nazca.
- 3.3.- Establecer, caso a caso, los criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y objetivos mínimos de los programas de estudio.
- 3.4.- No discriminar al o la estudiante, mediante cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión o cualquier otra acción.
- 3.5.- Mantener al o la estudiante en la misma jornada y en el mismo curso, salvo que ella solicite algo distinto, lo que deberá ser avalado por un profesional competente, quien acredite que dicho cambio será beneficioso para la estudiante.
- 3.6.- Todos los miembros del establecimiento deben respetar a la estudiante embarazada o a la madre o padre adolescente por su condición, absteniéndose de hacer cualquier comentario u acto que pudiera incomodar o generar un menoscabo, velando por generar siempre un ambiente de buen trato.



3.7.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud física y mental, tanto de la estudiante como del recién nacido.

3.8.- Otorgarles, tanto a la madre como al progenitor adolescente, las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

3.9.- A la estudiante embarazada o madre adolescente, no se les hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, controles, etc; se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de salud, control u otro documento que indique las razones médicas de inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia menor al 50% durante el año escolar, la dirección tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 del 2001 o los que se dictaminen en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna.

3.10.- Permitirles a las estudiantes adecuar el uniforme del establecimiento a sus condiciones de embarazo o lactancia.

3.11.-Facilitar e incentivar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico para que pueda participar

3.12.- Elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de las estudiantes, brindándoles apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías y nombrar a un docente como responsable para que supervise la realización de las actividades asignadas.

3.13.- Autorizar a la estudiante embarazada para ir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de infección urinaria u otra afección médica que pudiera afectar su estado de salud general o directamente su embarazo.

3.14.- Otorgar el derecho a decidir el horario de alimentación de su hijo/a menor de dos años (máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado). Este horario debe ser comunicado oficialmente a inspección general, durante la primera semana de ingreso de la estudiante después del parto. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

3.15.- Brindar todo el apoyo psicológico y emocional que las o los estudiantes que van a ser padres requieran, acompañándolos para evitar la deserción escolar, la discriminación u cualquier otra situación que atente contra el bienestar de los estudiantes.

3.16.- Se tendrá especial cuidado para resguardar que la estudiante embarazada no esté en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.

3.17.- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

3.18.- En los recreos, la estudiante embarazada podrá acceder a espacios seguros libres de accidentes y/o de estrés, como bibliotecas u otros.

El colegio tendrá la responsabilidad de transmitir este protocolo a los y las estudiantes, con el fin de conozcan cuáles son sus derechos y deberes si se encontrasen en esa situación



**4.- Consideraciones para los adultos responsables de y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.**

4.1.- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.

4.2.- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.

4.3.- Se deberá comprometer a acompañar al adolescente en el proceso, asegurando su bienestar físico y psicológico y asegurando la continuidad de sus estudios.

4.4.- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

4.5.- Deberán tener un rol importante en la responsabilización parental de las y los estudiantes, con el objetivo de fomentar el compromiso, considerando el plan de estudios escolar que mantienen en curso.

**Consideraciones:**

**El padre adolescente, si necesita asistir a controles médicos u otros eventos que se consideren necesarios para la paternidad responsable, deberá ser autorizado por sus padres mediante correo electrónico o entrevista presencial.**



## ANEXO N°4

### PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES

#### 1.- MARCO LEGAL

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

#### 2.- DEFINICIÓN

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños y adolescentes del ejercicio de sus derechos y bienestar.

El **abuso sexual y el estupro**, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer 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.

El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal. Constituyen abuso sexual:

- a. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- b. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del/a abusador/a.
- c. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- d. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- e. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a
- f. Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas, imágenes en internet, etc).



- g. Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente (revistas, películas, fotos, imágenes de internet, etc).
- h. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- i. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

De igual forma, se incluyen los diversos tipos de explotación sexual comercial infantil, entendida esta como "... todo tipo de actividad en que una persona usa el cuerpo de un niño, niña o adolescente para sacar ventaja o provecho de carácter sexual y/o económico basándose en una relación de poder, considerándose explotador, tanto aquel que intermedia u ofrece la posibilidad de la relación a un tercero, como al que mantiene la misma con el niño, niña o adolescente, no importando si la relación es frecuente, ocasional o permanente". (Marco para la acción contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes).

Es fundamental considerar:

- a. Las situaciones de abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente hacia los y las estudiantes.**
- b. Ante situaciones de sospecha o de abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.
- c. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.
- d. Quienes maltratan o abusan sexualmente de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato.

### 3.- INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

3.1.- El propio niño, niña o adolescente revela que está siendo o ha sido víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva.

3.2.- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada o una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de abuso sexual u otra situación abusiva.

3.3.- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

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

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto, entre otros.
- Discursos o acciones sexualizadas hacia sus pares.
- Brusco descenso de calificaciones, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deportes, música, artes, entre otros).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a estar con alguna persona, a asistir al colegio u a algún otro lugar específico.



Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento que deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o de abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales. Si usted observa algún cambio que le genere preocupación, debe acercarse a la encargada de convivencia escolar o a la psicóloga de convivencia escolar del nivel o del PIE del curso, según corresponda.

#### 4.- ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A UNA DEVELACIÓN?

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no** asuma el compromiso de guardar el secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar estas situaciones de forma reservada y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el abuso sexual no es una situación que pueda mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de delitos. Es importante darle **seguridad y tranquilidad** al niño, niña o adolescente en el momento de la develación, explicando que es su deber relatar los hechos a quien pueda ayudarlo.

Es importante **no poner en duda el relato** de la niña, niño o adolescente, no alarmarse de sobre manera, escuchándolo con atención y calma y no emitir juicios de valor o generar comentarios que puedan atemorizar al estudiante.

Cuando un adulto escucha un relato de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza, entre otros.

Debe evitar realizar preguntas inadecuadas, bajar el perfil, pedir más detalles de los que está recibiendo o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, ya que estas situaciones podrían significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar o que se sienta culpable o angustiado por la situación vivida, sugiriendo a un profesional especializado en estas materias para que aborde la situación.

#### 5.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Detectar una situación de acoso, abuso sexual o estupro implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no. **No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones**, pero sí estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

Según lo establece el Código Procesal Penal en su artículo 175, el director del establecimiento, los inspectores generales, los profesores y todos los miembros de la Comunidad que tomen conocimiento de una situación de abuso sexual tienen la **obligatoriedad de denunciar** cualquier acción u omisión que revista de **carácter de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



Es importante recordar que el establecimiento no tiene la tarea de investigar el delito, ni de recopilar pruebas, sino actuar realizando la denuncia o derivación a un centro especializado ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil.

Para cumplir con lo anterior se deben realizar los siguientes procedimientos:

**5.1.-** Cuando las autoridades del colegio, específicamente Director, UTP, Encargado de Convivencia Escolar tomen conocimiento de este tipo de hecho, deben **realizar la denuncia dentro de 24 horas**, desde que se tome conocimiento del hecho, según el artículo 176 del Código Procesal Penal, a alguna de las siguientes instituciones:

- Carabineros de Chile: en cualquier comisaría o al carabinero que se encuentre en el centro de salud si el acontecimiento pasa a mayores.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Servicio Médico Legal.
- Juzgados de Familia, aunque este tipo de casos normalmente son derivados al Ministerio Público para que se realice la denuncia. Se recomienda utilizar esta vía sólo como último recurso y cuando se requiera solicitar medidas de protección inmediatas.

**5.2.-** Una vez que el Encargado de Convivencia, docentes, asistentes o directora, reciben esta información, se comunican de forma inmediata con el apoderado del estudiante afectado entregando todos los antecedentes y hechos relatados en relación al presunto acto delictivo. Esta citación deberá realizarse por la dirección, UTP y/o Encargado de Convivencia. Si la situación ha ocurrido en el ámbito familiar, y no es el apoderado el presunto agresor, se averiguará si la denuncia ya fue hecha y en qué situación se encuentra el proceso. Si la denuncia no ha sido hecha se le explica a la familia que se debe realizar una denuncia de forma inmediata, se privilegia que sea la familia quien lo haga con el acompañamiento del colegio si fuese necesario, si la familia se niega a hacerla, la realizará el colegio, sin requerir el consentimiento del apoderado. Si el agresor es el apoderado, se hace la denuncia de forma inmediata y el contacto se realiza con otro adulto responsable.

**5.3.-** Si el presunto agresor es funcionario del establecimiento se comunicará, por Oficio al Departamento Provincial de Educación o a la Superintendencia de Educación, la situación producida con el alumno o alumna afectada, indicando que se ha procedido de acuerdo a la legalidad.

**5.4.** Al realizar la denuncia es necesario recurrir a alguna de las instituciones indicadas y dar una descripción detallada de los hechos observados y/o escuchados que pudiesen ser constitutivos de delito. Deben aportarse los datos de identificación de la víctima, contacto de su familia y en lo posible, del supuesto agresor.

**5.5.-** En el caso que la denuncia haya sido presentada por una tercera persona al colegio, deberá entregar los antecedentes necesarios que permitan tomar las medidas necesarias.

**5.6.-** Mientras se estén llevando a cabo procesos indagatorios internos y/o procesos legales en tribunales, incluyendo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Se entiende para estos efectos, el acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no constituyan delito, cometidos por alumnos, profesores, directivos o asistentes de la educación.

**5.7.-** Si el presunto responsable del delito sexual fuera el padre, la madre, el/la cuidador/a o el/la apoderado/a de un(a) alumno(a), se dispondrá como medida precautoria la obligación de designar a un nuevo apoderado(a). Además, quedará prohibido el ingreso al establecimiento del presunto agresor mientras se realiza el debido proceso legal, independiente de la existencia o no de alguna orden de



alejamiento, con el fin de asegurar la tranquilidad emocional de la posible víctima, medida que podrá ser evaluada en conjunto o a petición del adulto responsable de la presunta víctima.

