



Escuela Básica ABET

Vicuña Mackenna 626

La Cisterna

Fono: 225588421

Manual de Convivencia Escolar 2017

ÍNDICE

I.	Presentación.	2
II.	Introducción.	3
III.	Disposiciones generales.	4
IV.	Políticas de prevención.	4
V.	Deberes y derechos de los actores escolares.	5
VI.	Normas de convivencia de los padres y/o apoderados/as.	7
VII.	Normas de convivencia de los/las estudiantes.	8
VIII.	De las normas generales de convivencia escolar.	12
IX.	Acciones ante conductas destacadas de los alumnos que demuestran el perfil del alumno abetiano.	14
X.	Acciones ante las faltas normativas.	14
XI.	Sanciones ante las faltas.	16
XII.	Organismos relevantes contemplados en el Manual.	19
XIII.	Procedimiento general para la aplicación de sanciones ante faltas gravísimas.	19
XIV.	Procedimiento especial de cancelación de matrícula.	20
XV	Faltas más recurrentes (tipificación de las faltas)	22
XVI	Conductos regulares.	28
XVII	Anexos.	29
	Anexo 1: Salida y/o retiros durante la jornada escolar.	30
	Anexo 2: Procedimiento de aplicación de sanciones a los/as apoderados/as	31
	Anexo 3: Cartas de condicionalidad y compromisos inicial y final.	32
	Anexo 4: Disposiciones relativas a las actividades pedagógicas - formativas fuera del establecimiento educacional.	37
XVII	Protocolos.	38
	1. Protocolo ante casos de Abuso Sexual Infantil.	39
	2. Protocolo de Violencia y Maltrato Escolar.	48
	3. Protocolo de prevención y manejo ante el Consumo y Porte de sustancias psicoactivas.	52
	4. Protocolo de Mediación Escolar de Conflictos.	55
	5. Protocolo de acción en caso de accidentes escolares y de atención enfermería.	56
	6. Protocolo Proyecto de Integración.	58

7.	Protocolo Interno de Evaluaciones atrasadas.	68
8.	Protocolo para apelación frente a sanción por falta gravísima.	71
9.	Protocolo para apelación frente a repitencia de curso.	72
10.	Protocolo para entrevistas de alumnos(as) y/o apoderados(as)	75
	Sobre vigencia y actualizaciones	79
	Anexo Final: Comprobante de recepción Documento escrito	80

I. PRESENTACIÓN

Establecimiento	Escuela Particular Subvencionada Abet
RBD	11997-0
Dirección	Vicuña Mackenna 626
Tipo de Enseñanza	Educ. Parvularia (NT1 – NT2) - Educación Básica
Comuna	La Cisterna
Dependencia	Particular Subvencionado
Teléfono	22 5588421
Correo Electrónico	www.abet.cl
Encargado/a de Convivencia	Jorge Serrano Santelices Rut: 8.538.182-2

JORNADA ESCOLAR

Horario de Clases (Mañana)	Entrada	Salida
Educación Parvularia: NT2	08:45	12:45
Recreos:	De: 09:40	Hasta: 9:55
	De: 11:25	Hasta: 11:40
Educación Parvularia: NT1	14:00	18:30
Recreos:	15:45	16:00
	17:15	17:30

Horario de Clases (Tarde)	Entrada	Salida
Primer Ciclo , 1° a 4° básico:	14:00	19:00
Recreos:	De: 15:30	Hasta: 15:45
	De: 17:15	Hasta: 17:30

Horario de Clases	Entrada	Salida
Segundo Ciclo , 5° a 8° básico:	08:00	13:45
Recreos:	De: 09:30	Hasta: 09:45
	De: 11:15	Hasta: 11:30

II. INTRODUCCIÓN

La Escuela Particular Subvencionada “ABET” es una Comunidad educativa de orientación Laica que tiene por misión: “Promover el desarrollo integral y sistemático de nuestros niños y niñas, que les permitan integrarse a una sociedad cada vez más exigente, aprendiendo a convivir y socializar, desarrollando habilidades como el trabajo en equipo, la autonomía y la pro actividad, incorporando a la familia y a la comunidad en este proceso de formación para la vida y el amor hacia el prójimo”.

Esta misión es tarea de todos los miembros de la Comunidad escolar:

- a) De los padres de familia, que por ser la familia la base de esta sociedad están comprometidos en la formación valórica de sus hijos.
- b) De los/as profesores/as, que por vocación han sido llamados para la tarea de colaborar con los padres de familia en su misión educadora.
- c) De los/las estudiantes, centro y sujeto del proceso educativo.
- d) De los/as asistentes de la educación (personal de apoyo, administrativos/as y de servicio), llamados a educar, dignificando su trabajo.

La escuela procura que sus estudiantes se sientan comprometidos especialmente con; La Caridad, el Respeto y la Responsabilidad.

También, como Escuela, consideramos fundamental tener en cuenta que la educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico.

La convivencia desarrollada al interior de la Escuela orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda sus acciones.

La convivencia escolar será concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este Manual establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de confianza y diálogo.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1 Este Manual se elabora con el fin de establecer los lineamientos para conducir y acompañar la mejora del comportamiento de cada miembro de la Comunidad, especialmente para aquellos(as) estudiantes que tengan dificultad para lograr por sí mismos(as) una conducta escolar y social favorable a su propio crecimiento. Además, tiene como objetivo destacar aquellos(as) estudiantes que en su actuar reflejan una clara idea de lo que es convivir en comunidad.
- 3.2 Este Manual de Convivencia propicia una sana convivencia escolar, entregando normas que regulan el comportamiento y permitiendo la reflexión de su propio actuar, para discernir sobre aquellas conductas que reflejan o no la convivencia escolar sana.
- 3.3 Los contenidos de este Manual serán revisados anualmente por representantes de la comunidad escolar, para redefinir los aspectos que se requieran actualizar según el contexto.
- 3.4 Los fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia se enmarcan en las políticas nacionales que apuntan a este tema:
 - Constitución Política de la República de Chile.
 - Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
 - Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191)
 - Política de Convivencia Escolar (MINEDUC)

IV. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

La Dirección de Formación y Convivencia Escolar diseña y planifica Políticas de prevención en forma explícita en su Plan de Gestión proyectadas para cada año, cuyos objetivos son:

- 4.1 Diagnosticar en cada estamento (estudiantes, profesores y apoderados) la percepción del clima escolar y la convivencia al interior de la Comunidad educativa.
- 4.2 Difundir y promover una buena convivencia escolar, que permita la interacción positiva entre los miembros de la comunidad.
- 4.3 Prevenir y anticipar situaciones que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de los/las estudiantes.
- 4.4 Intervenir y abordar situaciones que dificulten o alteren la vida escolar de los estudiantes, mediante el seguimiento de cada caso con criterio formativo.
- 4.5 Implementar prácticas que favorezcan el desarrollo de un sentido de pertenencia en la comunidad escolar, que se vea reflejado en una mayor participación de todos sus miembros.

V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

5.1. Deberes de los/las estudiantes

- 5.1.1 Dedicarse responsable y honestamente al cumplimiento de las labores escolares.
- 5.1.2 Potenciar al máximo sus habilidades cognitivas.
- 5.1.3 Regular su autodisciplina, respondiendo en forma autónoma al trabajo escolar.
- 5.1.4 Asistir en el horario establecido (tanto al inicio de la jornada como inter-horas).
- 5.1.5 Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del Colegio hacia todos los miembros de la comunidad.
- 5.1.6 Asistir y mantener una actitud, dentro y fuera del Colegio, de respeto y seriedad en actos cívicos y en todas las actividades de representación Escuela ABET.
- 5.1.7 Los estudiantes de nuestra Escuela; por tanto, no deberá consumir sustancias lícitas o ilícitas (alcohol, tabaco u otros) mientras esté al interior del Colegio o en sus cercanías, usando o no el uniforme. Esto incluye cuando esté participando en actividades organizadas bajo la tutela de la Escuela.
- 5.1.8 Plantear constructivamente las discrepancias y críticas, directamente a quien corresponda con respeto.
- 5.1.9 En toda situación se debe respetar los conductos regulares del Colegio.
- 5.1.10 Informar a su apoderado(a) sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- 5.1.11 Acatar las normas y reglas de seguridad y prevención de riesgos establecidas en el Colegio.
- 5.1.12 Utilizar correctamente el uniforme oficial establecido en el Manual.
- 5.1.13 Cuidar su integridad mental y física, seguridad propia y de sus semejantes y garantizar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- 5.1.14 Cumplir con las obligaciones y responsabilidades escolares establecidas en este Manual de Convivencia Escolar.

5.2. Derechos de los/las estudiantes

- 5.2.1 A recibir una educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- 5.2.2 A recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la Escuela, así como también de sus pares.
- 5.2.3 A ser atendido/a adecuadamente por los miembros de la Escuela, de acuerdo con la necesidad (académica, personal y familiar), según las posibilidades de la Escuela y el conducto regular establecido.
- 5.2.4 A utilizar las dependencias y recursos del Colegio para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda.
- 5.2.5 A un procedimiento justo y racional en la aplicación de medidas disciplinarias.
- 5.2.6 A defensa, apelación y a ser escuchado/a por todas las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- 5.2.7 A conocer oportunamente las sanciones que se le apliquen.
- 5.2.8 A conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles (pruebas, interrogaciones y trabajos).
- 5.2.9 A conocer los procedimientos y la forma de evaluación de cada subsector de aprendizaje.
- 5.2.10 A ser evaluados diferenciadamente, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, en cada sub-sector de aprendizaje según Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar según decretos N°511/08.05.97-112/05.99-83/06.03.01
- 5.2.11 A conocer oportunamente las observaciones de conducta y responsabilidad que se registren en el libro de clases. Así como las acciones asociadas.

- 5.2.12 A no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro (Ley N° 20.609).
- 5.2.13 A recibir las facilidades necesarias para continuar con sus estudios, en el caso de las estudiantes embarazadas y madres.
- 5.2.14 Se hacen parte de este Manual de convivencia todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.

5.3 Deberes de los padres y/o apoderados/as

- 5.3.1 Conocer las líneas educacionales y formativas que la Escuela propone desarrollar en su Proyecto Educativo Institucional.
- 5.3.2 Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares y el cuidado de su pupilo(a), establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- 5.3.3 Velar para que el comportamiento del/de la estudiante fuera del Colegio sea el que corresponde a los valores de la familia y de la propuesta educativa del Colegio.
- 5.3.4 Velar porque al final del horario escolar, los/las estudiantes hagan un adecuado uso del tiempo libre, de acuerdo con las normas familiares y sus responsabilidades escolares propias.
- 5.3.5 Participar en las reuniones de padres y/o apoderados/as del curso y otras (informativas y/o formativas) que la Escuela programe.
- 5.3.6 Concurrir a las entrevistas citadas por el/la Profesor/a Jefe u otra autoridad del Colegio y, en caso necesario, aceptar y firmar las cartas propuestas por el Colegio: Colaboración, Compromiso Inicial, Compromiso Final y Condicionales.
- 5.3.7 Retirar a su pupilo/a en aquel caso que la salud (física y/o emocional) del menor lo exija, previa solicitud e información al Profesor Jefe, Inspectoría General y/o Dirección.
- 5.3.8 Plantear constructivamente las discrepancias y críticas directamente a las personas involucradas, de acuerdo con los conductos establecidos.
- 5.3.9 Mantener una actitud colaborativa que propicie una sana convivencia en nuestra Comunidad.
- 5.3.10 Garantizar que el/la estudiante cuente durante el año lectivo con sus materiales y los útiles necesarios para cada sector de aprendizaje.
- 5.3.11 Informar en secretaría cualquier cambio de domicilio, teléfono o email, con el fin de mantener una comunicación fluida.
- 5.3.12 Los padres y/o apoderados de niños(as) que presenten un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial durante el año escolar, aceptarán y se registrarán por las normativas y protocolos incluidos en este Manual.
- 5.3.13 Respetar a los demás y denunciar cuando esto no se cumple, para sí mismo y para los otros, tratando dignamente a compañeros, apoderados, estudiantes, profesores, trabajadores del colegio y la comunidad en general. El incumplimiento de esta norma será considerada una falta grave.

5.4 Derechos de los padres y/o apoderados/as

- 5.4.1 A conocer el Manual de convivencia y Reglamento de Evaluación del Colegio.
- 5.4.2 A ser tratados/as con respeto y atendidos de acuerdo a su condición de padres y/o apoderados/as.
- 5.4.3 A recibir los servicios que el Colegio ofrece de manera acorde con el Proyecto Educativo Institucional y según el contrato suscrito.
- 5.4.4 A solicitar y recibir respuesta para entrevistas, de acuerdo al conducto regular, con las autoridades y personas comprometidas en el proceso de educación de su estudiante.
- 5.4.5 A tratar las inquietudes de carácter técnico o pedagógico con los/las profesionales respectivos/as y siguiendo los conductos regulares.

- 5.4.6 A ser entrevistados/as por el/la profesor/a jefe de su pupilo/a, firmando la hoja de Registro de Entrevista correspondiente.
- 5.4.7 A recibir las informaciones significativas del quehacer del Colegio, tales como: Resultados de evaluaciones externas, informes académicos y disciplinarios del/de la estudiante y calendario mensual de actividades.
- 5.4.8 A ser informado/a, oportunamente, respecto del rendimiento, comportamiento y participación del/de la estudiante dentro de la Escuela.
- 5.4.9 A requerir la seguridad física, moral y psicológica del/de la estudiante durante su estadía en el Colegio.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES Y/O APODERADOS/AS

- 6.1 Es fundamental manifestar permanentemente un trato respetuoso y deferente con Estudiantes, Profesores/as, Directivos/as, Personal Administrativo, Auxiliares del Colegio y otros/as miembros de la Comunidad Escolar. El incumplimiento de esta norma será considerada una falta grave.
- 6.2 Comprender que la labor del Personal Docente y Directivo del Colegio es fundamental en la formación de su pupilo/a. El padre, madre y/o apoderado(a) deberá respetar la idoneidad de estos así como las normas, disposiciones y reglamentos del Colegio.
- 6.3 En función de apoyar la formación integral de los/las estudiantes, asume que la determinación de horarios, exigencia de materiales que apoyen el estudio, son atribuciones únicas y exclusivas de la Dirección.
- 6.4 Con la intención de dinamizar el proceso de gestión del Colegio, matriculará a su pupilo/a en la forma y plazos establecidos por éste.
- 6.5 En función de facilitar el trabajo con los/las estudiantes, se solicita cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio respecto a diagnósticos, informes y tratamiento con especialistas externos, así como la presentación de los documentos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- 6.6 Para promover la responsabilidad, respecto de sus pertenencias, supervisará que las prendas y útiles del/de la estudiante estén debidamente marcadas.
- 6.7 Con el afán de inculcar el hábito del autocuidado, supervisará que la presentación personal de su pupilo/a esté de acuerdo con el Manual de Convivencia del Colegio.
- 6.8 Respecto a los horarios de entrada y salida, debe cumplir con lo establecido; siendo puntuales en dejarlo y esperarlo en el acceso correspondiente.
- 6.9 El padre, madre, apoderado(a) y/o transportista deberá recoger al estudiante a más tardar 15 minutos después de su última clase o actividad. Pasado ese tiempo el Colegio no puede garantizar ninguna supervisión para quienes permanezcan todavía en el establecimiento.
- 6.10 Con el objeto de garantizar la seguridad de los (las) estudiantes y un adecuado clima escolar, no se permite el ingreso a los padres, madres, apoderados y/o transportistas a la Zona Académica o Zona de Estudiantes, salvo en el caso de emergencias, reuniones y eventos especiales. Si desea esperar deberá hacerlo en el sector de la entrada. Sólo en párvulos se permitirá acompañar hasta la sala a sus pupilos(as), durante la primera semana de clases. El incumplimiento de esta norma será considerada una falta grave.
- 6.11 Con la finalidad de resguardar la integridad de los/las estudiantes, la solicitud para salir anticipadamente de clases deberá ser presentada, por escrito o personalmente, al/la profesional correspondiente (Profesor Jefe, Inspector general y/o Asistente de convivencia).
- 6.12 Por disposición del MINEDUC, el padre, madre y/o apoderado(a) autorizará por escrito vía libreta de comunicaciones o colilla de autorización la participación de su pupilo/a en toda actividad realizada fuera del Colegio (visitas a museos, paseos de curso, jornadas, campamentos, etc.). No serán válidos los sistemas de mensajería (mail, WhatsApp u otros).
- 6.13 Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el/la apoderado(a) en la libreta de comunicaciones o mediante el envío y presentación de la licencia médica correspondiente en secretaria o Inspectoría general al momento de reincorporarse al colegio.

- 6.14 Con el propósito de promover el respeto y la responsabilidad, la inasistencia a reuniones o a citas a entrevistas deberá ser justificada por escrito, previo a la reunión o la entrevista. La no justificación será registrada en la hoja de vida del/de la estudiante. Su reiteración (tres o más oportunidades) será sancionada de acuerdo a la normativa del presente reglamento (NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES Y/O APODERADOS).
- 6.15 Para lograr el apoyo necesario en la formación del estudiante, es fundamental que el padre, madre y/o apoderado(a) se informe de los documentos y comunicaciones enviados por distintos medios, acusando recibo cuando sea solicitado.
- 6.17 De acuerdo a la Ley vigente, queda prohibido fumar en cualquier dependencia o actividad dentro del Colegio.
- 6.18 En el evento de que un/a apoderado(a) incumpla gravemente con las normativas del Colegio, la Dirección podrá sancionarlo de acuerdo a las siguientes normas:
 - 6.18.1 Amonestación por escrito.
 - 6.18.2 Suspensión ingreso al Colegio y sus actividades extra programáticas.
 - 6.18.3 Suspensión temporal de la condición de apoderado.
 - 6.18.4 Pérdida indefinida de la calidad de apoderado(a).

(Ver Anexo 2: Procedimiento de aplicación de sanciones a los/as apoderados/as)

VII. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS/LAS ESTUDIANTES

7.1 De la Asistencia y Puntualidad

- 7.1.1 La jornada comienza en la sala de clases a las 08:00 hrs. para todos los estudiantes del Colegio.
- 7.1.2 A partir de las 08:15 hrs. el/la estudiante de 5° a 8° básico se le consignará su atraso en un cuaderno en Inspectoría, el estudiante ingresará a la sala con autorización del Asistente de Convivencia, quien entregará un pase para acceder a esta. Desde las 8:20 hrs. en adelante todo estudiante deberá ingresar justificando su atraso con la presencia de su apoderado(a), quien consignará el atraso en el registro de Inspectoría.
- 7.1.3 A partir de las 14:15 hrs. el/la estudiante de 1° a 4° básico se le consignará su atraso en un cuaderno en Inspectoría, el estudiante ingresará a la sala con autorización del Asistente de Convivencia, quien entregará un pase para acceder a esta. Desde las 14:20 en adelante todo estudiante deberá ingresar justificando su atraso con la presencia de su apoderado(a), quien consignará el atraso en el registro de Inspectoría.
- 7.1.4 Las inasistencias deben justificarse por el padre, madre y/o apoderado(a) el mismo día en que el estudiante vuelva a la Escuela, mediante presentación de certificados médico y/o comunicación en la Libreta de comunicaciones. El incumplimiento, además de ser considerado falta menos grave, deberá ser justificado personalmente por el/la apoderado(a) al día siguiente con el encargado de Convivencia y/o Profesor Jefe correspondiente como condición necesaria para el ingreso del estudiante. La reiteración de esta falta se considerará grave.
- 7.1.5 En caso de inasistencia a evaluaciones programadas, el estudiante se rige por la normativa del Reglamento de Evaluación incluido al final de este Manual.
- 7.1.6 **Respecto de los atrasos al inicio de la jornada:** Los atrasos serán consignados por el Inspector General y se aplicará la siguiente normativa:
- 7.1.7 Desde Pre-Kínder a 4° Básico, el/la apoderado(a) del/de la estudiante es el responsable de la puntualidad de su pupilo/a. Si los atrasos son reiterativos, tres en el semestre se informará al apoderado que, al siguiente atraso (4) se citará a entrevista para firmar un compromiso de puntualidad. De no superar esta situación será revisada en Consejo de Profesores o Consejo especial.
- 7.1.8 Desde 5° Básico a 8° Básico, con tres atrasos se informará al/la apoderado(a), con seis atrasos se citará al apoderado para firmar un compromiso de puntualidad, con nueve atrasos el estudiante será suspendido por un día, conforme al procedimiento general. De no superar esta situación, será revisada en consejo de profesores o consejo especial.

- 7.1.9 Los atrasos de los estudiantes serán consignados en la hoja d vida del estudiante y en un cuaderno de inspección General.
- 7.1.10 **Respecto de los atrasos durante la jornada:** Los estudiantes de 1° a 4° básico que reiteradamente lleguen atrasados (15 minutos) a su hora de clase (tres veces) serán citados sus apoderados. 7.1.10 Los estudiantes de 5° Básico a 8° básico que reiteradamente lleguen atrasados (5 minutos) a su horas de clase (tres veces) serán citados a una actividad que se solicite como servicio a la comunidad en jornada alterna, supervisado por un(a) Inspector, previa comunicación al apoderado.
- 7.1.11 Los estudiantes que no ingresen a una hora de clases, o se presentan quince minutos posterior al inicio de ella y/o se retiren sin autorización de la Escuela, se considerará como una falta grave.
- 7.1.12 Los estudiantes deben permanecer en cualquier actividad programada dentro o fuera de la Escuela. Su retiro sin autorización se considerara falta grave.

7.2 Del uniforme escolar

- 7.2.1 Los/las estudiantes deben concurrir y retirarse del Colegio con el respectivo uniforme oficial completo, que considera las siguientes prendas:
- 7.2.2 **Uniforme escolar para estudiantes de Educación Parvularia**

• Buzo oficial del Colegio. • Zapatillas deportivas blancas o negras. • Calcetín azul marino. • Parka azul marino o polar oficial del Colegio.	• Delantal oficial del Colegio cuadrillé azul para las niñas. • Cotona azul rey para los niños.
--	---

7.2.3 Uniforme escolar para estudiantes de 1° básico a 8° básico

Para varones	Para damas
• Polera oficial del Colegio color azul rey • Pantalón colegial de color gris. • Zapatos o zapatillas de color negro. • Calcetín color gris. • Polerón oficial del Colegio. • Parka azul marino y/o polar oficial del Colegio. • Cotona color azul rey.	• Falda gris (largo cuatro dedos sobre la rodilla). • Polera oficial del Colegio color azul rey. • Calcetín color gris. • Zapatos o zapatillas de color negros. • Polerón oficial del Colegio. • Parka azul marino y/o polar oficial del Colegio • Delantal oficial del Colegio cuadrillé azul. • Pantalón colegial azul para el período de mayo a fines de septiembre (No Pitillo).

7.2.4 Uniforme de Educación Física

• Polera oficial color amarillo (manga larga o corta). • Short oficial color azul rey para hombres y calzas azul rey para mujeres, con logo del Colegio. • Zapatillas deportivas modelo personal (exceptuando color negro) • Buzo oficial del Colegio. • Útiles de aseo personal		
5° a 8° Básico.	---	1° a 4°
Toalla.	---	Toalla
Desodorante.	---	Colonia
Peineta.	---	Peineta

7.2.5 No corresponde, ni se permitirá mezclar prendas del uniforme (deportivas con formales).

7.2.6 Toda prenda de vestir deberá estar marcada con el nombre, apellido y curso del estudiante.

7.3 De la presentación personal

7.3.1 Los varones deben concurrir:

- Bien aseados.
- Peinados.
- Con su pelo corto que no sobrepase el cuello de la polera o de la camisa (orejas y rostro despejados).
- Sin tinturas, adornos, ni cortes de fantasía.

7.3.2 No se permitirá el ingreso o permanencia en el Colegio a estudiantes varones que usen prendas o accesorios que hagan perder su sentido al uniforme (por ejemplo: aros, piercing, expansores, pulseras, collares, gorros, cuellos y ropa de colores distintos a los reglamentarios, etc.)

7.3.3 Los pantalones deben corresponder a la talla del estudiante, usarse siempre a la cintura, sin elástico en la basta y deben mantenerse en buen estado de conservación y aseo.

7.3.4 Las damas deben concurrir:

- Bien aseadas.
- Peinadas, con el pelo tomado y rostro despejado.
- Sin tinturas, ni cortes de fantasía.
- Sin maquillaje, ni esmalte de uñas.
- Sin adornos ni accesorios (piercing, expansores, collares, pulseras, gorros, cuellos y ropa de colores distintos a los reglamentarios, etc.) que hagan perder su sentido al uniforme.

7.3.5 En caso de uso de cintillo y/o pinches, deben ser de color azul marino, negro o blanco.

7.3.6 La falda debe ajustarse a la cintura y el largo es cuatro dedos sobre la rodilla.

7.3.7 La vestimenta en general debe mantenerse en buen estado de conservación y de aseo.

VIII. DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El respeto y la observancia de cada una de las normas señaladas en el presente Manual permitirán una sana y armónica convivencia interna. Éstas tienen como objetivo primordial corregir las posibles equivocaciones que se pueden cometer, para superarlas y así desarrollarse como persona integral.

Es responsabilidad de cada profesor y personal del Colegio velar por la disciplina, orden y aseo dentro del aula y de todo espacio educativo.

Es deber de todo el profesorado y personal del Colegio velar y corregir el buen uso del lenguaje verbal y no verbal de los/as estudiantes y los miembros de la Comunidad en general.

Sin perjuicio de lo anterior, las situaciones disciplinarias de los/las estudiantes serán evaluadas permanentemente por el/la respectivo(a) Profesor(a) Jefe. Los profesores de asignatura acompañan el proceso promoviendo el cumplimiento del Manual.

8.1 Comportamiento de los estudiantes dentro de la Escuela.

- 8.1.1 Los estudiantes deben cooperar en mantener el orden y aseo de sus respectivas salas de clases y de todo el espacio educativo. El/la profesor(a) jefe y de asignatura velarán por el cumplimiento de esta norma e implementarán las medidas adecuadas para lograr este fin (el incumplimiento de esta norma se considerará falta leve).
- 8.1.2 Los estudiantes deben cooperar con el adecuado clima de trabajo escolar, manteniendo silencio en la sala y durante los traslados en hora de clases a salas temáticas. El/la profesor(a) jefe y de asignatura velarán por el cumplimiento de esta norma (el no acatamiento se considerará falta leve).
- 8.1.3 No está permitido en horas de clases realizar otras actividades que no sean parte de las solicitadas por el profesor, tales como: comer, escuchar música, maquillarse, manipular juguetes u objetos tecnológicos (el incumplimiento de esta norma se considerará falta grave).
- 8.1.4 Sobre el uso de celulares en clases, no se permitirá su uso bajo ningún motivo. Si el/la apoderado necesita comunicarse con el/la alumno/a, debe hacerlo vía secretaría. En caso de que un objeto sea requisado por un(a) profesor(a), éste se entregará personalmente al apoderado, por el Inspector general o encargado de Convivencia (el no acatamiento se considerará falta grave).
- 8.1.5 La Escuela no se hará responsable del deterioro o pérdida de este tipo de objetos.
- 8.1.6 Durante las horas de clases, los estudiantes deberán permanecer en la Escuela, prohibiéndose estrictamente su salida sin previa autorización de la Inspectoría general, encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección. (el incumplimiento de esta norma se considerará falta grave).
- 8.1.7 Durante las horas de clases y toda actividad formativa, los/as estudiantes deben participar, saliendo de ellas sólo con autorización del/la profesor(a) a cargo (el incumplimiento de esta norma se considerará falta grave).
- 8.1.8 Se prohíbe fumar a los/las estudiantes dentro de la Escuela. (el incumplimiento de esta norma se considerará falta gravísima).
- 8.1.9 Durante los ejercicios de Seguridad Escolar los estudiantes deben mantener una conducta responsable. El no acatar las instrucciones será considerada falta gravísima.
- 8.1.10 Manifestar exageradamente expresiones de cariño (besos, caricias, abrazos, otros) en espacios abiertos o apartados dentro de la Escuela, durante actividades escolares o en otros espacios con uso de uniforme escolar, se considerará falta leve y su reiteración, grave.
- 8.1.11 Deteriorar y/o sabotear intencionalmente dependencias, materiales, sistemas e implementos de la Escuela; esto constituirá una falta grave. Además de la medida disciplinaria el/la estudiante deberá reponer el daño material (se considerará falta grave).

- 8.1.12 Es perjudicial portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que no hayan sido solicitados como material de trabajo en una asignatura. El porte será considerado falta grave.
- 8.1.13 El hecho de hurtar o robar un instrumento evaluativo de cualquier sector de aprendizaje, documentos oficiales propios de la Escuela, objetos personales ajenos, será considerada una falta gravísima.
- 8.1.14 El hecho de hurgar y/o hurtar o robar materiales ajenos. (Se considerará falta gravísima).