**5.8.-** Si el presunto responsable del delito sexual fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las siguientes medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como la aplicación de la legislación vigente:

- Se respetará la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley mientras dure el proceso legal.
- La denuncia presentada no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo.
- Mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de protección y precautorias con el propósito de proteger la integridad física y psicológica del menor. Por tal motivo, mientras dure la investigación, el presunto agresor debe ser alejado de la presunta víctima, de ser necesario se le cambiará el lugar en que realiza sus funciones e incluso, las funciones propiamente tal, según su contrato y sus responsabilidades lo permitan.
- Dentro de las medidas que puede tomar el colegio, considerando el marco legal y contractual, en relación al funcionario se establece:
  - a. Asignar una función o labor dentro del colegio que no implique contacto directo con el alumnado.
  - b. Solicitarle que realice sus funciones en otra dependencia o en teletrabajo.
  - c. Otorgar permisos al involucrado en estos episodios durante el tiempo que se requiera y/o mientras se realice el trámite legal correspondiente.
  - d. Determinar otra medida de protección que a juicio del Colegio o del organismo al cual se presentó la denuncia, se acuerde aplicar al trabajador.

**5.9.-** Ningún funcionario debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección o la familia del estudiante involucrado/a.

#### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- a. Detectar situación de abuso o maltrato.
- b. Informar a las autoridades del colegio, de forma verbal y mediada por un correo electrónico.
- c. Hacer denuncias pertinentes.
- d. Informar al apoderado, de forma verbal y mediada por un correo electrónico.
- e. Comunicar a la superintendencia de educación

#### **5.10.- CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL DE ESTUDIANTES**

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

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



Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que pudiera tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, ya que pudiesen tratarse de experiencias exploratorias, las que deben ser abordadas con un énfasis formativo. Sin embargo, es necesario poner atención cuando se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas por su edad, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, ya que podría ser indicador de que está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. Será el equipo de Convivencia Escolar quien aborde estas situaciones, en especial en los casos de menores de 14 años, generando el acompañamiento, las derivaciones a instituciones externas y las sanciones que sean pertinentes.

Cuando los actos de connotación sexual sean sin consentimiento, serán denunciados a las autoridades competentes, cuando las edades así lo determinen.

Por otro lado, frente a cualquier hecho de connotación sexual entre estudiantes, se podrán tomar medidas preventivas para velar por la tranquilidad emocional de los estudiantes involucrados, las que podrán ser cambios de puesto, cambio de curso momentáneo o definitivo u otra que se determine según cada caso. En este caso en particular y atendiendo las circunstancias del hecho, se podrán tomar medidas inmediatas para dar resolución al conflicto en cuestión y dar tranquilidad a la comunidad, atendiendo a las características del hecho y/o a la petición tanto de profesores o de compañeros que puedan verse afectados.

#### **5.10.1.- Procedimientos preventivos**

Los integrantes de la comunidad educativa deben estar sensibilizados y preparados para detectar y enfrentar situaciones delictuales y específicamente el abuso sexual. Desde esta perspectiva, es posible que los siguientes aspectos que se señalan a continuación apoyen y orienten lo que debe realizarse tanto para detectarlos como para prevenirlos:

- a. Ayudar a los miembros de la unidad educativa a reconocer las señales de advertencia del abuso sexual en menores y cómo reaccionar cuando se sospecha de abuso, o cuando un niño informa que está siendo abusado sexualmente.
- b. Trabajar con los y las estudiantes en torno al autocuidado.
- c. Realizar talleres, capacitaciones y/o jornadas de reflexión de prevención para los estudiantes, apoderados y para el resto de los miembros de la comunidad educativa.



## **ANEXO N° 5 REGLAMENTO INTERNO PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se inicia el año académico.

La ley 16.744 Art. 3º, señala que estarán protegidos todos los estudiantes de los establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

El Colegio Saint Joseph Thomas pone a disposición de la Comunidad un servicio de primeros auxilios, con el objetivo de atender en primera instancia el accidente escolar, además de definir la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula, el traslado del niño a su hogar o derivación a un centro asistencial donde esté contratado el seguro de accidentes escolares indicado por los padres en la ficha de salud.

El botiquín solo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, material de curación, etc.), así como para realizar una exploración física (camilla de traslado, silla de ruedas, termómetro, aparato de toma de presión, gel frío-calor, entre otras)



Respecto al uso de fármacos, no se administra NINGÚN medicamento sin la autorización previa del apoderado, siendo los casos de tratamientos médicos y su medicación respectiva autorizados por este establecimiento, los cuales deben tener un respaldo por medio del diagnóstico médico y los fármacos administrados para el estudiantes, los cuales serán administrados por el apoderado o quien este designe para este efecto, pudiendo a su vez relegar esta responsabilidad a un miembro del colegio, siempre y cuando esté de acuerdo en suministrarlo, la situación deberá ser registrada como solicitud especial de apoderado en libro de crónicas y hoja de vida del estudiantes. Por esta razón, es muy importante completar y actualizar año a año, los datos de la ficha de salud del estudiante. Por ningún motivo, el establecimiento puede entregar medicamentos preventivos para alguna emergencia médica, ya que no se encuentra autorizado y puede provocar inconvenientes si algún estudiante tiene intolerancia a este, por más que sea un fármaco de uso común.

### 1.- Consideraciones generales

- a. El establecimiento contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.
- b. Se mantendrá un registro actualizado de padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido con ellos, a través de teléfono. Es de absoluta responsabilidad del apoderado mantener los números actualizados para tener una comunicación adecuada en estos casos con el establecimiento.
- c. Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia a un centro asistencial, el colegio deberá hacerlo, aunque no haya sido posible localizar a los padres. Se les informará a los apoderados en cuanto sea posible hacerlo.
- d. Asistentes y/o docentes del establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar. Dicho formulario será entregado a los padres para ser presentado en el centro asistencial que le corresponda asistir.
- e. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y bitácora del colegio.

### 2.- Procedimientos generales

**2.1.- Atención y Contención:** Los alumnos que lo requieran serán atendidos por un/a asistente de la educación encargada, quienes llegarán de forma directa en hora de recreo con previo aviso, y autorización del docente si están en clases. Si un alumno manifiesta sentirse mal en clases, el docente evaluará si es pertinente enviarlo en compañía de un asistente de la educación.

**2.2.- Retiro de alumno por malestar:** si un estudiante manifiesta algún malestar, producto de un accidente escolar menor o dificultades de salud, se intenta revertir la situación, si no se logra, se comunicara al apoderado la imposibilidad de permanecer en el establecimiento, se sugiere retiro de la jornada con parte de accidentes para concurrencia al centro asistencia, si corresponde.

Una vez el apoderado hace ingreso al establecimiento para retirar a su hijo(a) será secretaria quien lo(s) que recibirá, haciéndole firmar el libro de retiro. Una vez realizado este registro se entrega al alumno con su apoderado, informando cada síntoma y entregar el parte de accidente fuese en caso de accidente.

**2.3.- Cuando un alumno vuelve a la sala de clases:** Si un alumno se acerca a un adulto, e informa su malestar de salud y ve que es posible que éste siga en su sala de clases, se registrará el procedimiento realizado al alumno y se enviará a la sala de clases según corresponda. Si el alumno no se siente bien y necesita una segunda evaluación el profesor debe enviarlo nuevamente donde quien le presto apoyo, en la



ocasión anterior, este se pondrá en contacto con el apoderado, siempre informando por al profesor de asignatura que lo derivo, que está ocurriendo con el estudiantes y si se hizo efectivo el retiro.

**2.4.- Casos donde un alumno/a tenga una indicación médica:** El apoderado debe dirigirse al encargado de UTP, convivencia escolar o profesor jefe para informar del tratamiento que el estudiante tiene en curso, señalando el diagnóstico (avalados por recetas e informes médicos), el colegio le sugiere que sea el apoderado u otro adulto responsable el encargado de suministrar el medicamento en los horarios indicados, si esto no es posible, el medicamento lo administrará algún funcionario, profesional de la educación considerando previo acuerdo con el apoderado.

**2.5.- Traslados de alumnos/as si fuese necesario:** En este caso cabe destacar que solo se puede trasladar a un alumno desde el establecimiento a un centro de urgencia cuando haya sufrido algún tipo de accidente donde su integridad física y/o vida esté en peligro, en casos como fracturas, heridas cortantes con sangrado permanente, golpe en la cabeza con pérdida de conocimiento, etc. En cualquier caso, se llamará a salud responde para recibir indicaciones, para validar la pertinencia de levantarlo o moverlo.

De ser uno de estos casos, el o la estudiante podrá ser trasladado por algún miembro del establecimiento al servicio asistencial más cercano que cumpla con los requerimientos de atención que la urgencia amerite. Junto a ello secretaria, se pondrá en contacto con el apoderado para que este acuda al servicio asistencial o al establecimiento según corresponda.

#### **2.6.- Registro de acciones:**

Existen dos tipos de registros, el primero tiene relación con los casos en los cuales existe un tratamiento médico en particular, donde debemos tener las copias de las indicaciones médicas y si se le está siendo administrado algún medicamento, lo cual debe estar especificado en hoja de vida del estudiantes o fichas de entrevistas. Por otra parte, debe haber un registro de los accidentes que se puedan producir dentro del establecimiento, con el objetivo de poder tener un dato que sirva para analizar la futura prevención de estos acontecimientos (registro se hará en libro de crónicas).

### **3.- TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES**

**3.1.- Accidentes leves:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, dolores estomacales, dolores de cabeza, vómitos, etc.

#### **3.1.1.- Procedimiento**

- a. Al momento del accidente, debe acudir el encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario que se encuentre disponible a constatar el estado del estudiante afectado, con el objetivo de poder tener precisión sobre los acontecimientos que generaron este escenario.
- b. El encargado de convivencia escolar u otro adulto entregará la primera atención al estudiante. Si no estuviera disponible, un inspector o algún funcionario de la educación podría atender este suceso.
- c. El encargado de convivencia escolar o secretaria se comunican con los padres o apoderados informando el suceso, su gravedad y las medidas a considerar.
- d. Se registra la atención al alumno/a. en hoja de vida y libro de crónicas.