8.2 Respetto de alcohol, drogas ilegales y sustancias nocivas

- 8.2.1 Se prohíbe a los estudiantes el ingreso, porte, tráfico y consumo de alcohol, drogas ilegales y otras sustancias nocivas de cualquier naturaleza. La infracción constituye falta gravísima, la que, sin perjuicio de ser sancionada conforme a este Manual, activará de inmediato el Protocolo de "Prevención y manejo ante el consumo y porte de sustancias psicoactivas" (ver Documento al final del Manual)

8.3 Falta de respeto a las personas, autoridades e instituciones.

- 8.3.1 Consideramos que el respeto y las actitudes que promueve son fundamentales para la sana convivencia escolar, favoreciendo el desarrollo de habilidades personales y sociales. Por este motivo el transgredir esta norma y virtud por medio de diferente conductas, se considerará falta gravísima.
- 8.3.2 Cualquier agresión psicológica (oral, gestual, gráfica, tecnológica o escrita) y/o física, debidamente comprobada, que cometa un estudiante en contra de otra persona, dentro o fuera del Colegio, se aplicará el concepto falta gravísima, siendo suspendido hasta por cinco días hábiles y activará el "Protocolo de Violencia y maltrato escolar"
- 8.3.3 Toda conducta de acoso escolar será considerada falta gravísima y activará el "Protocolo de Violencia y maltrato escolar" (ver Documento al final del Manual).
- 8.3.4 Serán consideradas gravísimas todas las acciones que lesionen la dignidad de las personas por el uso indebido de lenguaje verbal y no verbal.
- 8.3.5 Serán consideradas gravísimas todas las acciones que lesionen la dignidad de las personas, utilizando medios electrónicos como: celulares, MP3, MP4, IPOD, cámaras fotográficas, Internet (Redes Sociales, Facebook, Twitter, Messenger, WhatsApp, Youtube, etc.).
- 8.3.6 Serán considerados faltas gravísimas los daños que se causen a los bienes y dependencias de la Escuela.
- 8.3.7 Serán consideradas faltas gravísimas los daños que se causen deliberadamente a los instrumentos legales de la Escuela, (Libro de clases, informes, evaluaciones, libreta de comunicación, certificados, sistema computacional de registros, etc.).
- 8.3.8 Toda conducta de abuso sexual será considerada falta gravísima y activará el "Protocolo de acción ante abuso sexual de menores".

IX. ACCIONES ANTE CONDUCTAS DESTACADAS DE LOS(AS) ESTUDIANTES QUE DEMUESTRAN EL PERFIL DEL/LA ALUMNO(A) ABETIANO

9.1 Cuando el/la estudiante presente acciones destacadas respecto de su conducta sobresaliente en responsabilidad y/o rendimiento, se podrán aplicar las siguientes medidas:

- a) Felicitación oral.
- b) Observación positiva.
- c) Papeleta de felicitación del Profesor Jefe.
- g) Carta de Felicitación de la Dirección.

9.2 En caso de que sus acciones sobresalgan notoriamente respecto de sus compañeros/as, sean permanentes y se identifiquen con los valores de la Escuela ABET se aplicará el Protocolo de Premiación respectivo.

X. ACCIONES ANTE LAS FALTAS NORMATIVAS

Cuando el/la estudiante falte a las normas establecidas en el presente Manual, se podrán aplicar las siguientes medidas según corresponda:

10.1 Medidas formativo-pedagógicas reflexivas:

- 10.1.1 Proceso reflexivo: en donde el profesor y/o Encargado de Convivencia en conjunto con el/la estudiante analizan el actuar de éste, tomando acuerdos para superarlo.
- 10.1.2 Mediación: entendida como una forma de resolución del conflicto a través de un proceso de diálogo entre las partes y a cargo de un profesional calificado.
- 10.1.3 Amonestación verbal: Marcar la falta de la conducta, comprometiendo al estudiante y con plazo definido
- 10.1.4 Observación en la hoja de vida del estudiante: dejar por escrito en su hoja de vida la conducta del estudiante.
- 10.1.5 Observación con comunicación al apoderado a través del Profesor Jefe: Informar al apoderado por escrito la conducta de su hijo/a.
- 10.1.6 Citación a permanencia en el Colegio, posterior al horario de clases: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, por ejemplo, limpiar espacios, mantener jardín, etc. También puede realizar alguna guía de trabajo como refuerzo al trabajo no realizado en aula.
- 10.1.7 Citación al apoderado: Se informa sobre la conducta de su pupilo y se toman acuerdos para superarlas.
- 10.1.8 Carta de Colaboración: instancia en que se informa a los apoderados y estudiantes sobre alguna temática de relevancia en lo conductual y/o académico, y que debe ser fortalecida.

10.2 Medidas formativo-pedagógicas correctivas:

- 10.2.1 Carta de Condicionalidad: primer llamado de atención con el fin de superar la conducta deficiente.
- 10.2.2 Carta de Condicionalidad (leve, grave o gravísima): segunda etapa, cuando el estudiante no ha logrado superar sus faltas, o bien, ha incurrido en reiteradas faltas graves.
- 10.2.3 Suspensión de clases: No asistir a clases, previo aviso al apoderado.
- 10.2.4 La Condicionalidad es la instancia que señala la gravedad de la situación. Implica que, de no haber una clara superación de los motivos o causas que determinaron tal situación, a el/la estudiante le será cancelada la matrícula, para el siguiente año lectivo. Los estudiantes podrán estar en situación condicional, solamente una vez en el período escolar entre Pre-Kínder y 4° Básico y otra vez de 5° Básico a 8° Básico. Esta sanción será revisada anualmente.

- 10.2.5 Cancelación de matrícula o no renovación del contrato de prestación de servicios: Inhabilidad para matricularse al año lectivo siguiente.
- 10.2.6 Término inmediato del contrato de prestaciones de servicios educacionales o expulsión: es la sanción máxima de la Escuela, que implica el cierre inmediato del año para el/la estudiante por una falta gravísima según el Manual de Convivencia Escolar.
- 10.2.7 En caso de los octavos básicos, podrán perder algún beneficio acordado previamente con la Dirección de la Escuela para ellos, inclusive participación en la Licenciatura.

10.3 Aspectos administrativos:

- 10.3.1 El estado de compromisos y condicionalidad se considera válido, aunque el apoderado se niegue a firmar el respectivo documento, en caso de no concurrencia será enviado por carta certificada.
- 10.3.2 La notificación de medidas disciplinarias a un estudiante se comunicará por escrito, mediante carta certificada, citando al/la afectado(a) y a su apoderado.
- 10.3.3 Todas las medidas aplicadas serán registradas en el Libro de Clases y/o Ficha Personal del/de la estudiante.
- 10.3.4 Las situaciones especiales, es decir, las que no están contempladas en el Manual de Convivencia, serán calificadas y sancionadas por Inspectoría general, encargado de convivencia y Dirección.

10.4 Reconsideraciones de Oficio

La Directora en casos excepcionales, de mutuo propio, y cuando el cambio de conducta por parte del/la estudiante es muy positivo, podrá reconsiderar la sanción sustituyéndola por una de menor gravedad, según las disposiciones de este Manual.

XI. SANCIONES ANTE LAS FALTAS

Consideramos las sanciones como un "medio" necesario para que el/la estudiante logre reparar en su error, tomar consciencia de sus actos y trabajar en el desarrollo de sus virtudes.

Sin perjuicio de informar al apoderado las faltas a la disciplina de los/las estudiantes y las conductas que configuren infracción al presente Manual, estas podrán ser objeto de las sanciones que a continuación se indican:

11.1 Acciones ante faltas leves:

Aquellas infracciones como faltas leves, serán abordadas directamente por el docente a cargo del curso, el/la profesor(a) jefe y/o encargado(a) de convivencia escolar a través de:	11.1.1 Proceso reflexivo: En donde el profesor y/o Encargado de Convivencia en conjunto con el/la estudiante analizan el actuar de éste, tomando acuerdos para superarlo. 11.1.2 Mediación: entendida como una forma de resolución del conflicto a través de un proceso de diálogo entre las partes y a cargo de un profesional calificado. 11.1.3 Amonestación verbal. (quedando registro en libro de entrevista) 11.1.4 Observación en la hoja de vida del/la estudiante, si no hubiere cambio positivo en la conducta.
--	---

11.1.5 La reiteración de faltas leves, se convertirá en falta grave.

11.1.6 La acumulación en la hoja de vida del estudiante, de cuatro observaciones negativas de conducta y/o responsabilidad durante el semestre académico será informada a su apoderado vía comunicación escrita. A la siguiente anotación el/la profesor(a) jefe citará el/al estudiante, para realizar actos en beneficio de la comunidad escolar, previa información al apoderado(a).

11.1.7 Luego de cumplida la sanción referida en el artículo anterior, a las siguientes tres anotaciones acumuladas, el/la estudiante será llamado(a) a reflexionar a su hogar por uno o dos días, según la gravedad de las observaciones, previa información al apoderado(a).

11.1.8 Para reincorporarse a clases, el apoderado(a) del/la estudiante llamado a reflexionar, será citado por el Encargado de convivencia escolar.

11.1.9 El reincidir en este proceso durante el año académico constituye una falta grave a la disciplina.

11.2 Acciones ante faltas graves:

El/la profesor(a) jefe junto con el encargado de convivencia escolar y, de ser necesario, junto con profesor de asignatura, podrá aplicar directamente alguno de los siguientes procedimientos:	11.2.1 Proceso reflexivo: en donde el profesor y/o Coordinador(a) de convivencia escolar o la persona que designe, en conjunto con el/la estudiante analizan el actuar de éste, tomando acuerdos para superarlo. 11.2.2 Mediación: entendida como una forma de resolución del conflicto a través de un proceso de diálogo entre las partes y a cargo de un profesional calificado. 11.2.3 Cumplimiento de trabajos o tareas durante jornadas de permanencia (trabajo comunitario), posterior a la jornada de trabajo y a cargo de un(a) persona responsable. 11.2.4 Citación al apoderado(a). 11.2.5 Llamado a reflexionar por uno o dos días, con citación posterior a su apoderado(a), con el fin de tomar acuerdos sobre el desarrollo de virtudes. 11.2.6 En caso de reincidencia de la falta durante el mismo semestre, el llamado a reflexión aumentará hasta por 5 días, sin perjuicio de considerarse falta gravísima su sola reincidencia. 11.2.7 Durante el/los días de reflexión el/la estudiante deberá realizar un trabajo asignado por Inspectoría general o encargado de convivencia. El cual será informado por escrito, al apoderado (a) del estudiante. A su reintegro lo debe presentar para ser evaluado. 11.2.8 Ante situación de descontrol severo del/de la estudiante, se procederá a informar al apoderado quien deberá retirarlo/a de inmediato del establecimiento educacional. Posteriormente, la Dirección, el Inspector general y/o encargado de convivencia escolar citará al apoderado(a). 11.2.9 Además el Consejo de Profesores y/o Consejo especial, podrá sugerir condicionar la matrícula del/la estudiante para el siguiente año lectivo. Esta situación se resolverá
---	--

	en un consejo especial convocado por la Dirección. El estudiante debe comprometerse a mantener una conducta acorde a lo que pide el Manual de convivencia, durante lo que reste del año en que se aplica la medida. De no ser así, se podrá definir el término del contrato de prestaciones de servicios educacionales de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
--	---

11.3. Acciones ante faltas gravísimas:

Se seguirá, según corresponda, el “Procedimiento general para la aplicación de sanciones ante faltas gravísimas” (ver Título XIII), donde se determinará la aplicación de los siguientes procedimientos:	11.3.1 Llamado a reflexionar por un máximo de 5 días hábiles. Durante los días de reflexión el estudiante deberá realizar guías, fichas, etc. Entregadas por el profesor jefe o de asignatura. Esta información será entregada al apoderado(a) del estudiante. 11.3.2 Condicionalidad de matrícula. 11.3.3 Cancelación de matrícula. 11.3.4 Término inmediato del contrato de prestaciones de servicios educacionales y cierre académico del año escolar.
---	---

XII. ORGANISMOS RELEVANTES CONTEMPLADOS EN EL MANUAL

- 12.1. Dirección, U.T.P., Convivencia escolar y Representantes de los docentes: será responsable de supervisar y llevar la investigación de las conductas o acciones en el procedimiento general de aplicación de sanciones y el procedimiento especial de cancelación de matrícula y/o término inmediato del contrato de prestaciones de servicios. Además, deberá velar por la adecuada aplicación del reglamento de convivencia.
- 12.2. Inspectoría General, será responsable de llevar la investigación de las conductas o acciones en el procedimiento específico de faltas leves y/o graves; así como la aplicación de sanciones, según le corresponda. Estará bajo la conducción y apoyo del encargado de convivencia escolar.
- 12.3. El rol del Encargado de Convivencia Escolar será promover la participación y compromiso de toda la comunidad educativa para fortalecer la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones y hostigamiento. Este comité estará encargado de revisar, actualizar y validar el Manual de Convivencia año a año y monitorear la elaboración e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar

XIII. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

La aplicación de las sanciones se realizará de acuerdo a este procedimiento:

13.1 Primera etapa: INVESTIGACION INDAGATORIA

De la conducta indebida cometida por el/la o los(as) estudiantes, el encargado de Convivencia escolar o Inspectoría general, solicitará reportes a: Profesor(a) Jefe respectivo, profesor(a) de asignatura o cualquier miembro de la Comunidad escolar.

Esta investigación no tendrá una duración mayor a 4 días hábiles, debiéndose entregar un informe por escrito.

13.2 Segunda etapa:

El Encargado de convivencia escolar, deberá citar al/la o los(as) estudiantes con sus respectivos apoderados(as), para proceder a la explicación del hecho o las conductas cometidas y recibir sus versiones sobre los hechos. Además los alumnos podrán aportar las pruebas necesarias para sustentar sus dichos o realizar otros descargos respecto de la comisión de la conducta indebida.

Esta citación será dentro de los 2 días hábiles siguientes de finalizada la investigación indagatoria. En dicha citación se informará su posibilidad de aportar pruebas y los demás derechos aquí descritos.

13.3 Tercera etapa:

El Encargado de convivencia escolar correspondiente, realizará una investigación sumaria, cuyo plazo máximo serán 5 días hábiles. Ésta será reservada y de cuyos resultados y opiniones se dejará constancia escrita. Con la información recogida se elaborará un informe escrito, adjuntando las evidencias firmadas por los entrevistados.

La investigación sumaria Deberá abarcar las siguientes áreas:

13.3.1 Entrevista individual con el (la) o los (las) testigos u otros miembros de la Comunidad educativa.

13.3.1 Recepción de cualquier otro medio de prueba.

13.4 Cuarta etapa:

Si la investigación y las pruebas aportadas ameritan sanción, se convoca a un Consejo especial. El caso es presentado por el Encargado de convivencia escolar. El Consejo especial emitirá su dictamen y éste

deberá notificarse en forma escrita al/la o los(as) estudiantes y su familia dentro de los 5 días hábiles de terminada la investigación sumaria.

El encargado de convivencia escolar remitirá un informe a la Dirección de la escuela.

13.5 Quinta etapa:

Una vez notificada la medida disciplinaria, el apoderado(a) y el estudiante podrá apelar por escrito a la Dirección de la escuela dentro del plazo de 3 días hábiles. En su apelación se solicitará reconsiderar la medida y las razones para ello.

13.6 Sexta etapa:

La Dirección de la Escuela será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida o acogiendo la apelación, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta en secretaría de dirección.

XIV. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O TÉRMINO INMEDIATO DEL CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS

14.1 La cancelación de matrícula y/o término inmediato del contrato de prestaciones de servicios educacionales, se aplicará en los casos de hechos gravísimos que lo ameriten, detallados en la tabla anterior. Antes de una cancelación de matrícula, de cualquier tipo, la Dirección, debe haberse reunido con el apoderado del(a) alumno(a), para comunicar los hechos y las posibles sanciones. Tanto el/la estudiante como su familia pueden exponer su relato, dudas y peticiones, por escrito, para ser considerado en el proceso.

14.2 Los hechos que conducen a una cancelación de matrícula o bien término de contrato de prestación de servicios, se dividirán en dos clases, que darán cabida a diferentes procedimientos:

14.2.1 En caso de mala conducta reiterada.

14.2.2 En caso de falta gravísima que no constituya mala conducta reiterada.

14.3 Primera etapa: INVESTIGACION INDAGATORIA

De la conducta indebida cometida por el (la) o los(as) estudiante(s), Inspectoría general solicitará reportes a: Profesor (a) Jefe respectivo, profesor de asignatura o cualquier miembro de la comunidad escolar.

Esta investigación no tendrá una duración mayor a 3 días hábiles, debiendo entregar informe de la investigación a la Dirección de la escuela.

14.4 Segunda etapa:

Inspectoría general deberá citar el(la) o los(as) estudiante(s) con sus respectivos apoderados(as) para proceder a la explicación del hecho o las conductas cometidas y proceder a recibir sus versiones sobre los hechos, además los alumnos podrán aportar las pruebas necesarias para sustentar sus dichos o realizar otros descargos respecto de la comisión de la conducta indebida.

Esta citación será dentro de los 3 días siguientes de finalizada la investigación previa, en dicha citación se informará su posibilidad de aportar prueba y los demás derechos aquí descritos.

14.5 Tercera etapa:

Inspectoría general realizará una investigación sumaria, cuyo plazo máximo serán 7 días hábiles, esta será reservada y de cuyos resultados y opiniones se dejará constancia escrita. Deberá abarcar las siguientes áreas:

14.5.1 Entrevista individual con el (la) o los (las) testigos u otros miembros de la comunidad educativa.

14.5.2 Recepción de cualquier otro medio de prueba.

- 14.5.3 Con la información recogida se elabora un informe escrito, adjuntando las evidencias firmadas por los entrevistados.
Inspectoría general, una vez terminada la investigación, citará al(la) o los(as) estudiante(s) con sus respectivos apoderados(as) en un plazo de 3 días hábiles, les informará de los cargos o conductas que les son inculcados. El apoderado y el (la) estudiante tienen un plazo de 2 días para presentar sus descargos.
- 14.6 **Cuarta etapa:**
Si la investigación y las pruebas aportadas ameritan la cancelación de matrícula y/o término inmediato del contrato de prestaciones de servicios educacionales, se convoca a un Consejo especial. El caso es presentado por Inspectoría general. El consejo especial emitirá su dictamen este deberá ser notificado por el Encargado de Convivencia escolar en forma escrita al(la) o los(as) estudiante(s) y su familia dentro de los 5 días hábiles de terminada la investigación sumaria.
Inspectoría general y Convivencia Escolar deberá remitir copia del dictamen a la Dirección de la Escuela.
- 14.7 **Quinta etapa:**
Una vez notificada la medida disciplinaria, en caso de ser cancelación de matrícula y/o término inmediato del contrato de prestaciones de servicios educacionales, el/la apoderado(a) podrá apelar por escrito a la Dirección del Colegio dentro del plazo de 5 días hábiles. En su apelación se solicitará reconsiderar la medida y las razones para ello.
- 14.8 **Sexta etapa:**
La Dirección será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida o acogiendo la apelación, en un plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta en secretaría de Dirección.

XV FALTAS MÁS RECURRENTES

La reiteración de faltas leves sin cambio de actitud se convierte en faltas graves. La reiteración de faltas graves sin cambio de actitud se convierte en faltas gravísimas.					
	FALTAS	LEVE	GRAVE	GRAVISIMA	PROCEDIMIENTO
15.1	No mantener el orden y aseo de sus respectivas salas de clases y de todo el espacio educativo.	X			Proceso Reflexivo. Mediación. Amonestación verbal. Observación en la hoja de vida.
15.2	Uniforme incompleto fuera o dentro del Colegio, sucio, en malas condiciones y/o alterado. Pantalón bajo las caderas o con elementos tales como cinturones metálicos; cadenas; collares; ropa interior visible; faldas cortas; pantalón pitillo; polerones de color o con logos de marca; zapatillas de colores; etc.	X			Procesoreflexivo. Amonestación verbal. Tercer registro de esta situación: comunicación al apoderado. Cuarta vez: suspensión.
15.3	Uso de piercing en Colegio y actividades deportivas, maquillaje, aros largos y cualquier otro accesorio que rompa el equilibrio de presentación personal.	X			Procesoreflexivo. Amonestación verbal. Tercer registro de esta situación: comunicación al apoderado. Cuarta vez, suspensión.
15.4	El cabello masculino largo, con volumen o que sobrepase el cuello de la polera, desaseado o desordenado. el pelo teñido en tonos no naturales. Pelo en las mujeres, desordenado o teñido en colores no naturales.	X			Procesoreflexivo. Amonestación verbal.Tercer registro de esta situación: comunicación al apoderado. Cuarta vez, suspensión.

15.5	Impuntualidad en la hora de llegada al Colegio. (08:00hrs.)	X	X		Proceso reflexivo. Amonestación verbal. Tercer registro de esta situación: comunicación al apoderado. Cuarta vez, permanencia. Quinta vez, suspensión. Su reiteración, será evaluada en consejo de profesores.
15.6	Impuntualidad entre horas (llegada a la sala de clases, después de 5 minutos de toque de timbre)	X			Proceso reflexivo. Tercer registro: citación a permanencia o trabajo comunitario.
15.7	Los estudiantes no pueden retirarse del Colegio antes del término de la jornada de clases, sin autorización y/o presencia del apoderado.		X	X	Proceso Reflexivo. Mediación. Cumplimiento de trabajo o tareas. Amonestación verbal. Suspensión. Carta de Compromiso Condicionalidad Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.
15.8	Faltar a alguna hora de clase, sin la debida autorización del Profesor de la asignatura, Inspector general o Encargado de Convivencia Escolar		X		Proceso Reflexivo. Suspensión.
15.9	Los estudiantes deben cooperar con el adecuado clima de trabajo escolar, manteniendo silencio en la sala y durante los traslados en hora de clases a salas temáticas. Interrumpir proceso de evaluación.	X	X		Proceso Reflexivo. Al primer registro: Amonestación verbal. Observación en hoja de vida. Al segundo registro: Observación en hoja de vida y comunicación al apoderado. Tercer registro: Observación en hoja de vida y suspensión. En prueba se quita evaluación y se revisa hasta donde realizó.

15.10	Manipular objetos distractores que impidan la concentración en las tareas y el normal desarrollo de una clase (juguetes, naipes, celulares, reproductores de música, video juegos, cámaras fotográficas, espejos, maquillajes, entre otros.). Por lo demás, la Escuela no se hará responsable del deterioro o pérdida de este tipo de objetos.		X		Primer registro: anotación negativa (Requisar artículo y se entrega a convivencia quien entregará sólo al apoderado). Al segundo registro: anotación negativa (requisar artículo y entregara convivencia quien entregará sólo al apoderado). Tercer registro: Anotación negativa (requisar y entregará convivencia quien entregará sólo al apoderado). Quinto registro: devolución al finalizar semestre solo al apoderado(a)
15.11	Comer alimentos o líquidos y masticar chicle en clase. En la sala de computación ingerir cualquier tipo de alimento o líquido. maquillarse, peinarse, etc. en clases.	X	X		Primer y segundo registro anotación negativa, al tercer registro se cita al apoderado Cuarto registro: suspensión.
15.12	No se presenta con el material necesario en la sala de clases en el momento requerido por el docente.	X	X		Primer registro: Comunicación al apoderado. Segundo registro: anotación negativa. Tercer registro: se cita al apoderado.
15.13	Copia en pruebas o en trabajos, a través de cualquier medio. Facilitar a otro(a) compañero(a) los propios. trabajos para obtener una evaluación (complemento al Reglamento de Evaluación)		X	X	Profesor jefe informa al apoderado. Amonestación en hoja de vida. Suspensión. Se retira la prueba y se evalúa sólo lo realizado.

15.14	Mantener o realizar conductas sexuales reñidas con la Ley y las buenas costumbres (expresiones de afecto de pareja, besarse, acariciarse apasionadamente y/o sentarse el uno sobre el otro).		X	X	Proceso reflexivo. Citación al apoderado. Suspensión. Condicionalidad.
15.15	Acoso, intimidación o abuso sexual de cualquier integrante de la Comunidad. Todo acto que dañe la integridad de cualquier estudiante de nuestra comunidad educativa (se activa el Protocolo correspondiente).			X	Suspensión de sus actividades escolares por un máximo de cinco días hábiles. Condicionalidad. Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.
15.16	Tenencia y uso de cualquier tipo de arma o cualquier objeto que dañe a otro.			X	Suspensión de sus actividades escolares por un máximo de cinco días hábiles. Condicionalidad. Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.
15.17	Adulteración, sustracción, daño o Sustitución de documentos oficiales del Colegio (pruebas, libros de clase, calificaciones, certificados), tampoco podrá hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales del Colegio. El robo o sustracción de materiales de cualquier especie también está prohibido.			X	Suspensión de sus actividades escolares por un máximo de cinco días hábiles. Condicionalidad. Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.
15.18	Incitación, promoción o facilitación del ingreso de personas ajenas a la Escuela, que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades de la Escuela y la seguridad e integridad de las personas, sin conocimiento de las autoridades respectivas.			X	Suspensión de sus actividades escolares por un máximo de cinco días hábiles. Condicionalidad. Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.

15.19	No responde a las instrucciones dadas por cualquier docente u otro integrante del personal del Colegio, en cualquier actividad que se desarrolle en este. (peticiones relativas a la realización de conductas o respuestas que debe dar el estudiante, ante académicos, formativos, disciplinarios y que no sean contrarias a La ley, la moral, las buenas costumbres)		X		Proceso reflexivo. Anotación negativa. Citación a permanencia. Citación al apoderado. Suspensión.
15.20	No tener un comportamiento social respetuoso con los demás miembros de la comunidad, usando lenguaje y actitudes groseras y/o inadecuadas.		X		Proceso reflexivo y Amonestación verbal. Anotación en su hoja de vida. Citación al apoderado. Suspensión.
15.21	Ensucia, quiebra, rompe, raya, mancha los espacios, material, mobiliario e infraestructura en forma intencional.		X		Proceso reflexivo. Citación a permanencia (Trabajo colaborativo para reparar daño o acto similar). Suspensión. Paga el valor del material.
15.22	En actos públicos: impuntualidad, no usa el uniforme, falta de respeto, falta de silencio y escucha durante su desarrollo, provocar situaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.		X		Proceso reflexivo. Citación a permanencia. Suspensión.

15.23	Atenta contra la integridad física o moral de las personas y las buenas costumbres, agrede, amenaza, maltrata, humilla, expone públicamente, calumnia, hostiga o difama a cualquier integrante de la comunidad educativa, en su recinto o fuera de él, ya sea en forma personal, fotográfica, audiovisual o virtual, en cualquiera de sus formatos, diseños o metodologías.			X	Llamado a reflexión por un máximo de cinco días hábiles. Condicionalidad. Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.
15.24	Fumar dentro de la Escuela y en circunstancias de representación de éste.		X	X	Proceso reflexivo. Citación apoderado. Citación a permanencia. Suspensión. Condicionalidad.
15.25	Portar, ingresar, fumar sustancias psicoactivas a la Escuela o a sus alrededores de éste sin distinción de actividades (competencias dentro del espacio del Colegio, actividades extra programáticas, etc.).			X	Suspensión de sus actividades escolares por un máximo de cinco días hábiles. Condicionalidad. Cancelación de matrícula o término inmediato de contrato de prestación de servicios educacionales.

XVI. CONDUCTOS REGULARES:

Ante la necesidad de que el apoderado desee expresar por escrito o en forma verbal cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria. Puede realizarlo, dependiendo de la materia, usando el siguiente conducto regular:

16.1 Temas o situaciones académicas:

- a) Profesor/a de Asignatura.
- b) Profesor/a Jefe.
- c) UTP.
- d) Dirección.

16.2 Temas o situaciones de convivencia escolar:

- a) Inspector General.
- b) Encargado de Convivencia escolar.

16.3 Temas o situaciones administrativo-financieras:

- a) Secretaria
- b) Sostenedor/a

16.4 Última instancia

Cuando la situación, según la percepción del apoderad(a) o estudiante, no ha sido resuelta plenamente se puede solicitar entrevista con la Dirección (excepto en los temas administrativos- financieros), quien solicitará los antecedentes necesarios para informarse de la situación y proceso realizado. Luego de ello, responderá a la solicitud de entrevista a través de su secretaria.



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 225588421

XVII. ANEXOS

Manual de Convivencia Escolar
2017

ANEXO 1

SALIDA Y/O RETIROS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

1. El retiro de cada alumno(a) queda registrado en el libro de registro de salidas de secretaria.
2. En horarios de recreo y almuerzo, no se retirarán aquellos/as estudiantes que no estén previamente chequeados(as) o acordado su retiro, ya que la tarea de Inspectoría en horario de recreo está abocada a cuidar y supervisar a los/las estudiantes en patio y casino).
3. El retiro de alumnos(as) enfermos(as) se realiza a través de secretaria, esta se comunicará directamente con el apoderado(a) para avisar que debe retirar al/la estudiante.
4. Los/las estudiantes enfermos(as) sólo pueden retirarse con su apoderado(a) o un adulto autorizado para tal efecto.
5. Si un apoderado(a) necesita comunicarse con su hijo(a) éste debe hacerlo a través de la secretaria del Colegio.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS/AS APODERADOS/AS

Primera etapa:

De la conducta indebida cometida por él o los apoderados, Inspectoría y Convivencia Escolar realizará una investigación con una duración no mayor a 5 días hábiles, debiendo entregar informe de la investigación a la Dirección de la Escuela.

Segunda etapa:

Inspectoría y Convivencia Escolar deberá citar al apoderado para proceder a la explicación del hecho o las conductas cometidas, recibirán sus versiones sobre los hechos, además el apoderado podrá aportar las pruebas necesarias para sustentar sus dichos o realizar otros descargos respecto de la comisión de la conducta indebida.

Esta citación será dentro de los dos días siguientes de finalizada la investigación previa, en dicha citación se informará su posibilidad de aportar prueba y los demás derechos aquí descritos.

Inspectoría y Convivencia Escolar emitirá un informe de las investigaciones y los descargos o nueva pruebas aportadas por el apoderado.