**3.2.- Accidentes menos graves y graves:** Son aquellos que necesitan asistencia médica de heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, desmayos repetitivos, convulsiones, quemaduras, atragantamientos o cualquier otro que implique riesgo vital.



### 3.2.1.- Procedimiento

- a. El docente, educador, u otro funcionario del establecimiento que esté a cargo del lugar donde se encuentre el estudiante accidentado, deberá dar aviso de forma inmediata a encargado de primeros auxilios según jornada, Se informará vía telefónica, mensaje o enviando a avisar a algún funcionario u estudiante que se encuentre en el lugar, para coordinar atención el traslado del estudiante a sala de profesores. En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, en espera de que el encargado de primeros auxilios evalúe la condición, siguiendo además las indicaciones de salud responde.
- b. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar junto a ello se comunicaran con padres y/o apoderado para dar aviso de la situación, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos. Si fuese necesario y el accidente lo permite el traslado será realizado por funcionarios del establecimiento.
- c. En caso de que el alumno/a ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a el centro asistencial.
- d. Una vez que el apoderado llegue al centro asistencial se le hará entrega de una constancia, la que establece la continuación del proceso como responsable el apoderado.
- e. Se registra la atención DEL alumno/a, el libro de crónicas y/o hoja de vida del estudiante y dejando en evidencia la aplicación de este protocolo

### 3.3.- accidentes fatales (con resultado de muerte dentro del establecimiento o en sus alrededores)

- a. Quien presencie la situación se dará aviso de forma inmediata al director del establecimiento y en su defecto, a la más alta autoridad presente en el momento en el colegio.
- b. Será el director o quien esté a cargo del establecimiento quien dará aviso, de forma inmediata a las autoridades pertinentes (Carabineros y Centro de Salud) y al Departamento Provincial de Educación.
- c. También, es quien deberá llamar al apoderado de forma inmediata, para informar de lo ocurrido.
- d. Convivencia y el cuerpo docente (disponible en ese momento) escolar deberán sacar, de forma inmediata, a los estudiantes del lugar donde se encuentre el estudiante fallecido. Si están en las salas se llevarán al patio, lejos del lugar de los hechos y si es en el patio, se ingresará a los estudiantes a las salas. Si fuese en los alrededores del colegio, procurarán el ingreso inmediato de los estudiantes al establecimiento.
- e. Equipo de Gestión del establecimiento se movilizarán de forma inmediata a dar contención a quienes más lo requieran. Un docente acompañará a la dirección, o a quien corresponda a recibir a los padres del estudiante.
- f. Mientras llega Carabineros y la ambulancia, se procederá a dar la salida los estudiantes del establecimiento en forma ordenada. Serán los profesores tutores quienes deberán enviar mensajes a las familias indicándole la hora de salida y que es por motivos de fuerza mayor.
- g. Posteriormente, será el director quien envíe un comunicado a toda la comunidad informando lo ocurrido. Además, informará a las autoridades de educación pertinentes (Superintendencia y otros que requieran ser informados)
- h. Un integrante del equipo directivo, acompañará al apoderado para ofrecer ayuda y apoyo en lo que requiera, excepto si el apoderado se negara.



## **ANEXO N° 6**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

Según el marco legislativo, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, declara que cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre todos sus miembros, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

El objetivo de este protocolo es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio Saint Joseph Thomas School. Esto en caso de que ocurra algo al interior del establecimiento o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio, entre los diferentes actores que participan de la convivencia escolar.

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo, que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de los funcionarios, el Manual de Convivencia Escolar y el Plan Integral de Seguridad Escolar de nuestro establecimiento, encontrándose acorde a las medidas establecidas en dicho documento.



De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes o personal 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”.

Es importante distinguir entre hostigamiento (o bullying) y conducta agresiva (o violencia). En ésta última se utiliza el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado. El hostigamiento, por su parte, es una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo, la víctima no puede resignificar esta situación por lo que se ve limitada. Por otra parte, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento o acoso escolar, estos son definidos al final de este documento.

## **2.- PASOS A SEGUIR**

### **a) Denuncia de las situación**

Todo integrante de la comunidad educativa que sospeche, presencie o conozca una situación de acoso al interior de la comunidad, y que involucre algún grado de agresión o violencia, deberá dar aviso al encargado del departamento de convivencia escolar y al profesor tutor dentro de un plazo de 24 hrs, siendo el encargado de convivencia escolar quien establezca si es factible o no la activación del protocolo.

Será el encargado de convivencia escolar quien determinará según la información entregada en la denuncia si cumple con los criterios para abrir un protocolo o este hecho deberá ser abordado desde inspección general y/o convivencia escolar (mediación escolar), adoptando las medidas pedagógicas y psicosociales según sea el caso, las cuales serán aplicadas de manera inmediata, con el fin de resolver el asunto controvertido, dichas medidas contarán siempre con el apoyo de los especialistas de convivencia escolar.

En el caso de presenciar situación de flagrancia, se deben adoptar acciones de reparación, tanto con un enfoque pedagógico y psicosocial, o las acciones formativas necesarias, de acuerdo a la gravedad del hecho, dichas acciones formativas se encuentran establecidas en nuestro reglamento interno de convivencia escolar.

Es importante que en esta primera etapa seamos cautos en la información, actuando con mucho tacto y reserva para no provocar más daños ni alimentar versiones falsas.

Por otro lado, la denuncia debe quedar por escrito en la hoja de registro de entrevista, donde se explique lúcidamente el tipo de agresión ejercida, quien la realizó o efectuó, fecha y hora del relato, el lugar o dependencia donde sucedió y la conexión con el colegio del o la denunciante.

### **b) Indagación de la situación**



Una vez informada de la situación, será el encargado de convivencia escolar quien establezca la persona a cargo de llevar la investigación, pudiendo ser el encargado de convivencia, utp, profesor jefe e incluso dirección, quien lleve a cabo este proceso.

Acciones:

1. Una vez que se ha tomado conocimiento de los hechos denunciados, se debe realizar la investigación respectiva, la cual se llevará a cabo respetando los principios del debido proceso que nuestro manual de convivencia escolar establece.
2. Se debe notificar al (los) /la (las) estudiantes involucrados, y a los apoderados.
3. Durante el proceso de investigación, se deben esclarecer e identificar la veracidad de los hechos denunciados, determinando el tipo de maltrato/acoso/hostigamiento que se está produciendo, esto con el fin de aplicar las acciones que correspondan, en atención a la gravedad de los acontecimientos.
4. Detectar a todos los involucrados, tanto agresor (es) como víctima (as), esto con el objeto de generar el apoyo pertinente que resguarde y garantice los derechos de ambas partes. El proceso en cuestión, será llevado a cabo con estricta confidencialidad y reserva.
5. Del procedimiento en curso, se debe identificar el nivel de daño, gravedad y consecuencias observadas en la víctima, los cuales no siempre están sujetos a conductas agresivas visibles.
6. Se debe realizar un informe con la recopilación de todos los antecedentes obtenidos en dicho, y presentarlo dentro del plazo de 10 días hábiles al encargado de convivencia escolar con copia a dirección.
7. Una vez finalizada la investigación, el encargado de convivencia escolar informará de los resultados a la dirección del colegio, quien revisará el informe y hará las adecuaciones que estime pertinente, luego se procederá a la notificación de cierre del proceso investigativo.

c) Tras los resultados de la investigación

1. Una vez identificada la situación se debe establecer un plan específico de acción, en él se deben identificar quienes serán los responsables de llevar a cabo cada acción, y los plazos establecidos para que éstas se pongan en funcionamiento, dichas acciones e implementación, tendrán el debido seguimiento por el departamento de convivencia escolar (estas acciones serán establecidas en el apartado de sugerencias dentro del informe final del protocolo).
2. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar acerca de la situación y las medidas que se tomarán en base a los resultados de la indagación, las cuales serán dirigidas a resguardar los derechos y la integridad de los involucrados.
3. Tras la notificación de lo resuelto en la investigación, se deberán aplicar las acciones correspondientes a los resultados.

3.1 Para denuncias que no se pudieron confirmar o que han sido desestimadas por falta de antecedentes, se realizarán acciones de promoción de una sana convivencia escolar y prevención del maltrato en los cursos de los involucrados y/o dejar la investigación suspendida, hasta que surjan nuevos antecedentes, lo que permitirá reabrir la investigación.

3.2 Para denuncias confirmadas se aplicará el plan de acción correspondiente a los hechos investigados.

d) Comunicar al conjunto de profesores.



El/la profesora jefe comunicará a los docentes de cada asignatura el plan de acción que se llevará a cabo en el curso en cuestión y los involucrados, con la finalidad del cese total de las agresiones y de reestablecer un respeto mutuo entre todos, ya sea por aquellos estudiantes que observaron la situación, como también el afectado (a) y aquel que haya ejercido dichas acciones de maltrato/acoso/hostigamiento, logrando trabajar en base a los valores de tolerancia, solidaridad y respeto en el curso, y establecer un clima de clase conducente a la sana convivencia e interacciones positivas entre los miembros de la comunidad.

e) Acciones padres y apoderados

Medidas o acciones que involucren a los padres.

1. Entrevista enfocada en situaciones formativas del apoderado
2. Trabajar instancias de diálogo con sus pupilos
3. Los apoderados deberán firmar un compromiso de asistencia a escuelas para padres, asistir a reuniones y citaciones en el caso que se requiera.
4. Realizar trabajo en conjunto y seguimientos con reuniones pedagógicas.

Está prohibido encarar a estudiantes o apoderados de forma presencial o por cualquier red social, este acto no se debe realizar bajo ninguna circunstancia, toda situación debe ser resuelta bajo contexto escolar.