Tercera etapa:

Si la investigación, descargos y demás pruebas aportadas ameritan alguna de las sanciones determinadas en este Manual, se convoca a un consejo especial para definir las consecuencias de los hechos investigados. El caso es presentado por Inspectoría. El consejo especial emitirá su dictamen este deberá notificarse en forma escrita por Inspectoría y Convivencia Escolar al apoderado dentro de los 5 días hábiles desde la entrega del informe.

Inspectoría y Convivencia Escolar deberá remitir copia del dictamen a la Dirección del Colegio.

Cuarta etapa:

Una vez notificada la medida disciplinaria o sanción, el apoderado podrá apelar por escrito a la Dirección del Colegio dentro del plazo de 5 días hábiles. En su apelación se solicitará reconsiderar la medida y las razones para ello.

Quinta etapa:

La Dirección del Colegio será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito confirmando la medida o acogiendo la apelación en un plazo de 5 días hábiles.

ANEXO 3

CARTAS DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS INICIAL Y FINAL

El presente Documento tiene por objeto, estandarizar y regular los procesos de asignación de Cartas de compromiso y condicionalidades para alumnos y alumnas al interior de nuestro Colegio.

En este sentido, resulta relevante considerar que toda acción de compromiso o condicionalidad representa una preocupación del Colegio, por ayudar a los alumnos y alumnas en la superación de sus áreas más deficitarias, de acuerdo a los principios establecidos en el PEI.

De esta forma, estas medidas pretenden, como objetivo fundamental, contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar, para que cada alumno y alumna logre su mejor desarrollo como persona.

Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

1. Todo alumno y alumna de nuestro Colegio que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener seguimiento cercano del Profesor(a) Jefe y/o alguno de los Profesionales de apoyo a esta labor.
2. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los alumnos, padres y/o profesionales del Colegio.
3. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de entrevistas de apoderados y de alumnos(as).
4. En el caso de no observar avances, a pesar de la acción mancomunada de los distintos actores involucrados, se puede optar a asignar al alumno(a) y/o a la familia, una carta de compromiso o condicionalidad según corresponda.
5. Particularmente se aplica esta medida, cuando la dificultad que se ha mantenido, se aprecia asociada a falta de compromiso del alumno(a) o de la familia, en favor de superar el problema planteado.
6. Las cartas de compromiso tienen como fundamento esencial el explicitar de manera más clara para los padres y/o alumno(a), lo que se espera de ellos, en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada.
7. La carta de condicionalidad se aplicará en el caso que los compromisos previos no se estén desarrollando de la manera esperada, y en el que la dificultad se incremente.
8. Tanto los compromisos como las condicionalidades se definen en los consejos de profesores, ya sean estos semestrales o anuales. O en Consejos especiales, convocados por la Dirección, Inspectoría y Convivencia escolar.

Sobre la base de las consideraciones precedentes, se especifican a continuación similitudes y diferencias entre los distintos niveles de compromiso o condicionalidad:

	Carta de Compromiso Inicial	Carta de Compromiso Final	Carta de Condicionalidad
Descripción	- Esta carta se utiliza solamente para situaciones iniciales de dificultad, que requieran un compromiso más explícito al definido con los Profesores(as) Jefes. - No explicita que de no cumplir el compromiso quedará condicionada su permanencia en el Colegio.	- Esta carta puntualiza, en mayor grado, compromisos definidos en las entrevistas de apoderados, y en la carta de compromiso inicial. - Tiene la particularidad de explicitar que de no cumplirse los compromisos escritos en ella, pasará a condicionalidad.	- Esta carta condiciona la permanencia de un alumno o alumna en el Colegio, al cumplimiento de ciertas acciones específicas, que tanto el alumno(a) y/o el apoderado deberá realizar.
Causales	- Faltas leves al Manual de convivencia escolar. - Falta de compromiso de la familia con la misión educadora.	- Faltas leves, pero reiteradas, al Manual de convivencia escolar. - Falta de responsabilidad y compromiso escolar. - Incumplimiento de compromisos previos del alumno(a) y/o familia.	- Faltas frecuentes y graves o extremas al Manual de convivencia. - Falta de responsabilidad y compromiso académico. - Incumplimiento de compromisos previos del alumno(a) y/o familia.
Consideraciones a las Causales	- Para definir un compromiso se puede considerar uno solo de los aspectos mencionados anteriormente		- Para definir condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado, o nivel de gravedad de uno solo.

Duración	- La duración de este compromiso o condicionalidad será anual. - Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación.
----------	---

De lograr superación total	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se baja a Compromiso Final o Inicial, o se levanta la Carta de Condicionalidad si se superó significativamente la dificultad.
De lograr superación parcial	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se pasa a Compromiso Inicial a superar lo que le queda pendiente.	- Se pasa a Compromiso Final a superar lo que le queda pendiente.
De no lograr superación total	- Pasa a Compromiso Final.	- Se pasa a Condicionalidad.	- Se hace efectiva la Condicionalidad, no renovando contrato de prestación de servicios educacionales.
Consideraciones Especiales			- Un(a) alumno(a) podrá estar en situación de Condicional, solamente una vez en el período escolar entre 1° y 8° Básico.
Antes de solicitar la firma a los padres y/o alumno	- Previo a la entrevista en la que se solicita la firma de la carta de compromiso o condicionalidad correspondiente, el Inspector y Convivencia escolar deberá revisar dichos documentos y supervisar que se hayan cumplido los procedimientos normados en este Manual.		
Como se informa de la situación final	- La carta debe firmarse en entrevista con los padres y alumno(a) en la que participa Dirección y/o el Encargado de Convivencia escolar. - Al momento de firmar se solicita al apoderado(a) que lea lo que firma, o de lo contrario durante la entrevista se le lee en voz alta, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se deben responder las dudas que surjan.		- La carta debe firmarse en entrevista con el/la apoderado(a) en la que participa el Profesor(a) Jefe e Inspectoría y/o Dirección y Encargado de Convivencia escolar. - Al momento de firmar se solicita a los(as) apoderados(as) que lean lo que firman, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se puedan responder las dudas que surjan.

Plazos para informar situaciones finales	- Se debe comunicar a los padres y/o alumnos(as) previo al proceso de matrícula. - De no concurrir a la entrevista correspondiente, o de negarse a firmar el documento, la Dirección deberá solicitar la retención de la matrícula, hasta que el/la apoderado(a) regularice su situación.
De los compromisos	- Se debe considerar que los compromisos solicitados sean evaluables al final del período de vigencia, para así determinar el cumplimiento o no del compromiso firmado.
De los alumnos repitentes	- Todo alumno(a) repitente, que habiendo apelado a su permanencia, se le haya concedido; por el solo hecho de repetir, quedará con Carta de Condicionalidad. - De existir cartas previas, se aplican las condiciones tratadas anteriormente.
De los alumnos Nuevos	- Los alumnos(as) que ingresan al Colegio deberán firmar un Compromiso de Colaboración con el Colegio, que no corresponde a las cartas de compromisos; inicial y final, tratadas en este documento.

ANEXO 4

DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS - FORMATIVAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Estas actividades tienen el objetivo de complementar la formación integral de los/as estudiantes y son de carácter académica, deportivas o artísticas. Por lo tanto los/ las estudiantes deben:

1. Asistir con el uniforme o buzo institucional, según determine la persona a cargo de la actividad. De no presentarse con éste, no podrá asistir a la actividad, debiendo permanecer en el Colegio realizando las actividades que designe el jefe de UTP.
2. Los/las estudiantes no podrán usar accesorios o prendas de otro color que desvirtúen el correcto uniforme escolar.
3. Demostrar en todo momento un comportamiento y vocabulario acorde al perfil del/la estudiante de la escuela ABET. El comportamiento inadecuado será sancionado según lo determinado en el Manual de Convivencia como una falta grave.
4. Para toda actividad fuera del Colegio, el/la estudiante debe presentar una autorización del apoderado(a) por escrito. No se permitirá la autorización vía mail o telefónica. Si el/la estudiante no trae autorización escrita, no podrá asistir a la actividad, debiendo permanecer en el Colegio realizando las actividades que designe el jefe de UTP.
5. El/la estudiante debe seguir las indicaciones de los profesores o personas a cargo. El no seguir estas indicaciones será sancionado según lo determinado en el Manual de Convivencia como una falta grave.
6. Es responsabilidad de la persona a cargo de la actividad en conjunto con los apoderados, el asegurar que ningún alumno (a) se margine de la actividad por motivos económicos. Para ello, debe buscar las estrategias que faciliten la participación de todos(as) los(as) alumnos(as). La inasistencia a esta actividad debe ser justificada personalmente por el apoderado ante Inspectoría general.
7. Cuando las salidas están programadas fuera de la ciudad de Santiago, se informará mediante un oficio a la Dirección Provincial de la actividad con la debida antelación. El oficio debe contener.
 - Lugar actividad
 - Fecha
 - Hora
 - Nómina personas que asisten
 - Persona a cargo
 - Breve descripción de la actividad y objetivos.



Escuela Básica ABET

Vicuña Mackenna 626

La Cisterna

Fono: 22-5588421

XVIII. PROTOCOLOS

Manual de Convivencia Escolar
2017

PROTOCOLO ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. Introducción

De acuerdo a las estadísticas, muchos son los niños, niñas y adolescentes víctimas de Abuso Sexual en nuestro país, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Nosotros como entidad educativa, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde su integridad emocional, física y social. Es por ello que se ha generado un protocolo de acción frente a la probabilidad y/o certeza de que se presente esta realidad con algún estudiante de nuestro establecimiento.

El documento contiene en su inicio algunos conceptos fundamentales, luego acciones generales respecto del tema, finalmente enuncia los procedimientos a llevar a cabo ante una denuncia de abuso sexual de menores en la Escuela ABET. Para finalizar, se exponen procedimientos a seguir en caso de golpe en genitales, procedimientos a seguir en caso de cambio de muda de ropa interior, definiciones y algunos teléfonos y direcciones relevantes a considerar.

2. Consideraciones generales ante una denuncia de abuso sexual de menores.

Cuando existe sospecha de abuso sexual sufrido por un/una menor o cuando se recibe la comunicación explícita de éste, ya sea por parte de un/una estudiante, de un/una funcionario/a del Colegio u otro/a adulto/a se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Actúe con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Considere seriamente todo aviso que llegue y que sea relativo a un posible abuso sexual.
- Tenga en cuenta que lo primero será acoger a la persona denunciante.
- Crea y dé la importancia correspondiente a toda información que se le entregue y esté asociada a un posible abuso sexual. Recuerde que esta información merece una máxima privacidad en su manejo.
- Propicie una conversación privada y directa con el/la denunciante.
- Contenga emocionalmente y de seguridad al/ a la denunciante.
- Informe que los datos entregados serán canalizados a fin de tomar las acciones correspondientes.
- La persona denunciante debe dar su información por escrito, sin dilación. En el caso de los menores de edad sin capacidad de escritura, la entrevista que se tenga debe ser prontamente puesta por escrito y reflejar fielmente lo relatado por el/la denunciante.
- Diríjase inmediatamente a la Dirección del establecimiento y en su ausencia al Encargado de convivencia escolar.
- La Dirección designa quién realizará prontamente la investigación, entrevistando a las personas involucradas, valorando la credibilidad de la denuncia y del/de la denunciante.
- La Dirección y/o Convivencia escolar dará a conocer la acusación al/a la posible hechor/a, asegurándose de no identificar al/a la denunciante.
- A pesar de que el reporte carezca absolutamente de fundamento, se deberán cumplir fielmente las leyes de nuestro país en lo referido a abuso sexual de menores

3. Procedimientos a seguir dentro de la Escuela ABET ante denuncia de abuso sexual de menores.

Respecto del proceso a seguir, y según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen dentro de las 24 horas de tenido conocimiento de los hechos:

3.1 En caso de sospecha de abuso sexual de menores:

- a) Informe inmediatamente a la Dirección y/o Convivencia escolar.
En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.
- b) La denuncia recibida debe quedar por escrito de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.
- c) En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
- d) En caso que el acusado sea un estudiante, la Dirección y Convivencia escolar debe informar inmediatamente al padre o la madre o tutor del/la afectado/a que está siendo parte de un proceso de investigación de posible abuso y que será suspendido de sus actividades escolares mientras dure la investigación.
- e) En el caso que no exista relato de abuso por parte del/la niño/a o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del Colegio concluye que el caso debe ser investigado, el encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección del Colegio darán curso al protocolo.
- f) En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, se procederá por parte del Representante legal del establecimiento educacional a denunciar el caso a las Policías (Carabineros o Policía Investigaciones) o al Ministerio Público.

3.2 En caso de certeza de abuso sexual de menores:

- a) Informe inmediatamente a la Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.
- b) La denuncia recibida debe quedar por escrito de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.
- c) En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
- d) En caso que el acusado sea un estudiante, la Dirección y Convivencia escolar debe informar inmediatamente al padre o la madre o tutor del/de la afectado/a que está siendo parte de un proceso de investigación de posible abuso y que será suspendido de sus actividades escolares mientras dure la investigación.
- e) Si el abuso se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar constatación, si es posible, de las lesiones o daños ante el Servicio Médico Legal.
- f) La Dirección debe denunciar la situación a las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o al Ministerio Público. Debemos destacar que, dentro del nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.
- g) La Dirección o quien ésta designe deberá informar de inmediato al padre o la madre o tutor del estudiante involucrado. Éstas deberán ser personas que le brinden una total confianza, cerciorándose de que el/la estudiante sea acompañado/a por una figura protectora.
- h) En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante.
- i) En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar inmediatamente al /a la posible victimario/a de la presunta

víctima e informarle al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

4. Marco conceptual abuso sexual infantil:

Implica la realización de cualquier acción sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella. Cuando la víctima tiene menos de 14 años, este sólo acto configura un delito sin que necesariamente haya uso de la fuerza o el engaño.

Cuando la víctima es mayor de 14 años pero menor de 18, se considera abuso sólo cuando ocurren dichas circunstancias.

4.1 Conocimientos que sirven como factores protectores ante el abuso sexual:

- a) Derechos y responsabilidades.
- b) Límites adecuados en la relación con pares y con adultos. En particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- c) Reconocer partes del cuerpo.
- d) Identificar partes íntimas (genitales).
- e) Reconocer los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (Partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.).
- f) Normas de seguridad familiar (dirección y teléfono de casa).
- g) Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- h) Diferenciar responsabilidad sobre hechos (reconocimiento de daño evidente) y culpas atribuidas (trasladar idea y responsabilidad de daño).
- i) Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.
- j) Concepto del abuso sexual e identificación acorde a la edad.

4.2 Habilidades y actitudes que sirven como factor protector ante el abuso sexual:

- a) Sentido de humor.
- b) Promover aptitudes (deportivas, musicales, artísticas, etc.).
- c) Favorecer la percepción de autocontrol sobre su vida y circunstancias.
- d) Habilidades de resolución de problemas y estrategias de salida frente a posibles situaciones de abuso.
- e) Capacidad de superación. Fijarse metas altas pero realistas, trabajando para lograrlas.
- f) Cuidado del cuerpo y habilidad de expresión corporal (juego, danza, teatro, etc.).
- g) Sentimiento de aceptación incondicional de una o más personas significativas.
- h) Adecuada autovaloración.
- i) Conciencia de sus derechos y determinación para defenderlos.
- j) Valores y creencias que den sentido a su vida.

4.3 La familia en el desarrollo de factores protectores:

- a) Padres informados sobre la sexualidad y sus manifestaciones en la infancia.
- b) Entregar a los hijos/as información adecuada sobre su cuerpo, sexualidad, y riesgos.
- c) Aprovechar diversas oportunidades para aclarar dudas y curiosidad respecto al funcionamiento sexual (señora embarazada, nacimiento de un niño o mascota, noticias o escenas de tv o periódicos).
- d) Reaccionar con comprensión ante las actitudes y manifestaciones sexuales de los niños, sin censura, ni violencia, tratando de entender qué están indicando con su conducta.

- e) Promover diálogo y comunicación.
- f) Incentivar actividades compartidas e intercambio de ideas y experiencias cotidianas.
- g) Buscar estrategias de disciplina y normas que no se basen en castigos.
- h) Expresar afecto con gestos y actitudes.
- i) Enseñar que respeto no es sumisión, que pueden decir no a los adultos cuando las propuestas que les hagan no son claras, los disgusten o incluyan guardar secretos.
- j) Desechar idea que lo que sucede en casa es asunto privado y no es asunto de nadie más.
- k) Asegurarles que siempre estarán dispuestos a ayudarlos en cualquier problema y demostrarlo con actitudes reales.
- l) Promover trato igualitario entre los sexos. Tratar que la relación de pareja sea el modelo de una relación igualitaria, respetuosa, solidaria y cariñosa.
- m) Revisar las actividades que pueden realizar solos y aquellas que requieren orientación y ayuda.
- n) Promover relaciones armoniosas en la pareja.
- o) Estar atentos a la conducta de sus hijos y buscar ayuda cuando sea necesario.

4.4 Posibles víctimas de abuso sexual:

Puede ser cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales. Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- a) Falta de educación sexual.
- b) Baja autoestima.
- c) Necesidad de afecto y/o atención.
- d) Niño o niña con actitud pasiva.
- e) Dificultades en desarrollo asertivo.
- f) Tendencia a la sumisión.
- g) Baja capacidad de toma de decisiones.
- h) Niño o niña en aislamiento.
- i) Timidez o retraimiento.

4.5 Síntomas de posible abuso sexual:

Múltiples son las consecuencias, que pueden variar de un niño (a) a otro, dependiendo de sus propias características. Muchas veces en el niño o niña no hay señales físicas de abuso sexual. Algunas sólo pueden ser reconocidas mediante un examen físico por un médico o la evaluación de un experto. Los niños abusados sexualmente pueden desarrollar los siguientes síntomas:

- a) Interés poco usual en, o, evitar todo lo de naturaleza sexual.
- b) Problemas con el dormir o pesadillas.
- c) Depresión o aislamiento de sus amigos y familia.
- d) Comportamiento seductor.
- e) Decir que tienen el cuerpo sucio o dañado, o tener miedo de que haya algo malo en sus genitales.
- f) Negarse a ir a la escuela.
- g) Delincuencia/problemas de conducta.
- h) Secretividad.
- i) Evidencia de abusos o molestias sexuales en sus dibujos, juegos o fantasías.
- j) Agresividad rara o poco común.
- k) Comportamiento suicida.

4.6 Perfil del abusador o abusadora:

Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño o niña nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Muchas veces ellos cuentan con personas que los protegen, que según una definición del Servicio Nacional de Menores son, "personas que forman parte del círculo del abusador o abusadora y de la víctima y que saben o están en posición de saber, de la situación abusiva", que en vez de denunciar prefieren callar.

4.7 Indicadores de abuso sexual:

Se denominan así a las conductas o ítems observables y validados a través del tiempo, por su altísima frecuencia. El indicador sirve a la vez como criterio y como guía para evaluar la gravedad del abuso. Dentro de estos están:

- a) Relatos del niño, niña o adolescente que señalen situaciones de abuso sexual.
- b) Utilización de lenguaje sexualizado.
- c) Hallazgos médicos altamente sugerentes como lesiones, enfermedades de transmisión sexual (ETS), sangramiento y/o irritación genital o anal, infecciones urinarias.
- d) Conducta sexualizada precoz como masturbación compulsiva, tomar posiciones sexuales en el juego, intentar tocar los genitales de otros niños.
- e) Alteraciones conductuales inespecíficas tales como cambios bruscos e inexplicados de ánimo o de actividades (irritabilidad, agresividad, aislamiento, timidez, labilidad emocional), alteraciones del sueño (pesadillas, dificultades para dormir), ansiedad, temores, fugas del hogar, consumo de drogas, intento de suicidio, trastornos alimentarios.
- f) Dibujos que expresan la situación abusiva, composiciones, afirmaciones del niño o niña que tiene un secreto, etc.
- g) Baja en el rendimiento escolar.

5. Marco legal chileno:

5.1 Violación:

Acto por el cual un varón accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima). La pena va de 5 a 15 años.

5.2 Violación de menor de 14 años:

Acto por el que un varón accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento. La pena de 5 a 20 años.

5.3 Estupro:

Acto por el que un varón accede carnalmente a un mayor de catorce años, pero menor de dieciocho; ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quien presta su consentimiento. Sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia o laboral; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de la víctima. La pena va de 3 a 10 años.

5.4 Sodomía:

Acto por el que un varón accede carnalmente a un mayor de catorce años, pero menor de dieciocho años de su mismo sexo, con su consentimiento. La pena va de 61 días a 3 años.

5.5 Abusos deshonestos:

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal. La pena va de 3 a 5 años y 3 a 10 años si la víctima es menor de catorce años.

5.6 Abuso sexual agravado:

Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía vaginal, anal o bucal; o se utilicen animales. La pena va desde 5 hasta 20 años si la víctima es menor de catorce años.

5.7 Abuso sexual impropio:

Comprende acciones diversas con menores de edad: realizar acciones sexuales ante un menor, hacer que un menor vea o escuche pornografía, forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual. La pena va desde los 541 días a 5 años dependiendo si concurren circunstancias agravantes.

5.8 Producción de pornografía infantil:

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte. La pena va de 3 a 5 años.

5.9 Facilitación de la prostitución infantil:

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años. La pena va de 3 a 5 años y hasta 20 si concurren otros agravantes.

5.10 Cliente de prostitución infantil:

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones. La pena va de 3 a 5 años.

5.11 Almacenamiento de material pornográfico:

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte. La pena va desde los 541 días a los 3 años.

5.12 Situación particular de los educadores, presbíteros o personas consagradas:

La ley chilena contempla penas más severas en el caso que los autores de alguno de los delitos descritos arriba (violación, estupro, sodomía, abusos deshonestos, corrupción y prostitución) sea ministro de un culto religioso, maestro, etc. En algunos casos ellos podrán ser procesados como autores, aun cuando hayan actuado como cómplices.

5.13 Sobre las denuncias:

Los delitos mencionados no pueden pesquisarse mientras no exista una denuncia. En caso de faltar padres, abuelos u otras personas encargadas del cuidado del menor, la denuncia puede ser efectuada por educadores, médicos u otros que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad.

A pesar de que la regla general es que no existe la obligación de denunciar un delito, la ley chilena contempla ciertas excepciones. Están obligados a denunciar los delitos enumerados arriba quienes tienen una relación de cuidado con la víctima. "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel" 1 están obligados por la ley a denunciar los delitos que afectaren a los

alumnos o tuvieren lugar en el establecimiento. Esta denuncia debe efectuarse dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho². No denunciar a tiempo conlleva como sanción una multa³.

5.14 Obligación de declarar como testigo:

Están exentos de declarar como testigos aquellas personas que por su estado o función - abogado, médico, confesor - tienen el deber de guardar secreto. El secreto no sólo comprende información recibida verbalmente sino también otros documentos, papeles y objetos.

En el art.20 de la ley 19.638 el Estado reconoce el ordenamiento jurídico de la Iglesia. Esto significa que si dicho ordenamiento establece una obligación de guardar secreto, ésta debe ser también respetada por la autoridad civil⁴. Es el derecho al secreto profesional para excusarse de declarar acerca de todo aquello que está bajo secreto; implica también el deber de respetar el secreto y su no observancia puede acarrear penas.

Con todo, salvo las excepciones mencionadas, la regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

5.15 Responsabilidad patrimonial:

Las personas jurídicas responden por los daños causados por las personas que están a su cuidado, así como de sus empleados dependientes, y por lo tanto pueden ser obligadas a indemnizar a las víctimas de los delitos.

6. Procedimiento a seguir en caso de golpe en genitales:

- 6.1 Se remitirá al/a la estudiante a enfermería.
- 6.2 Secretaria deberá comunicarse inmediatamente con el/la apoderado, los padres y/o cuidadores a cargo del/de la menor y avisar la situación.
- 6.3 Se debe solicitar que, a la brevedad, asista algún familiar y/o cuidador a cargo del/de la menor, para observar y/o examinar al/a la estudiante.
- 6.4 Si no es posible venir al Colegio, el/la apoderado y/o los padres y/o cuidadores del menor deben autorizar telefónicamente en secretaria para realizar la observación de los genitales del/de la estudiante. Dicha observación debe llevarse a cabo con la presencia de otro/a adulto/a.

¹ Código Procesal Penal Art. 175, letra d)

² Art. 176 del Código Procesal Penal

³ Art. 177 del Código Procesal Penal

⁴ Se debe recurrir a este criterio para establecer el alcance del secreto en el caso de la "cuenta de conciencia", conversaciones con el superior religioso, dirección espiritual u otras atenciones personales.

- 6.5 Se comunicará al/a la apoderado, padres y/o cuidadores del/de la estudiante, por medio de la papeleta de atención, la acción realizada, recordando que se tuvo previamente la autorización telefónica.

7. Procedimiento a seguir en caso de cambio de muda de ropa interior:

- 7.1 Se deberá llamar, inmediatamente, al/a la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante y avisar la situación.
- 7.2 Se deberá solicitar que, a la brevedad, asista el/la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante con el objeto de lavar y cambiar la ropa del/de la estudiante.
- 7.3 Si no es posible para el/la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante venir al Colegio, el/la apoderado deberá autorizar telefónicamente el lavado y cambio de ropa del/de la estudiante por parte de la educadora o asistente del curso.
- 7.4 Tras la autorización correspondiente, la educadora o asistente del curso junto a otro/a adulto/a responsable, procederá al cambio de muda de ropa interior.

- 7.5 Se comunicará al/la apoderado, padres y/o cuidadores del/de la estudiante, por medio de una comunicación escrita en la libreta, la acción realizada con el/la estudiante, recordando que se tuvo previamente la autorización telefónica.

8. TELÉFONOS Y DIRECCIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR:

Brigada de Delitos Sexuales de la Policía de Investigaciones de Chile.
Fonos 25657425 y 25657671, brisex@investigaciones.cl

Centro de Atención a Víctimas de Atentados Sexuales (CAVAS). Casos derivados por tribunal.
General Mackenna 1314. Fono 22048886

Centro Integral de Atención y Estudios Psicológicos.
José Toribio Medina 60.
Fono 26991083. espiral@vtr.net

Oficina de Protección de Derechos (SENAME).
Pedro de Valdivia 4070 Ñuñoa.
Fono 800730800. Fono denuncia 800220040

ADRA Reparación psicológica de niños derivados por tribunal.
Esmeralda 1375 Talagante.
Fono 28157869.

Carabineros de Chile. 48 Comisaría. Maltrato, abuso sexual.
Calle Dieciocho 268 Santiago.
Fonofamilia 149. Fono 26881492.

Servicio Médico Legal.
Avenida La Paz 1012.
Fonos 27823602 y 27823500

Programa de violencia infantil del Ministerio de Justicia. www.fiscaliadechile.cl

Corporación OPCION. Programas en distintas comunas.
Joaquín Díaz Garcés 070, Providencia.
Fono 22255725.

CEPIJ. Centro de Protección Infanto-Juvenil.
Reparación de abuso y maltrato.
Turquía 40 Lo Prado, Fono 27799865;
Américo Vespucio 6647
Puente Alto, Fono 22214647;
Gran Avenida 1331 Lo Espejo, Fonos 25214775 y 25223070.

ARASI (ONG: Alerta y respuesta contra el abuso sexual infantil).
Avenida España 502 Santiago, presidencia@arasi.cl

San Vicente de Palotti. Centro de atención ambulatoria.
Santa Adriana 5978 Quinta Normal.
Fono: 27863794.

COSAM, Quinta Normal, Gonzalo Bulnes 2484. Fono 27724644.

COSAM, Lo Prado, San Germán 1052. Fono 27728431.

COSAM, Pudahuel, Santa Corina 8629. Fono 26442614.

COSAM, Peñaflor, Vicuña Mackenna 984. Fono 28140932.

Hogar de Cristo. Ruiz Tagle 384. Fono 27796365

Casa de Acogida Rebeca Ergas para mujeres que viven violencia Estación Central.

María Ayuda. Hogares de niñas.

Colombia 7742, La Florida. Fonos 22858228 y 25377707.

Fundación Koinomadelfia. Atención residencial para niños y niñas derivados por Tribunales. Pajaritos, Parcela 10 B, Malloco. Fonos 28140697 y 2814 3164.

Corporación de Asistencia Judicial Calle Agustinas 1419 TLF: 27827900

2. PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR

I. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

1. El/la estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor Jefe correspondiente, al Inspector de patio o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito y firmada por quienes corresponda.
2. En caso que un funcionario o asistente de la educación del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un/una estudiante deberá comunicarlo inmediatamente al Profesor Jefe, al Inspector de patio o al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito y firmada por quienes corresponda.
3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado) por medio de entrevistas y acuerdos entre los-las estudiantes involucrados(as), con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica. El encargado de convivencia deberá controlar durante el tiempo necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor del o la estudiante afectado(a). Toda decisión y/o acción debe quedar registrada por escrito y firmada por quienes corresponda.
4. Las familias o apoderados de los/las estudiantes afectados(as), también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno.
5. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar deberán ser nuevamente informados al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas vigentes como lo es la cancelación de matrícula. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifique en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.
6. Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a la Dirección quien le autorizará para realizar una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.
7. El/la estudiante agresor(a) que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias correspondientes.

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA SUPUESTA AGRESIÓN DE UN ADULTO, FUNCIONARIO DEL COLEGIO O APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE.