Es deber de los apoderados informar al establecimiento situaciones de acoso y agresiones que puedan estar afectando a los estudiantes.

En caso de que un apoderado agrede a un estudiante se aplicará el protocolo correspondiente a "Actuación frente a posible maltrato de adulto a estudiante"

f) Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados

Prevención en punto de conflictos, aumentar vigilancia en los baños, asignando al encargado de Convivencia Escolar, UTP, dirección o asistente de la educación supervisión de recreos por parte de un grupo de funcionarios a cargo de la prevención de posibles agresiones, contención emocional a afectados, trabajo individual personalizado con acompañamiento en caso de posible ataque físico o psicológico; siempre resguardando la intimidad, identidad e integridad del estudiante.

El establecimiento en conjunto con el departamento de convivencia escolar podrá adoptar todas las medidas necesarias que considere adecuadas para mitigar hechos conflictivos, y que sirvan de resguardo y prevención.

g) Medidas formativas pedagógicas y de apoyo psicosociales

Medidas formativas y/o reparatorias: Aquellas contempladas en manual de convivencia escolar y que pueden ser aplicadas por Convivencia Escolar, según corresponda. Se podrá implementar medidas pertinentes en pro a la prevención y solución de casos de violencia, acoso escolar y agresión entre pares.

- Mediación escolar (apuntada al diálogo)
- Reflexión formativa
- Escuela para padres



- Intervención en los cursos
- Talleres socioemocionales
- Intervenciones individuales con los estudiantes involucrados (psicoeducación)

Estas medidas se aplicarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. (se solicitará apoyo de Cesfam, para charlas psicosociales)

Así mismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Respecto de las medidas de formación y/o reparatorias, el establecimiento educacional junto al departamento de convivencia escolar podrá implementar nuevas medidas, que consideren adecuadas, esto en atención de los hechos.

h) El profesor jefe y de asignatura realizará seguimiento por medio de observación en aula y/o entrevista con los estudiantes, los cuales deberán informar cualquier hecho anómalo que pueda dificultar la sana convivencia. El equipo de convivencia, realizará seguimiento por medio de observación en recreo y entrevistas directas, al azar o grupales.

i) Si después de haber agotado las intervenciones formativas, la conducta no deseada se reitera, el encargado de convivencia escolar pondrá en conocimiento a la Dirección del establecimiento, para que se puedan aplicar las medidas y sanciones correspondientes, de acuerdo a lo señalado en el manual de convivencia sobre las faltas o actos, que afecten a los estudiantes, o que configuren actos de maltrato/acoso/hostigamiento escolar, u otro hecho en perjuicio de los mismos, además de evaluar la necesidad de realizar las siguientes acciones:

- Derivaciones a especialistas externos
- Informar a entidades externas según corresponda: Oficina de Protección de los Derechos del niño, niña y adolescentes y adulto con NEE, Policía de Investigaciones De Chile, Carabineros, otros.

j) En caso de que el acoso tenga fuertes características de delito, (amenazas y golpes), se realizará la denuncia respectiva ante las entidades correspondientes (fiscalía, carabineros o PDI) con plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

En caso de agresiones físicas, tanto al interior como exterior del establecimiento, se procederá a según lo establecido en la Ley de aula segura (Ley 21.118/2018).

### **3.- Medidas Preventivas de caso de maltrato y acoso escolar, se desarrollarán las siguientes:**

- a) Actualización y revisión anual del Manual de Convivencia Escolar con todos los cursos.
- b) Socialización del Manual de la Convivencia Escolar y de los procedimientos frente a las transgresiones.
- c) Intervenciones disciplinarias con enfoque formativo en el que se desarrollan permanentemente competencias socioemocionales y se forman hábitos de buena convivencia.



- d) Trabajo coordinado entre los diversos estamentos para detectar y abordar posibles situaciones de maltrato.
- e) Trabajo coordinado entre los diversos estamentos para detectar y abordar posibles situaciones de maltrato.
- f) Plan de acompañamiento y observación en el patio.
- g) Contar con procedimientos claros, confiables e informados para que los implicados puedan comunicar el problema:
  - Alumno – Jefatura – convivencia – dirección.
  - Apoderado –Jefatura – convivencia – dirección.
- h) Creación de diálogos de Buen Trato por curso.

#### 4.- Definiciones

**4.1.- Violencia Psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias en la persona; como, por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual, la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política, entre otros.

**4.2.- Violencia Física:** Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

**4.3.- Violencia a través de los medios tecnológicos (o cyberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.).

**4.4.- Violencia Sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

**Las acciones referidas anteriormente constituyen faltas que violan las normas para una sana convivencia.**

#### ACCIONES POR PORTE Y USO DE ARMAS

Con respecto a la normativa vigente, el porte de arma está contemplado en el Código Penal y la Ley ligada al control de armas cuyo enunciado está consolidado en el Decreto Supremo N° 400 del Ministerio de Defensa. Por otro lado, en todos los establecimientos educacionales está prohibido el porte de cualquier tipo de arma (blanca, corto punzante y/o de fuego), objeto o instrumento que sirve para ejercer daño a otro, estos son de características cortantes, punzantes y contundentes.



## DEFINICIÓN DE “ARMA”

**1.- Arma blanca o Corto punzante** es una herramienta que es característica por infligir heridas con la capacidad de cortar, mediante sus bordes afilados.

**2.- Arma de Fuego** es un instrumento que lanza un proyectil destinado a dañar a otros. Dentro de la definición como tal mencionada con anterioridad se incluiría también las armas “hechizas”, así como las de fantasía, fogueo entre otras con similitudes, se incluyen las municiones de bala, perdigones no efectuados.

## PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE ARMA BLANCA EN EL ESTABLECIMIENTO

**Todo mayor de 14 años que porte arma blanca cortopunzante tiene una responsabilidad penal adolescente.**

1.- Quien sorprenda al estudiante con porte ilegal de arma blanca dentro del establecimiento debe llevarlo de inmediato *convivencia escolar*.

2.- Se le solicita al estudiante dar su declaración de los hechos, los cuales serán transcritos al documento pertinente (registro de entrevistas) y leídos al implicado para que posteriormente él o ella firme, registrando brevemente el hecho en la hoja de vida del estudiante.

3.- El adulto (funcionario, profesor o apoderado del colegio) que evidenció la situación deberá dar aviso a la dirección, informando de la situación al encargado de convivencia escolar, debiendo denunciar el hecho al organismo competente.

4.- Se debe informar al apoderado del estudiante acerca de la situación ocurrida y los procedimientos que se llevarán a cabo.

Todos los relatos se deben dejar por escrito con fecha y hora.

## PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO EN EL ESTABLECIMIENTO

**Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego tiene una responsabilidad penal adolescente.**

1.- Quien sorprenda al estudiante con porte ilegal de arma de fuego dentro del establecimiento debe llevarlo de inmediato *convivencia escolar u otro funcionario* e intentar que el arma esté dentro de sus pertenencias, intentando contener y velar por el no uso de ésta, en caso de amenazas en el uso de esta llamar inmediatamente a carabineros (sin tomar declaración ni pudiendo evadir el conducto regular de este tipo de situaciones).

2.- Se le solicita al estudiante dar su declaración de los hechos, los cuales serán transcritos al documento pertinente y leídos al implicado para que posteriormente él o ella firme.

3.- si es *otro funcionario del establecimiento*, quien evidencia el porte de arma debe dar aviso inmediato a la dirección del colegio informando de la situación al encargado de convivencia escolar, serán estos últimos, quienes denunciaran el hecho al organismo competente.



4.- Se debe informar al apoderado del estudiante acerca de la situación ocurrida y los procedimientos que se llevarán a cabo. Todos los relatos se deben dejar por escrito con fecha y hora.

## ANEXO N° 7

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

### 1.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Saint Joseph Thomas School rechaza categóricamente las conductas de maltrato, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Es vital cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la Comunidad Escolar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta grave o gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso**.

Según el marco legislativo, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, declara que cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre todos sus miembros, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

El objetivo del presente protocolo es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en este caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar de este establecimiento.

El protocolo de actuación, en sus lineamientos, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca de una situación de maltrato al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio, entre los diferentes actores que participan de la convivencia escolar.



De acuerdo con la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.

De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de las personas.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de los funcionarios y el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

Definiremos el **Maltrato de Adulto contra Estudiante**, como cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a cualquier funcionario del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que se pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Así mismo, se definen las siguientes conductas constituyentes de maltrato de adulto a estudiante

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier estudiante.
- c. Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, humillar, usar ironías o sarcasmo, ignorar al estudiante, etc.) a cualquier estudiante.
- d. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier estudiante o a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, Whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- e. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- f. Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros a cualquier estudiante (en ese caso, se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- g. Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## **2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO ESTUDIANTE**

### **2.1.- Reporte de situación de maltrato**

Todo miembro de nuestra comunidad tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio. Es fundamental:

**2.1.1.-** Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia un estudiante debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Además, debe hacer un registro escrito de dicha entrevista. Este reporte puede ser recibido por el profesor, jefe de unidad técnica pedagógica, encargado de convivencia escolar o a cualquier miembro del equipo directivo o de la comunidad en general.



**2.1.2.-** Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, éste deberá informar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, pues sólo esta persona estará habilitada para llevar a cabo el procedimiento correspondiente. En caso de ausencia del encargado de Convivencia Escolar, serán los Inspectores Generales quienes reciban el reporte escrito.

**2.1.3.-** De ser necesario se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, sea este el estudiante afectado o no. Sin embargo, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante y/o afectado, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

## **2.2.- Acciones a seguir tras el reporte**

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo de miembros del cuerpo docente y/o equipo directivo si así se requiere.

- a. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo del equipo de convivencia escolar, u otros miembros de la comunidad educativa si así se requiere.
- b. Recopilar información sobre los hechos: el Equipo de Convivencia, con apoyo del cuerpo docente, realizará las entrevistas individuales y/o grupales de ser necesario, a los involucrados y/o posibles testigos para investigar los hechos acusados. Estas entrevistas deben ser registradas de forma escrita. Los apoderados deben ser citados por medios escritos y/o digitales, donde quede constancia de la citación.
- c. En las entrevistas individuales con los involucrados, se busca obtener la descripción de los hechos. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre las características del acto de maltrato, el contexto y la sistematicidad de dicha conducta si es que este hecho fuera corroborado en los relatos. Durante la investigación se conversará con los implicados estimulando la toma de conciencia. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que **garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**
- d. Luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, el Encargado de Convivencia Escolar deberá entregar un pronunciamiento de forma escrita al Equipo Directivo. En este escrito, debe señalar los hallazgos indicando si la acusación corresponde o no a una situación de maltrato. En conjunto, entre el Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo, definirán las acciones y cómo se llevarán a cabo.

## **2.3.- Información de la resolución y acciones a seguir a los involucrados**

Una vez que la resolución ha sido entregada al equipo directivo, y se han acordado las acciones a realizar, se deberá informar a los involucrados:

- a. Si el reclamo es desestimado: el Encargado de Convivencia Escolar, o quien determine el Equipo Directivo, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados. Si a pesar de desestimarse la situación de maltrato, existe una situación de conflicto entre las partes se propondrá espacios de diálogo, mediación, etc.

**2.3.1.- En el caso de que el maltrato fuera acreditado:** Ante todo, en estas acciones se debe considerar el Proyecto Educativo y la normativa del Colegio, teniendo presentes las siguientes variables antes de seguir medidas a aplicar:

- a) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.



- b) Las obligaciones legales, de proporcionar siempre un buen trato, según quien sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al colegio)
- c) El grado de falta asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante
- d) La edad, etapa de desarrollo y madurez del estudiante afectado
- e) La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado
- f) La conducta anterior responsable
- g) Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta
- h) Otros aspectos relevantes consignados como hora y fecha del suceso, por qué ocurre este fenómeno, las responsabilidades de los involucrados, etcétera.

La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos vigentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia del Colegio, obligaciones contractuales y las emanadas del reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad del Colegio u otras normas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

Una vez decididas las medidas a tomar, el encargado de convivencia escolar y/o autoridad designada, lo comunicará a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada. La información entregada debe ser en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados)

Es importante considerar:

- El apoderado de la víctima de agresión deberá asistir a todas las entrevistas a las que sea citado y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del Encargado de Convivencia o quien haya sido designado para ello por el Equipo Directivo, incluyendo la derivación a especialistas externos o al CESFAM de la comuna, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida (descrito en el punto recepción del reporte), entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del profesor, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos de las víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán las intervenciones a nivel curso o por grupos, en casos que se estime convenientes.

### **2.3.2.- Apelación**

Todas las partes involucradas tendrán derecho a apelar la resolución entregada. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Este derecho a apelación o a entregar descargos, deberá ser informado durante la entrevista en que se entregó la resolución de la investigación. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio. Con esta nueva información y/o evidencias, el Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el equipo Directivo para incorporar los nuevos antecedentes. Así, se determinará mantener o modificar la resolución tomada con anterioridad, respuesta que será entregada de forma escrita a la persona que entregó sus descargos y/o apelación y a otras involucradas si es que la resolución fuese distinta. En un plazo máximo de 10 días hábiles.



## **2.4.- De las medidas reparatorias y de las sanciones**

Las medidas reparatorias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Las sanciones frente a situaciones de maltrato están definidas en el Manual de Convivencia y Reglamento de Higiene y Seguridad, las que serán aplicadas según la gravedad del hecho.

Si hay situaciones que no estuviesen reguladas en estos documentos, será responsabilidad del Equipo Directivo, asesorado por el Encargado de Convivencia tomar las medidas. En este caso, deberá actualizarse a la brevedad los protocolos, incorporando las nuevas situaciones.

### **2.4.1.- Seguimiento**

- Luego de un mes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación de las medidas y/o plan de acción.
- El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte del Equipo Directivo, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, según el caso.
- El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

## **2.5.- Aspectos de prevención del maltrato de adultos hacia alumnos contenidos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

- Calendarización y temas para desarrollar en “talleres” para padres y apoderados durante el año escolar en curso.
- Capacitación de docentes y asistentes de la educación en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes, valores y virtudes, en especial las descritas en nuestro Proyecto Educativo.
- Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.



## **ANEXO N° 8**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

El Colegio Saint Joseph Thomas School rechaza categóricamente las conductas que afecten el aprendizaje y desarrollo de nuestros estudiantes. En relación con lo anterior, la comunidad educativa y en especial los padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de consumo, porte, microtráfico y tráfico, por parte de los estudiantes al interior del establecimiento.

En cumplimiento de lo anterior, se ha elaborado el presente Protocolo de Actuación, el cual busca establecer mecanismos de acción preventivos y los procedimientos de actuación frente a la sospecha, detección o denuncia de consumo y tráfico de alcohol y drogas.

### **2.- Definiciones**

**2.1.- Alcohol:** Es un depresor del sistema nervioso central, dentro de sus efectos se contemplan desinhibición y excitación, alteración de la frecuencia cardiaca, dilata los vasos sanguíneos, los centros nerviosos superiores del cerebro se deprimen, afectando primero el habla, el pensamiento, el entendimiento y el juicio; y, merma el equilibrio, la coordinación motora fina, la visión y el audio, entre otros.



**2.2.- Alcoholismo:** El término alcoholismo ya no existe sanitariamente, el Ministerio de Salud chileno lo modificó en 1990, por lo que hoy se usa el concepto de “bebedor problema”. Éste, a su vez, se divide en beber problemáticamente con y sin dependencia.

- 1. Bebedor problema sin dependencia:** Persona que transgrede las condiciones del beber normal. Cualquier forma de ingestión de alcohol que, directa o indirectamente, produce consecuencias negativas para quien consume y/o terceras personas en los ámbitos de la salud, las relaciones familiares, laborales, la seguridad pública, etc.
- 2. Bebedor problema con dependencia:** Concepto homologable a la noción tradicional de alcoholismo y se refiere a una persona que tiene una relación conflictiva con el alcohol, ya que pierden el control confiable de su consumo. No importa qué tipo de alcohol tomen estas personas y ni siquiera la cantidad: las personas dependientes del alcohol a menudo no pueden dejar de tomar una vez que comienzan. La dependencia del alcohol se caracteriza por la tolerancia, esto es, por la necesidad de tomar más para lograr la misma euforia; y, el síndrome de abstinencia, si la bebida se interrumpe bruscamente, lo que puede incluir náuseas, sudoración, inquietud, irritabilidad, temblores, alucinaciones y convulsiones, entre otros.

**2.3.- Droga:** De la Ley N°20.000 y el Decreto N°867 de 2008, que fija el reglamento de la ley en comento, se puede inferir que la normativa chilena entiende por droga toda sustancia natural o sintética que, introducida en el organismo, altera física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndola.

- 1) Depresores:** Retardan el funcionamiento del cerebro, generando fenómenos que van desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
- 2) Estimulantes:** Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
- 3) Perturbadores:** Alteran el funcionamiento del cerebro provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos está la marihuana, el éxtasis y el LSD.

**2.4.- Consumo:** El consumo, en cuanto a su nivel, se puede clasificar en cinco categorías distintas, que van de menor a mayor:

- a) Consumo experimental:** Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de estas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, aunque un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, búsqueda del placer, lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente no se compra la sustancia, sino se comparte.
- b) Consumo ocasional:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso las consume. No hay hábito y generalmente no compra la sustancia; también la comparte.
- c) Consumo habitual:** El adolescente ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra. Se establece un hábito de consumo,



cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirlo a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano.

- d) **Consumo abusivo:** El adolescente consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito. El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca compulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias (solas o combinadas). Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc., pero aún no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia.
- e) **Consumo dependiente:** El adolescente utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso. Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia (la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo), se recurre a la droga para aliviar el malestar que provoca su falta. Hay reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga, pese a estar consciente de los problemas que le está causando. Presenta incapacidad de abstenerse o detenerse, con problemas físicos asociados.

**2.5.- Microtráfico:** La Ley N°20.000, en su Art. 4 define el microtráfico como: “quien, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacentes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

En cuanto la pena, la referida norma establece que “será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo”.

**2.6.- Porte:** Se refiere a llevar, traer, conducir, trasladar, transportar, entre otras acepciones. Por ello, al referirse a la portación de drogas, se puede aludir tanto a la tenencia de drogas como al traslado de drogas de un lugar a otro.

**2.7.- Tráfico:** Respecto a este punto, la ley 20.000, en su artículo 3, dispone que “se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Cabe señalar que la palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo o posesión, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Respecto de la pena, está será de presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de 40 a 400 UTM.

### 3.- Prohibiciones:



**3.1.- Sobre drogas ilegales:** No está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancias consideradas como droga en la Ley 20.000, dentro del colegio y en sus inmediaciones, en situaciones de trayecto hacia y desde el establecimiento y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

**3.2.- Sobre los psicofármacos:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del establecimiento educacional ni fuera del mismo, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, a excepción de estudiantes que, por razones médicas deban hacerlo, para lo cual deberán presentar la receta correspondiente en el departamento de convivencia escolar e informar de la situación a la dirección del establecimiento.

**3.3.- Sobre el alcohol:** No está permitido el consumo, venta ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso de ninguna persona bajo la influencia del alcohol, lo que será decidido por los inspectores generales dejando el debido registro de ello, activando además el protocolo de sospecha de consumo.

**3.4.- Sobre el tabaco:** No está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley Nº 20.660 de 2013.

La infracción de cualquiera de estas normas, serán consideradas como una falta grave o gravísima de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.

#### **4.- Acciones Preventivas**

**4.1.-** Capacitación gestionada por Convivencia Escolar en cursos dictados por SENDA u otras organizaciones que se remitan al autocuidado, prevención del consumo, factores protectores u otros relacionados.