1. En el caso de una agresión, de carácter verbal hacia un(a) estudiante:
El/la estudiante supuestamente agredido(a) o quien haya presenciado la supuesta agresión deberá informar a la brevedad la situación al Encargado de Convivencia Escolar quien deberá dejar constancia escrita y firmada por quien(es) hayan dado cuenta de el/los hechos denunciados.
2. Se dará inicio a una investigación entrevistando al/la estudiante supuestamente agredido, ante la presencia de su apoderado, dejando constancia escrita y firmada de su relato acerca de lo sucedido.
3. Se entrevistará por separado al supuesto agresor y a la/las personas que hubieren presenciado el hecho, dejando constancia escrita y firmada de su relato acerca de lo sucedido.

4. Una vez concluida la investigación y de comprobarse la veracidad de la denuncia Si el agresor es un apoderado(a) del Colegio, se le prohibirá de forma indefinida a este el ingreso al establecimiento por lo que se le exigirá un cambio de apoderado para su pupilo.
Si el agresor fuese un(una) funcionario(a) del Colegio, deberá ser amonestado formalmente por la Directora, quedando este documento como antecedente en su hoja de vida.
5. En el caso de verificarse una agresión de carácter físico hacia un/una estudiante por parte de un adulto, sea este apoderado o funcionario del establecimiento, de deberá dar cumplimiento de los pasos anteriores señalados en este protocolo y el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a realizar la denuncia ante los organismos policiales correspondientes y aplicará las medidas administrativas que sean necesarias.
6. De comprobarse que los hechos denunciados no son reales el encargado de convivencia Escolar en conjunto con la Directora del establecimiento citarán a entrevista al/la estudiante y a su apoderado para solicitarle que el/la estudiante sea evaluado por un especialista quien deberá entregar un informe de la atención realizada. De esta entrevista con el apoderado y el(la) estudiante deberá quedar constancia debidamente escrita y firmada por los participantes.
7. Se dará por concluido el caso toda vez que se hayan seguido cada uno de los puntos especificados en este protocolo y que cada una de las partes quede conforme con la investigación realizada, las acciones tomadas y los acuerdos alcanzados, quedando constancia escrita y firmada por las partes ante la presencia de el encargado de Convivencia Escolar y de la Directora del establecimiento

III. PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A APODERADOS, O A ALGÚN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad el hecho a Dirección. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito y firmado por ambas partes en el que se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un/una estudiante, el encargado de Convivencia Escolar procederá a conversar con el/la estudiante denunciado(a) y se le exigirá a éste, en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado(a), o al funcionario del colegio al cual haya agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar, quedando además constancia escrita y firmada. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente, condicionará la matrícula del/la estudiante denunciado(a).
3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado(a) o funcionario del colegio por parte del mismo estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del/la estudiante denunciado(a).
4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/una estudiante a un apoderado(a) o a algún funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de dirección quien debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del/la estudiante denunciado(a), al ser una falta gravísima.

IV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado-a del Colegio, hacia un funcionario del colegio, éste deberá informar a la brevedad a dirección y al encargado de Convivencia escolar debiendo quedar constancia expresa del hecho, por medio de documento formal escrito en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. De verificarse una agresión verbal, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a conversar con el padre, madre o apoderado(a) denunciado(a). Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al funcionario(a) del Colegio agredido(a), siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, la directora informará al equipo directivo quien resolverá si corresponde exigir un cambio de apoderado. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado(a) denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, una madre o un/una apoderado(a) del Colegio, hacia un-a un funcionario(a) del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección quien denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado(a) denunciado(a).

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN DE UN(UNA) FUNCIONARIO(A) DEL COLEGIO A UN(UNA) APODERADO(A)

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio en contra de un padre/madre apoderado(a) del establecimiento, el encargado de convivencia tendrá la facultad de investigar el hecho, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado(a) agredido(a) por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario a un padre, madre o apoderad(a) del Colegio, el superior directo del/la funcionario(a) denunciado(a) solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la sostenedora. El funcionario-a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la directora, quien luego procederá a informar a la sostenedora. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado(a) del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario denunciado(a).
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio a un padre, madre o apoderado-a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Directora. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario denunciado(a).

VI. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, serán investigadas por, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal emitida por el afectado-a o por medio de denuncia formal por escrito en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican en detalle el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.
2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario-a del colegio a su compañero-a de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero-a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora y al encargado de convivencia escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la sostenedora. El/la funcionario(a) agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la directora y ante el encargado de convivencia escolar. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero-a de trabajo, la directora y el encargado de convivencia escolar, procederán a informar a la sostenedora. El hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del(la) funcionario(a) denunciado(a)
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio hacia un compañero(a) de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de La directora del establecimiento. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del funcionario denunciado.
4. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario(a) denunciado.
5. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la directora del establecimiento, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno(a), apoderado-a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
6. En el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas entre los integrantes del equipo directivo será la sostenedora la encargada de investigar y realizar los procedimientos descritos.
7. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a la Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado al encargado de convivencia escolar. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Equipo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente a quien corresponda.

3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO ANTE EL CONSUMO Y PORTE DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

1. Prevención sobre consumo de sustancias psicoactivas:

1.1 Factores protectores.

La prevención de sustancias psicoactivas en nuestros niños y niñas es un imperativo legal, pero más allá de esto, es un imperativo moral y espiritual como educadores. Esta prevención es una tarea difícil para todos los agentes involucrados en la educación de los niños, padres, Colegio, y la sociedad en general, pues implica generar conversaciones y un estilo de educación que permita a los niños auto cuidarse y buscar ayuda cuando es pertinente y a los adultos a estar alerta para detectar tempranamente esta problemática.

Antes de considerar medidas preventivas más directas, el primer deber es promocionar lo dañino del consumo de sustancias psicoactivas, respetando su propio desarrollo.

Lo anterior genera la posibilidad para el niño, de diferenciar lo nocivo.

En lo específico, como ambiente educativo, existen una serie de elementos que son importantes de promover en el interior de nuestra comunidad educativa, ya que actúan como protectores ante la posibilidad de consumo y porte de sustancias psicoactivas:

- a) Normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas de consumo de sustancias psicoactivas.
- b) Apoyos sociales efectivos
- c) Rol importante de la familia en la educación.
- d) Comunicación efectiva
- e) Actitud de apertura al diálogo.
- f) Desarrollo de habilidades interpersonales adecuadas.
- g) Todo el personal, debe ser un fiel reflejo de la visión y misión de la comunidad educativa.

1.2 Acciones preventivas:

Como educadores, conscientes del cuidado que debemos dar a los niños, niñas y jóvenes que se nos han confiado, nos preocupa evitar que estas conductas se den en nuestros estudiantes. Lo que a continuación se describe son elementos orientadores para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas:

- a) Aplicar programas de educación y prevención de sustancias psicoactivas, adaptados a cada etapa de desarrollo y nivel.
- b) Desarrollar actividades de prevención de consumo de sustancias psicoactivas dirigido a los padres de familia.
- c) Organizar encuentros del personal del establecimiento para capacitarse e informarse sobre este asunto, con expertos y especialistas, que permitan la acogida y reconocimiento de esta problemática y en los que se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algunos de nuestros estudiantes puede estar sufriendo de esta situación.
- d) Potenciar la presencia de los profesores y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir las conductas de consumo, porte y tráfico de sustancias psicoactivas.

2. Acciones a seguir ante el descubrimiento sobre consumo, porte y tráfico de sustancias psicoactivas:

2.1 Antes de tomar cualquier decisión debemos:

- a) Desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo.
- b) Debemos observar las llamadas señales de alerta y de consumo.
- c) Tendremos que iniciar el abordaje correspondiente con la realización de una entrevista de acogida, la identificación del problema según sea a nivel de tenencia, consumo y/o tráfico.

2.2 Medidas básicas:

A las medidas preventivas y organizativas ya descritas, se suman las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que pueden hacer sospechar o certeza de consumo, porte o tráfico de sustancias psicoactivas por parte de un estudiante, se debe tener en cuenta:

- a) Todo integrante de la comunidad educativa tiene una responsabilidad formativa y moral, por lo que debe entregar por escrito al encargado de convivencia toda la información que tenga en sus manos para esclarecer los hechos correspondientes.
- b) Se requiere actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- c) Se debe tener en cuenta que lo primero será acoger al estudiante, asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizando algunas de estas conductas.
- d) Se debe tomar en serio todo aviso que nos llegue relativo a estas conductas.
- e) Informar a la familia.
- f) Solicitar a la familia tratamiento necesario para el manejo del problema con el menor.
- g) Si las conductas son reñidas con las normas establecidas en el Manual de convivencia escolar se aplicarán estas en conjunto con esta normativa especial.

3. Acciones referidas al protocolo:

3.1 Información o denuncia de tráfico, porte o consumo de drogas al interior del Colegio:

Toda información o denuncia sobre tráfico, porte o consumo de drogas al interior del Colegio debe dirigirse al Encargado de convivencia, el cual deberá realizar un informe preliminar escrito, en un plazo no mayor a dos días hábiles de la toma de conocimiento de los hechos. Que incluya:

- a) Fuente de la información.
- b) Datos de los hechos
- c) Datos de otros(as) estudiantes que podrían estar implicados(as).
- d) Breve descripción de los hechos (fecha, lugar, horario, etc.)

El Encargado de convivencia tiene la obligación de informar a la Dirección y remitir el informe preliminar de la situación de tráfico, porte o consumo de drogas, y activará el protocolo correspondiente.

3.2 Citación a entrevista, con carácter de urgencia, Encargado de convivencia a los apoderados de los (las) presuntos(as) implicados(as):

Se citará a los apoderados de los presuntamente implicados en un plazo no mayor a dos días hábiles desde recepcionado el informe preliminar, con la finalidad de informar que el/la estudiante está presuntamente implicado en un caso de tráfico, porte o consumo de drogas al interior del Colegio, y que será entrevistado como parte del procedimiento del protocolo en cuestión.

3.3 Recabar información:

Se realizarán las entrevistas de los actores, testigos u otros miembros de la comunidad educativa, en un plazo no mayor a 4 días hábiles de haber recepcionado la denuncia u ocurrido el hecho. Será realizada por el Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y/o quien haya designado el encargado de convivencia. Deberá abarcar las siguientes áreas:

- a) Entrevista individual con el(la) supuesto(a) implicado(a)
- b) Entrevista individual con el (la) o los(las) testigos u otros miembros de la comunidad educativa.
- c) Recepción de cualquier otro medio de prueba.

Con la información recogida se elabora un informe escrito, adjuntando las evidencias firmadas por los entrevistados.

3.4 Reunión Equipo de Gestión:

El Encargado de Convivencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, presentará el informe al Equipo de Gestión quien determinará las sanciones correspondientes aplicando el Manual de convivencia del Colegio.

3.5 Información de las medidas a seguir de acuerdo a las conclusiones del Equipo de Gestión:

El Encargado de convivencia escolar, citará a los apoderados de los involucrados en un plazo no superior a dos días hábiles luego de haber realizado la determinación de la sanción por parte del equipo de gestión, para entregar la información correspondiente de la investigación y las acciones a seguir de acuerdo al Manual de convivencia escolar.

3.6 Aplicación de las medidas del informe final:

Será responsabilidad del Encargado de convivencia escolar, en un plazo no superior a dos días hábiles posterior a la información a los apoderados, la aplicación efectiva de las decisiones asociadas al hecho de acuerdo al informe final.

En caso de que los hechos sean constitutivos de término de contrato de prestación de servicio educacional, el alumno y el apoderado tendrán derecho a apelar a la medida, por escrito a la Dirección y en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde su notificación.

4. Consideraciones generales:

4.1 Será responsabilidad del encargado de convivencia emitir un comunicado oficial a la comunidad respecto de la activación del protocolo cuando así sea evaluado por la autoridad pertinente del Colegio.

4.2 Cuando la denuncia que se realiza tiene que ver con hechos ocurridos en horarios y espacios fuera del establecimiento el Encargado de convivencia será el que solicite al profesor jefe que comunique a los apoderados los hechos ocurridos para:

- a) Alertar a los padres de la situación en la que se encuentra su hijo(a) y establecer alianza formativa Colegio – familia
- b) Establecer marcos conductuales, hábitos de trabajo, etc., para un mejor desarrollo del alumno(a).

5. Hechos constitutivos de ilícito:

En caso que los hechos sean constitutivos de un ilícito, se procederá por parte del representante legal del establecimiento educacional a denunciar el caso a las policías (Carabineros o Policía de investigaciones) o al Ministerio Público, remitiendo copia íntegra de la investigación realizada y todos sus antecedentes.

4. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR DE CONFLICTOS

La comunidad educativa del Colegio con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda poner a disposición un protocolo de mediación de situaciones escolares conflictivas para resolver conflictos de esta índole.

Entendemos que la mediación tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento para resolver los problemas. Con ella el estudiante aprende a desarrollar su capacidad empática de escuchar las razones de la otra parte y además de responsabilizarse de sus decisiones.

1. Identificación de un posible caso de mediación:

Serán objeto de mediación todas las situaciones de conflicto previamente determinadas en el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos anexos entre los/las estudiantes de cuarto año de enseñanza básica a octavo año de enseñanza básica que afecten a la convivencia entre los mismos. Los cursos de 1° a 3° básico participarán del proceso de negociación en reemplazo de la mediación.

2. Procedimiento en caso de mediación:

- i. Todo/a profesor/a que evidencie un conflicto de relación entre estudiantes, deberá remitirlo a la brevedad al /a la profesor/a jefe/a respectivo/a.
- ii. En el caso de detectar un conflicto entre estudiantes donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el/la profesor/a jefe presentará a los/las estudiantes una alternativa para solucionar el conflicto: mediación o no mediación.
- iii. El profesor jefe informará a Convivencia Escolar de la situación conflictiva, indicándole el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- iv. Realizar la mediación en una o máximo dos sesiones.
- v. Una vez realizada la mediación, el mediador emitirá un informe escrito de resolución de conflictos con mediación en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos.
- vi. Del acuerdo alcanzado entre las partes se informará al/a la profesor/a jefe respectivo.
- vii. En caso de que la resolución de conflicto no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del Manual de Convivencia o los protocolos anexos se aplicarán las sanciones que éste indique.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente Documento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de nuestra Comunidad educativa el Protocolo de acción frente a accidentes escolares e informar, de una manera clara y concreta, la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

1. Antecedentes.

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los(as) alumnos(as) de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un(a) estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de contexto se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

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

2. Función de la Enfermería:

La Enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, férulas, material de curación etc.), así como para realizar una exploración física o traslado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, gel frío-calor, entre otras).

Sobre el uso de fármacos:

No se administra ningún medicamento, sólo agua de hierbas en caso de dolor de estómago. Casos o dolencias:

A.- Accidentes leves - Acción a seguir:

En caso de enfermedad o accidente menos grave y estado de salud que permita al alumno(a) volver a la sala de clases:

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, el colegio no está autorizado a dar medicación alguna al alumno sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases.