**4.2.-** Trabajar en el curso de formación integral temáticas relacionadas a autoestima, autoconocimiento, autorregulación, responsabilidad, consecuencias del consumo, etc.

**4.3.-** Semana de la prevención: Espacios reflexivos y talleres sobre las consecuencias del consumo de sustancias lícitas e ilícitas que alteren las capacidades cognitivas, físicas o psíquicas de las y los estudiantes.

**4.4.-** Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de alcohol y drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente.

**4.5.-** Promover en los estudiantes hábitos y estilos de vida saludables, así como actividades deportivas, culturales y sociales

**4.6.-** Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.

**4.7.-** Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de estas especies, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**4.8.-** Trabajar con las familias como primeros agentes preventivos en el consumo de alcohol y drogas, a través de la escuela para familias, plataformas virtuales del establecimiento y otros.

El objetivo del presente protocolo es facilitar el procedimiento en caso de sospecha de consumo, detección de consumo y sospecha de porte o microtráfico/tráfico. Por lo mismo es que queda estipulado el procedimiento a seguir en este caso, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar pertenecientes a esta entidad escolar..

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.



De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de las personas, tales como las descritas en el apartado prevención.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Dicho procedimiento se aplicará cuando cualquier miembro de la comunidad educativa sospeche que algún/os estudiante/s están bajo los efectos de alguna droga, o que se presenten al Colegio en claro estado de haber consumido alcohol o droga antes de ingresar al establecimiento; o cuando cualquier estudiante se acerque con el ánimo de buscar ayuda, en cuyo caso se seguirán los siguientes pasos:

1. Se informará la situación al encargado de convivencia escolar y/o profesor tutor del estudiante afectado, quien deberá dejar constancia escrita del hecho. El encargado de convivencia escolar, será responsable de llevar a cabo la investigación, debiendo realizar las siguientes diligencias dentro de los próximos **diez días hábiles**.
  - Entrevistar al o los estudiantes involucrados, a sus apoderados y a las demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada instancia un registro por escrito. Resulta fundamental que las entrevistas se realicen con una actitud de acogida y clima de confianza.
  - Informar de los resultados de la investigación por medio de un documento escrito a la dirección del colegio.

2. Si los resultados de la investigación indican que el estudiante consumió drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, en las inmediaciones del establecimiento, o llegó bajo el efecto de los mismos, serán aplicadas las sanciones correspondientes al Manual de Convivencia Escolar.

3. Se ofrecerá apoyo al estudiante: Si tanto él o su apoderado aceptan la intervención, el Encargado de Convivencia Escolar acompañará y realizará un seguimiento sobre estos casos. Las acciones que se realicen variarán de acuerdo al tipo de consumo pesquisado y a las variables que identifique el psicólogo durante las entrevistas.

Dentro de las intervenciones se puede encontrar:

- Consejería
- Talleres
- Derivación a organizaciones externas: consultorio, SENDA, OPD, psicólogo u otros.
- Jornadas de reflexión.

4. El encargado de convivencia le comunicará al profesor tutor y equipo directivo de las acciones planificadas y/o realizadas

5. Si por otra parte el apoderado y estudiante no aceptan la intervención, debe quedar un documento escrito que lo indique. Resulta fundamental indicar las consecuencias del consumo del alcohol o droga a ambos, a pesar de esto deben asumir el compromiso de no reincidencia y consumo al interior o en las inmediaciones del establecimiento. Por su parte, el colegio se reserva el derecho de realizar derivaciones a organizaciones externas o solicitar al apoderado que busque apoyo en otra organización con el compromiso de traer algún medio de verificación.

6. En el procedimiento se asegurará la protección del o los afectado/s, el derecho a las partes de ser escuchadas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de recurrir de la resolución adoptada ante la autoridad competente.

7. El procedimiento y seguimiento será monitoreado por el encargado de convivencia escolar y/o jefatura.



8. Apelación: Hay un plazo de 5 días hábiles posterior a la comunicación de la resolución, ante la aplicación del manual de convivencia. La apelación debe presentarse en forma escrita y debe ir dirigida al equipo directivo indicando sus antecedentes. El equipo directivo, junto con el encargado de convivencia tiene un plazo de 03 días hábiles para responder, también en forma escrita.

## ANEXO N° 9

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS.

#### 1.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Saint Joseph Thomas, rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos. Es fundamental involucrar y comprometer a nuestros estudiantes y sus familias en el Buen Trato y la importancia de este, hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Según señala el artículo 8° de la Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación, *“los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”*.

Por otro lado, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, declara que cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre todos sus miembros, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de un apoderado, padre, madre, tutor, familiar u otro adulto relacionado con alguno de nuestros estudiantes (cualquiera de estos actores de la Comunidad será llamado, en adelante, apoderado para efectos de este protocolo) en contra de cualquier funcionario del colegio Saint Joseph Thomas, serán manejados bajo la consideración de falta grave a gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso**.



El objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones y estipular el procedimiento frente a situaciones de maltrato en que los funcionarios del Colegio fuesen víctimas de por parte de cualquier apoderado, además de difundir en la Comunidad estas acciones.

Los lineamientos de este protocolo abarcan situaciones de maltrato que se produzcan al interior del colegio, en sus alrededores, en actividades extracurriculares promovidas por el colegio o en otros donde los funcionarios pudiesen encontrarse en horarios no laborales, además, se consideran espacios cibernéticos.

De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona, los que son agrupados esencialmente en el Pla de Gestión de la Convivencia Escolar.

Definiremos el **Maltrato de un/a apoderado/a contra un/a funcionario/a**, a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más funcionarios de nuestro Colegio, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- 1) Producir temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o entre derechos fundamentales
- 2) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- 3) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, profesional, afectivo, moral, intelectual o físico.

Asimismo, definimos las siguientes conductas como constituyentes de maltrato de apoderado a funcionario:

- 1) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier funcionario del Colegio.
- 2) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier funcionario del Colegio.
- 3) Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, humillar, etc.) a cualquier funcionario del Colegio.
- 4) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier funcionario del Colegio a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- 5) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia funcionarios del Colegio.
- 6) Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros a cualquier funcionario del Colegio (en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- 7) Intimidar a los funcionarios del Colegio con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## **2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO**

### **2.1.- Reporte de situación de maltrato**



Todo miembro de nuestra comunidad tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un apoderado hacia funcionarios, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

- 2.1.1.- Todo funcionario que sea víctima de maltrato de un apoderado, sea testigo o reciba esta información tiene la obligación de informarlo inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar. Si el encargado de Convivencia no se encuentra, deber ser informado a dirección o encargado de unidad técnico pedagógico.
- 2.1.2.- Quien reciba el reporte de maltrato debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor. Además, debe hacer un escrito de dicha entrevista, redactando de forma textual lo sucedido.
- 2.1.3.- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar pues solo esta persona estará habilitada para ejecutar el procedimiento correspondiente como indagador, en caso que el encargado de convivencia escolar sea el sujeto de abuso, será dirección y/o UTP quien aplique este protocolo.
- 2.1.4.- De ser necesario se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, sea este el funcionario afectado o no. Sin embargo, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante y/o afectado, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

## 2.2.- Acciones a seguir tras el reporte

En caso que la situación reportada, no cuente con evidencias o no fuese una situación infraganti, será el encargado de Convivencia Escolar el responsable de realizar la investigación de la acusación realizada, con el apoyo unidad técnico pedagógica y otros miembros del Equipo de Gestión, si así se requiere. Esta investigación podrá tener un máximo de 5 días hábiles.

- 2.2.1.- **Informar a los involucrados:** El Encargado de Convivencia Escolar informará, en una entrevista que debe ser registrada de forma escrita, sobre la activación del protocolo y la investigación, al funcionario y al apoderado involucrado y a otros miembros de la Comunidad, solo en caso de ser necesario. De forma paralela, el Encargado de Convivencia Escolar envía un correo informando al equipo de gestión sobre la acusación recibida y la activación del protocolo de acción.
- 2.2.2.- **Recabar información sobre los hechos:** el encargado de Convivencia, con apoyo dirección y/o UTP, realizarán las entrevistas individuales y/o grupales de ser necesario, a los involucrados y/o posibles testigos para investigar los hechos acusados. Estas entrevistas deben ser registradas de forma escrita. Los apoderados deben ser citados por medios escritos y/o digitales, donde quede constancia de la citación.
- 2.2.3.- En las entrevistas individuales con los involucrados, se busca obtener la descripción de los hechos. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto de maltrato, el contexto y la sistematicidad de dicha conducta si es que este hecho fuera corroborado en los relatos. Durante la investigación se conversará con los implicados estimulando la toma de conciencia. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos **que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos en un marco de respeto.**



**2.2.4.-** Luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, el Encargado de Convivencia deberá entregar un pronunciamiento de forma escrita a la Dirección del colegio. En este escrito, se debe señalar los hallazgos; indicando si la acusación corresponde, o no, a una situación de maltrato. En conjunto, entre el Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del colegio, definirán cómo se llevarán a cabo las acciones propuestas u otras que puedan surgir de estas reuniones.

### **2.3.- información de la resolución y acciones a seguir a los involucrados**

Una vez que la resolución ha sido entregada al Equipo directivo, y se han acordado las acciones a realizar, se deberá informar a los involucrados:

**2.3.1. Si el reclamo es desestimado:** el Encargado de Convivencia Escolar, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados. Si a pesar de desestimarse la situación de maltrato, existe una situación de conflicto entre las partes se propondrá espacios de diálogo, mediación, etc.

**2.3.2.** En el caso de que el maltrato fuera acreditado se debe considerar el Proyecto Educativo y los reglamentos del colegio, teniendo presente las siguientes variables antes de seguir medidas a aplicar:

- 1) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- 2) Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato todos los miembros de la Comunidad Educativa, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).
- 3) El grado de falta asignada al maltrato según el reglamento interno y la legislación vigente.
- 4) La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- 5) La conducta anterior del responsable.
- 6) Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- 7) Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- 8) Si se produce una agresión física o psicológica grave, en funcionario será derivado a un servicio de urgencias o a la Mutual de Seguridad para constatar lesiones. Por otro lado, si se el apoderado agresor atenta contra la seguridad de algún funcionario y se niega a salir del Colegio, el Equipo Directivo podrá llamar a Seguridad Ciudadana y/o Carabineros para solicitar el desalojo.

La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia del Colegio, otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta y/o aspectos legales y penales. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho. Estas medidas incluyen el cambio de apoderado.

Las medidas reparatorias que pudiesen tomarse, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Mientras que las sanciones frente a las situaciones de maltrato están definidas según la gravedad y naturaleza del hecho, las que emanar del Manual de Convivencia, Código Civil o Código Penal.



En el caso que el acto de maltrato sea constitutivo de delito y fue perpetrado por una persona mayor de 14 años, el docente puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI. Además, será obligación de la Dirección del Colegio denunciar cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo.

Si hay situaciones que no estuviesen reguladas o contempladas en estos documentos, será responsabilidad de la Dirección, asesorado por el Encargado de Convivencia tomar las medidas pertinentes. En este caso, deberá actualizarse a la brevedad los protocolos, incorporando las nuevas situaciones.

Una vez decididas las medidas a tomar, el Encargado de Convivencia en conjunto con un miembro del Equipo Directivo, lo comunicarán a todas las partes, en una entrevista personal que debe ser registrada. La información entregada deber ser en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados). En esta misma entrevista se debe informar respecto a la posibilidad que los involucrados tienen de hacer descargos de forma escrita, como se describe más adelante en este mismo protocolo.

Es importante considerar que:

- El apoderado responsable de la agresión, deberá seguir las indicaciones entregadas por el Colegio a través del Encargado de Convivencia o quien haya sido designado para el seguimiento, monitoreo y cierre del caso. Se llevará un registro escrito de las reuniones ocurridas, quedando una copia firmada en el colegio.

### **2.3.3. Apelación**

Todas las partes involucradas tendrán derecho a apelar la resolución entregada. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Este derecho a apelación o a entregar descargos, deberá ser informado durante la entrevista en que se entregó la resolución de la investigación, como ya se ha señalado.

Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio. Con esta nueva información y/o evidencias, este se reunirá con el Encargado de Convivencia Escolar para incorporar los nuevos antecedentes. Así, se determinará mantener o modificar la resolución tomada con anterioridad, respuesta que será entregada de forma escrita a la persona que indicó sus descargos y/o apelación y a otras involucradas si es que la resolución fuese distinta. En un plazo máximo de 10 días hábiles.

### **2.3.4. Seguimiento**

Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al funcionario afectado, con el fin de hacer la evaluación de las medidas y/o plan de acción realizado.

## **2.4.- Aspectos de prevención del maltrato de apoderados hacia funcionarios contenidos en el plan de gestión de la convivencia escolar**

**2.4.1.** Calendarización y temas para desarrollar en Escuelas para Padres durante el año escolar.

**2.4.2.** Documentos de apoyo docentes y funcionarios en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.

**2.4.3.** Promover y reforzar entre los adultos de la Comunidad Escolar actitudes, valores y virtudes, en especial las descritas en nuestro Proyecto Educativo.



- 2.4.4.** Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

## **ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CLASES VIRTUALES COLEGIO SAINT JOSEPH THOMAS SCHOOL**

### **Protocolo de convivencia virtual**

Estimada comunidad, ante los nuevos desafíos de llevar las aulas a una modalidad virtual, es que debemos guiarnos por una nueva forma de convivencia con el fin de resguardar las interacciones, para asegurar que el aprendizaje y convivencia virtual se realice de manera óptima entre todos los participantes dentro del espacio que utilizamos para comunicarnos.

El acompañamiento, compromiso y respeto de la familia a cada una de las clases, es determinante para que nuestros estudiantes perciban la importancia y se favorezcan el aprendizaje, por esto se solicita a todos los miembros de nuestra comunidad educativa en especial a padres y apoderados que velen por el cumplimiento de las siguientes normas de convivencia.



- 1.- **Asistencia:** Es importante para un aprendizaje significativo efectivo, en que el estudiante ingrese puntualmente a cada sesión y esté activo, durante la participación en todas las asignaturas. Cada docente registrará asistencia durante el transcurso de la clase, por lo que se debe siempre ingresar con su nombre y apellido por medio de su correo institucional. Se debe justificar cada inasistencia a clases, enviando un correo electrónico a cada profesor de asignatura.
- 2.- **Horario:** Se solicita que los estudiantes respeten el horario de programación de cada sesión, por esto se les sugiere ingresar a la hora señalada para la clase según horario y retirarse de la clase cuando el docente lo indique, no podrán permanecer en la plataforma al término de la clase, por lo tanto el docente cerrará la sesión y será el último en salir.
- 3.- **Chat:** Este elemento de la plataforma tiene un fin pedagógico, el que se utilizará con la previa autorización del docente a cargo de cada clase. Este medio de comunicación es solo para indicar dudas o consultas que se relacionen con las clases, no es para conversar temas que no se relacionen con aspectos de carácter pedagógico, para eso existen otros medios (WhatsApp, Instagram, etc.). El lenguaje utilizado debe ser apropiado al contexto de las clases, sin groserías, ni emojis, ni que se realicen burlas, etc.
- 4.- **Otras consultas:** Toda inquietud que surjan y que no tenga relación con las clases, se deben realizar vía correo electrónico institucional
- 5.- **Presentación personal:** es necesario que los estudiantes al momento de conectarse a las clases estén con un vestuario adecuado, tal como se haría si se tuvieran clases presenciales, y con los adecuados hábitos de higiene.
- 6.- **Ambiente:** es fundamental mantener un adecuado ambiente para el aprendizaje en línea. En un escritorio o mesa adecuada, sentado como corresponde y con los materiales de la asignatura listos, y en la medida de lo posible libres de ruido, Tv apagado, sin distractores como redes sociales u otros.
- 7.- **Conexión:** Para lograr una comunicación basada en el respeto mutuo, deberán conectarse con micrófonos apagados. Solo podrá encender el micrófono y activar la cámara cuando el docente a cargo lo solicite (Casos especiales que estudiantes presenten dificultad para presentarse frente a la cámara, cada apoderado debe informar vía correo electrónico institucional a su profesor jefe para dar a conocer la situación y no exponer al estudiante a un momento desagradable). Este punto de ningún modo representará un menoscabo de su privacidad e integridad emocional, sin embargo, siempre la solicitud se enmarcará en la prevención y cuidado de quienes ingresan a las plataformas que el colegio ha dispuesto para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 8.- **Vocabulario:** Al igual que en el aula presencial, el vocabulario utilizado debe ser respetuoso, tanto hacia el docente como hacia sus pares.
- 9.- **Comportamiento:** Se espera que el comportamiento de cada estudiante conectado sea de interés y disposición hacia su aprendizaje, prestando atención a las explicaciones brindadas por el docente, haciendo preguntas en caso de dudas y participando cuando se le solicite. El comportamiento debe ser igual como si se estuviera en aula presencial, con actitudes positivas de respeto y buena convivencia, realizar comentarios constructivos y respetuosos acerca de las intervenciones de sus pares, esperar su turno de habla. Se considerarán como comportamiento disruptivo toda aquella interrupción a la clase con conductas tales como activar y desactivar cámaras, utilizar la aplicación de compartir pantalla, eliminar a participantes sin autorización, hablar sin autorización, hacer comentarios inadecuados, etc.
- 10.- **Rol del docente:** Cada docente será el moderador de su clase, siendo él quien dirija la interacción que se genere de esta misma, entregando la palabra para que los estudiantes puedan intervenir, respondiendo preguntas y llamados de atención si fuese necesario. Es importante considerar que no en todas las ocasiones se podrá nombrar a la totalidad de los estudiantes, para que participen de la clase, eso dependerá de la dinámica de cada clase.



### 11.- Responsabilidades de padres y apoderados:

- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo (a) sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Nunca facilitar a terceros o hacer públicos dichos datos.
- Promover el uso de un lenguaje formal y respetuoso con docentes, asistentes de la educación y con compañeros (as).
- Apoderados, cuidadores no pueden interrumpir el desarrollo de las clases, ante alguna consulta o preguntas dirigidas a los estudiantes. **en lo posible no responder por ellos (as)**. Ante inquietudes, enviar correo electrónico a docentes de acuerdo a la asignatura y jefatura según corresponda

### 12.- Prohibiciones

- Suplantar identidad, compartir claves o link de las clases a personas externas a la institución y a estudiantes de otros cursos. La facultad para ingresar participantes a las diferentes clases es exclusiva de cada docente que realice clases virtuales.
- Ingresar a clases y no encender la cámara cuando el docente lo solicita.
- Interferir en clases sin autorización del docente.
- Desobedecer instrucciones dadas por el docente.
- Subir archivos, fotografías, anuncios o transmitir cualquier contenido que no corresponda al ámbito educativo, contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, vulgar, obsceno, discriminatorio, o cualquier situación que pueda contemplar como ofensa o delito.
- Realizar grabaciones, fotografías, captura de pantallas o duplicar videos de la clase del docente o de sus compañeros con fines no pedagógicos.

### 13. Tipos de faltas

#### Faltas Leves

- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Ingresar a la clase y no encender su cámara o apagar la cámara cuando es solicitado por el docente a cargo durante la clase. Quien tenga dificultades técnicas para cumplir con esta exigencia, deberá informar mediante correo electrónico a su profesor e inspector tutor.
- Ingresar al aula virtual con vestuario no apropiado (pijama) y/o presentarse con el torso u otras partes de su cuerpo desnudo.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que esté guiando la clase.
- Colocar en el chat de la clase emoticonos ofensivos, como forma de insulto al docente y sus compañeros.

#### Faltas Graves



- Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual, sin previa justificación.
- Hacer acciones que distraigan a compañeros o interrumpan el normal desarrollo de la clase.
- Hacer mal uso del correo institucional (ejemplo enviar bromas u ofensas que afecten a compañeros(as) y/o docentes u otros miembros de la comunidad educativa).
- Utilizar un lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. Recordemos que este espacio es un contexto formal.

### Faltas Gravísimas

- Expresarse de manera irrespetuosa con cualquier integrante de la comunidad educativa que participe de las clases virtuales como directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes.
- Utilizar los canales oficiales de comunicación (correos electrónicos, chat de plataforma Classroom) para enviar bromas, insultos, funas, comentarios u otra acción de doble sentido, groserías, comentarios discriminatorios, violentos o que inciten al odio.
- Promover acciones que obstaculicen la participación de personas de manera individual o grupal, en el desarrollo de las clases virtuales (a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros).
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales como memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos, vídeos o audios para realizar **ciberacoso o ciberbullying** a cualquier miembro que forme parte de nuestra comunidad educativa.
- Grabar o difundir las sesiones de clases virtuales.
- Eliminar de las clases a sus pares.
- Realizar conductas inapropiadas en el proceso de clases virtuales como plagio, copia o no cumplimiento de trabajos solicitados.

### Sanciones

- La realización de algunas de las faltas presentadas anteriormente (leves, graves, gravísimas) deberá ser informada de inmediato a inspección general correspondiente e inspector tutor de cada curso.
- Será el docente afectado quien informe y registre en hoja de vida virtual del estudiante lo sucedido. Enviar al apoderado titular correo electrónico comunicando lo ocurrido y agendar entrevista virtual.
- Inspección general realizará investigación en los casos que sea necesario y seguimiento del caso.
- Ante cualquier falta el docente tiene la facultad de solicitar que el estudiante abandone la clase.
- Las sanciones aplicables serán proporcionales al tipo de falta, que van desde acciones formativas hasta normativas.

**De todos depende hacer de los espacios virtuales lugares positivos, marcados por el aprendizaje y el respeto mutuo.**



# PLAN DE ACCIÓN EN AREAS DE LIDERAZGO, GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CONVIVENCIA ESCOLAR ESTABLECIMIENTO SAINT JOSEPH C. THOMAS S.

## Anexo 11

### FUNDAMENTACIÓN:

El presente plan de acción tiene como propósito fundamental operacionalizar los objetivos estratégicos plasmados en el proyecto educativo, cuya duración es de un año. En él se abordan objetivos asociados al área Convivencia Escolar.

Beneficios del Plan:

1. Organizar las responsabilidades, tareas y los roles de todos los miembros del establecimiento.
2. Asegurar el desarrollo de las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
3. Ejecutar los objetivos en pro del desarrollo de la comunidad que conforma el Saint Joseph C. Thomas

### DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

La dimensión FORMACIÓN Y CONVIVENCIA comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional de cada



establecimiento y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

Objetivo de Gestión	Focos	Estrategias y acciones	Plazos y responsables	Medios de Verificación
El personal del establecimiento resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar	Considerar el estado socioemocional de los estudiantes para el desarrollo del proceso de la enseñanza aprendizaje.	1. Monitoreo diario de los estudiantes en distintos momentos de la jornada escolar. Promoción del autocuidado en los estudiantes principalmente en horario de recreo y clase de ciencias como educación física.	Inspector de patio Profesores Colaboradores en patio	Libro de clases (Leccionario consejo de curso y orientación)
El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento	Promover el desarrollo de habilidades y actitudes que fortalezcan la convivencia escolar, dentro de la planificación pedagógica	1. Observación y análisis de libro de clases (desarrollo personal y social) 2. Trabajo en orientación sobre Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolo de acción frente a vulneración de derechos. 3. Refuerzo diario de todo el cuerpo docente sobre normalización en sala de clases. 4. Entrevista con padres y apoderados.	Equipo de Gestión Cuerpo Docente	Libro de clases (desarrollo personal y social) Leccionario Consejo de curso.
El equipo directivo y el pedagógico implementan estrategias que fortalecen la convivencia armónica y la ciudadanía entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.	Conformar espacios relacionales positivos, inclusivos y respetuosos de la dignidad y derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, con especial protección de los estudiantes, a través del fortalecimiento de una comprensión pedagógica de la convivencia escolar y el	1. Trabajo semanal en orientación y consejo de curso sobre normativa institucional y temas relacionados con una sana convivencia. Elaboración y difusión de normalización en sala de clases para fortalecer actitudes entre los estudiantes.	Profesores jefes Cuerpo docente	Normativa Institucional y concordancia con libro de clases  Normalización de sala



	desarrollo socioemocional, que se implementa transversalmente a través de toda la gestión institucional.			
El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.	Involucrar a los distintos estamentos del colegio.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrevistas personalizadas de carácter presencial con estudiantes y padres y apoderados</li><li>2. Ejecución de actividades como día de la familia, aniversario del colegio que permitan a los apoderados acercarse, identificarse y desarrollar un sentido de pertenencia. Ejecución de reuniones de padres y apoderados.</li></ol>	Equipo de Gestión Docente	Libro de clases (Desarrollo personal y social) Asistencia a reunión de padres y apoderados



## ANEXO N° 12

### PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir una solicitud fundada por parte de un especialista y gestionada por el apoderado de un estudiante del colegio y se registrará por el siguiente procedimiento y requisitos.

#### PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

1. El cierre anticipado del año escolar se solicita mediante una carta/solicitud dirigida a la dirección del colegio con copia al profesor tutor del estudiante y a la Unidad Técnico Pedagógica.
2. En la solicitud debe exponer por escrito las razones y acreditar la condición que fundamenta la solicitud mediante la documentación pertinente. La carta o solicitud debe especificar el nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, antecedentes que avalen la solicitud, identificación del apoderado (nombre completo, RUT), firma del apoderado. Si envía la carta por correo electrónico, ésta debe ser enviada escaneada y debidamente firmada. Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para seguimiento del caso.
3. Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica; pudiendo también asistir a dicha entrevista el Dirección y/o profesor Tutor.

#### La solicitud se puede fundar en dos razones

- a. Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases
- b. Por salida al extranjero del estudiante.



### **a) Cierre anticipado de año escolar por Problemas de Salud**

1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que le afecte al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

2.- Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado y evaluado por una comisión integrada por dos miembros del Equipo de Gestión, el profesor tutor, además de otros profesionales de apoyo determinados por la dirección del colegio.

3.- Para la evaluación de los antecedentes, no serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del estudiante ya sea en primer, segundo o tercer grado.

4.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 19 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (19 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

5.- En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de diciembre del año lectivo en curso. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cerrado y el aprendizaje de los contenidos mínimos obligatorios y una asistencia a clases presenciales igual o superior al 85% no podrá ser promovido de curso.

6.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.

8.- De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a cinco días hábiles, además la dirección del



colegio tiene la potestad de solicitar nuevos antecedentes y responder por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

9.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

10.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a la asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante no asiste a clases regulares presenciales, pero mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar en vigencia.

11.- De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, desde la fecha en que es aceptada la solicitud, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos, graduaciones, actos, actividades extraprogramáticas, u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el colegio o fuera de él.

12.- Toda obligación administrativa del apoderado con el colegio se mantiene a la normativa vigente, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

La opción en caso contrario es solicitar el retiro del alumno del colegio.

#### **b) Cierre anticipado del año escolar por viaje al Extranjero.**

Se distinguen dos situaciones, una de alumnos que no vuelven al colegio y otra de alumnos que luego del viaje vuelven al colegio. En este protocolo solo se describe la segunda situación que corresponde a estudiantes que se ausentan del colegio por un tiempo inferior a un semestre y vuelven al colegio. Si el tiempo de ausencia es mayor a un semestre corresponde aplicar el Retiro y pérdida de calidad de alumno regular, sin promoción.

**i. Si la ausencia por el viaje ocurre antes de finalizar el primer semestre y el estudiante se reintegra al colegio antes de finalizar el año escolar.** En total, y sin incluir el período de ausencia, el estudiante debe cursar al menos un semestre igual o superior a 85% sobre el total presencial y con la calificación correspondiente según decreto para generar la promoción. A su regreso, el estudiante tendrá un plazo fijado por la Unidad Técnico Pedagógica para rendir las evaluaciones pendientes del primer semestre, para cerrar dicha etapa formativa y para las evaluaciones pendientes del segundo semestre. En el intertanto mantendrá el régimen de evaluaciones normales fijadas para las asignaturas de su curso.



El apoderado y el estudiante deben firmar un compromiso que implique responsabilizarse personalmente de nivelar y lograr los objetivos de aprendizaje desarrollados y trabajados en el colegio durante el periodo de inasistencia por el viaje

**ii. Si la ausencia por el viaje ocurre después de finalizar el primer semestre y el regreso se produce al iniciar el año lectivo siguiente.**

Se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar. Se entrega informe de notas del semestre cerrado si así se requiere y se procede de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

Si el estudiante con motivo del viaje deja de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre y se procede según protocolo de cierre anticipado del año escolar de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.

**iii. Si la ausencia por el viaje ocurre antes de finalizar el segundo semestre y el regreso se produce luego de iniciado el año lectivo siguiente.**

Se procede según cierre de año escolar anticipado para el año lectivo que cursa considerando las calificaciones del primer semestre y las calificaciones del segundo semestre consignadas a la fecha de su retiro por intercambio.

NOTA: Para alumnos con cierre anticipado NO corresponde otorgar certificado de promoción en cualquier fecha del año. Este se otorga solo una vez finalizado el año escolar. (Excepto alumno con traslado al extranjero que lo requiera para ingresar a un curso superior y continuar sus estudios en el extranjero).



**Saint Joseph C. Thomas S.  
Santa Amalia 1768**