B.- En caso de accidentes leves y cuando el alumno debe retirarse del Colegio para ser evaluado por un profesional idóneo:

Vómitos, Diarrea, Fiebre, Otitis, Procesos gripales y tos, Dolor abdominal.

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno(a) al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.

C.- En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital:

i. Casos de atención sin demora:

Ante esta situación el alumno requiere atención médica sin demora y traslado a la clínica o centro de atención pública a la brevedad posible.

Casos o dolencias: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, Traumatismos Craneoencefálicos moderados y graves, Paro cardio-respiratorio, Crisis de asma, Reacciones alérgicas, Fracturas, Heridas sangrantes, Vómitos con presencia de sangre, Cuerpos extraños en vías respiratorias.

Acción a seguir: La escuela se contactará con el centro de atención pública o consultorio municipal para que envíen una ambulancia con urgencia al Colegio. La Dirección o la persona que esta designe será el encargado de acompañar al alumno(a) en la ambulancia hasta que el/la apoderado(a) acuda al lugar. También el colegio contactará al apoderado para informarle de lo ocurrido y para que se dirija a la clínica o centro de atención pública a la brevedad.

ii. **Casos de atención con traslado no urgente:**

Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un período de tiempo para derivar a la clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento.

Casos o dolencias: Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc. Heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz.

Acción a seguir: Se contactará al apoderado(a) para que venga a recoger al alumno(a) y trasladarlo a la clínica o centro de atención pública. En caso de no localizar al apoderado(a) en un espacio de tiempo razonable, será la Dirección quien designe, para que realice el traslado.

3. **Información Obligatoria**

El apoderado, para los efectos de comunicación en los casos señalados, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros de accidentes si tuviera:

- a) Teléfonos de red fija y celular.
- b) Correo electrónico.
- c) Informar Centro de Atención Privado en que tiene convenio o seguro. En su defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público según corresponda.

6. PROTOCOLO PROYECTO DE INTEGRACIÓN

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN:

La Escuela ABET, en el marco del Proyecto Educativo, ha abierto sus puertas a los niños, niñas con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.), desde hace 2 años.

Basados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, y entendiendo que la inclusión escolar es un proceso dinámico y continuo que permite a todos los estudiantes acceder a la enseñanza de aprendizaje regular, presentamos este Documento correspondiente a la actualización del Protocolo de Integración, con el fin de satisfacer integralmente las Necesidades Educativas Transitorias (NEET) y Necesidades Educativas Permanentes (NEEP) de nuestros(as) estudiantes.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo los lineamientos y procedimientos de Evaluación Diferenciada y/o Eximiciones o adecuaciones curriculares, que respondan a las Necesidades Educativas Especiales Transitorias y/o Permanentes de los estudiantes de la Escuela ABET. Las cuales se encuentran explicitadas y normadas por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, y por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Objetivos Específicos NEET:

- a) Determinar los requisitos y funcionamientos de los apoyos brindados por el colegio, a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET).
- b) Reglamentar el procedimiento y seguimiento de los apoyos externos de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias.
- c) Ejecutar los seguimientos y procesos de apoyo de los estudiantes con NEET.

Objetivos Específicos NEEP:

- a) Formalizar la modalidad de trabajo para los niños (as) con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP).
- b) Establecer lineamientos dados por el Colegio para realizar la adaptación individual del Currículum
- c) Precisar, realizar los seguimientos, y los apoyos de los especialistas internos como externos que requiere cada alumno(a) para afianzar su integración escolar.

1. PROCEDIMIENTOS NEE-T:

Para determinar los apoyos que requieren los niños con necesidades educativas especiales transitorias, en primer lugar es fundamental recoger información de su Evaluación Diagnóstica Integral.

1.0. Evaluación diagnóstica integral:

- a) Basados en el decreto 170 y en consideración a la realidad educativa de nuestro establecimiento, se entenderá como evaluación diagnóstica el proceso de recogida de información de las necesidades educativas especiales que posee el estudiante, y para ello, el establecimiento requerirá de los certificados e informes de los profesionales competentes en cada caso.
- b) NEE Transitorias: corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal.
- c) Los profesionales competentes a cargo de la evaluación diagnóstica de las NEE Transitorias, son los siguientes:

NEE Transitorias de carácter:	Profesionales	Posibles diagnósticos emitidos por el profesional	Tipo de Documento que se requiere:	El documento debe indicar y precisar:
Fonoaudiológico	Fonoaudiólogo	Trastornos de Lenguaje Dislalia Trastornos fonológicos.	Informe fonoaudiológico	Pruebas aplicadas, síntesis y sugerencias.
Neurológico	Psicólogo	Déficit de atención. Déficit de atención con hiperactividad. Déficit de atención sin hiperactividad. Inmadurez neurológica	Certificado médico	Diagnóstico, tratamiento (en caso que lo requiera, debe indicar tratamiento) y fecha de próximos controles.

Psicológico	Psicólogo	Trastorno del ánimo. Dificultades del comportamiento. Trastorno oposicionista desafiante. Rendimiento intelectual limítrofe, normal lento. Trastorno ansioso. Entre otros.	Informe psicológico y/o psiquiátrico	Pruebas aplicadas, síntesis y sugerencias. Para diagnóstico de Rendimiento Intelectual limítrofe se solicita la aplicación de instrumento WISC-III Versión Chilena
-------------	-----------	---	--------------------------------------	---

- d) La evaluación diagnóstica integral no podrá ser realizada por algún familiar o pariente cercano al estudiante.

NOTA: El Departamento de Integración, en conjunto con UTP, podrán determinar la necesidad de apoyos específicos adicionales (informes o diagnósticos de especialistas, tratamientos y/o adecuaciones curriculares externos, etc.), en el caso de alumnos NEE-T que presenten Dificultades Intelectuales (cognitivas), y/o dificultades emocionales.

- Aquellos estudiantes que presentan certificado de especialista externo, donde se especifique un diagnóstico de trastorno PSICOLÓGICO Y/O PSIQUIÁTRICO, podrán solicitar Evaluación Diferenciada y/o Eximición, en cualquier periodo del año escolar.

1.1 Aceptación:

- La aceptación de la Evaluación Diferenciada está sujeta a la Evaluación Diagnóstica integral con respecto a las Necesidades Educativas Especiales que posea el/ la estudiante, lo cual se encuentra especificado en el punto 1.0.
- Los padres y/o apoderados que realizan la solicitud, deberán firmar una Carta de Compromiso de Colaboración, donde expresamente indica su participación del proceso de aprendizaje, según las solicitudes de los especialistas y apoyos brindados por nuestro establecimiento.
- El Departamento de Integración evaluará la solicitud de Evaluación Diferenciada y/o Eximición, y es responsable de marcar los libros de clases en cada una de las asignaturas que se debe aplicar dicha evaluación, siendo ésta la instancia oficial de aceptación e información a los profesores. Además informará esta medida al Profesor jefe, UTP, a través de planilla de registro
- De ser necesario la resolución y modalidad de evaluación diferenciada será analizada por UTP y equipo respectivo.
- La Educadora Diferencial debe informar a los respectivos profesores de asignaturas de la situación de los estudiantes con evaluación diferenciada y/o eximición. Sin perjuicio de lo anterior podrán solicitar el apoyo y colaboración en el proceso, al (a) profesor (a) Jefe.
- Los profesores Jefes corroborarán que la información entregada por la Educadora Diferencial esté en el registro en los libros de clases actualizada.
- La evaluación diferenciada se solicita por el año escolar o período escolar que reste, según el tipo de NEE que presente el estudiante, ya sea a nivel psicológico, psiquiátrico, neurológico y fonoaudiológico, y no tiene carácter retroactivo.

- El equipo de Integración enviará al profesor jefe, UTP y Dirección, el listado de alumnos con la resolución de la solicitud presentada, en un plazo de 10 días hábiles. El equipo de integración enviará una carta al hogar vía agenda, para informar la resolución de la solicitud.

Aplicación de la Evaluación Diferenciada

- Se entiende a la Evaluación Diferenciada como un proceso de mediación entregado por el profesor de aula al estudiante que consiste en:

• Corroborar la ejecución de instrucciones.
• Revisar pruebas y trabajos junto al alumno con el fin de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
• Hacerlo corregir siempre su trabajo antes de entregarlo.
• Reforzar instrucciones escritas con instrucciones verbales.
• Dar tiempo adicional de 15 minutos como máximo, para la realización de pruebas.

Los puntos antes mencionados se encuentran escritos en el formulario de solicitud de Evaluación Diferenciada del Colegio.

- Sólo en casos excepcionales en los cuales, por medio de la decisión del departamento de integración y UTP., se determine brindar apoyos particulares, estos corresponderán a alguna/s de las posibilidades que entrega el colegio:
 - a) Utilizar material de apoyo, ya sea concreto, pictórico o simbólico.
 - b) Complementar las evaluaciones escritas con interrogaciones orales:
Interrogaciones aplicadas posteriormente a los resultados de la evaluación sumativa y que serán promediadas en igual porcentaje con la evaluación ya realizada.
 - c) Complementar las evaluaciones con trabajos: el trabajo complementario no sustituye los resultados obtenidos en las evaluaciones sumativas, ya que se promediará con la evaluación en igual porcentaje.
 - d) El trabajo complementario se envía después de que la prueba haya sido revisada y calificada.
 - e) No considerar errores ortográficos en evaluaciones escritas.
- La Evaluación Diferenciada rige para las pruebas rendidas en la fecha y hora en que se le aplica la prueba al curso completo.
- La evaluación diferenciada no garantiza que el estudiante obtenga rendimiento superior a 4,0 ya que se evalúa con la misma escala y calificaciones del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Si el estudiante no asiste el día de la prueba, deberá rendir su evaluación atrasada, y no podrá exigirse la presencia de un especialista para aplicar el instrumento.

1.1.2 Grupos Diferenciales:

- El Departamento de Integración evaluará la realización de talleres psicopedagógicos grupales, para estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Los estudiantes que requieren, según su diagnóstico, algún tratamiento externo deben continuar con su proceso, ya que el trabajo de grupos diferenciales no reemplaza el tratamiento particular.

- De acuerdo a las metas y objetivos propuestos por cada grupo diferencial, se evaluará el tiempo de trabajo y aplicación de los grupos diferenciales, lo cual será informado al profesor jefe.
- La continuidad del estudiante en grupo diferencial dependerá del compromiso académico y de su asistencia.
- Los apoderados deberán autorizar y colaborar con la participación del estudiante en el Grupo Diferencial, entiéndase así, preocuparse por el cumplimiento de sus deberes y asistencia.

1.1.3 Eximición:

- Tal como se señala en el punto 1.2. la eximición estará sujeta a la evaluación diagnóstica integral a partir de la cual la educadora diferencial, en conjunto con el equipo de apoyo, determinarán la pertinencia de la solicitud y de ser necesario se dará curso por el año académico que se solicite.
- La eximición sólo se podrá cursar si los profesionales (Psicopedagoga, Educadora Diferencial, Médico y Psicólogo) que emiten el diagnóstico integral del estudio se encuentran registrados en el registro de profesionales de educación especial de Ministerio de Educación.
- La eximición en la asignatura de inglés sólo podrá ser solicitada hasta el mes de agosto de cada año académico. En fecha posterior la situación será evaluada.
- La eximición regirá para un año escolar, y deberá ser tramitada año a año.

1.1.4. Adecuaciones curriculares

- Las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas transitorias consistirán en adecuaciones no significativas, aplicándose modificaciones al instrumento de evaluación, únicamente en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas, se excluyen todo el resto de las asignaturas curriculares.
- La adecuación curricular se aplicará sólo cuando la educadora diferencial en conjunto con el equipo de apoyo lo consideren necesario, según las necesidades del estudiante.
- Todo estudiante que solicite recibir adecuaciones curriculares deberá, en primera instancia, solicitar la evaluación diferenciada con la totalidad de la documentación requerida.
- El equipo de apoyo determinará la pertinencia de la aplicación de adecuaciones curriculares y la educadora diferencial informará a los apoderados sobre la decisión tomada.

1.2 Trabajo colaborativo:

- Para el funcionamiento integral del presente protocolo, se espera la participación activa de los actores involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestros niños (as).

Departamento de Integración:

- El departamento debe velar porque los estudiantes reciban el apoyo que requiere en aula considerando la normativa del colegio, las posibilidades reales del establecimiento educacional y las sugerencias de los especialistas externos.
- El trabajo del Depto. de Integración involucra el apoyo directo a los profesores dentro del aula, previa coordinación.
- El Departamento de Integración debe informar a U.T.P para tomar acciones y éste a su vez puede solicitar apoyo para aplicar estrategias específicas según sea la problemática.

Psicólogo/a

- Realizar observaciones, detección, apoyo, seguimiento y derivación de apoyo externo, en caso que el estudiante con Necesidades Educativas Transitorias lo requiera.
- Generar planes de intervenciones grupales para aquellos cursos que lo requieran.
- Participar de las reuniones con las familias en los casos que sea necesario.

Profesor jefe:

- El profesor jefe en su rol colaborador (se entiende el monitoreo de rendimiento académico, consulta permanente al alumno y apoderado), debe velar por el cumplimiento de la Evaluación Diferenciada, ser además un actor activo en la comunicación con la psicopedagoga, para que ésta pueda brindarle los apoyos necesarios de acuerdo a sus necesidades y las de su curso.
- Si el profesor jefe necesita de la intervención del Depto. de integración puede solicitarlo directamente con la Psicopedagoga.
- Las derivaciones de los alumnos con NEE a especialistas externos se realizarán en coordinación con el profesor jefe y el miembro del equipo de apoyo que corresponda.

Profesores de asignatura:

- El profesor de asignatura debe mantener permanentemente informado del proceso enseñanza – aprendizaje y conductual de los cursos a los respectivos profesores jefes.
- El profesor de asignatura debe hacer efectiva la evaluación diferencia en aula, de acuerdo a los criterios determinados por el Departamento de Integración.

Familia:

La familia debe mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades del estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado.

- Es deber de los apoderados cumplir con los requerimientos solicitados por el departamento para el apoyo integral de su pupilo.
- Los padres deben asistir en la fecha que el colegio determine a firmar una Carta de Compromiso de Colaboración con el Profesor (a) Jefe (a).

Alumno(a):

- El/la estudiante debe tener una actitud colaborativa frente a su proceso de aprendizaje.
- El/la estudiante, siendo alumno(a) regular del colegio, se rige por los mismas Normas del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.

1.3 Seguimiento integral:

- Realizar entrevistas y/o reuniones semestrales, colectivas o individuales con los profesores jefes y/o asignatura como evaluación de proceso, acorde a las necesidades de los estudiantes de cada nivel. Estas serán efectuadas por los miembros del Departamento de Integración.
- Realizar entrevista semestral en caso de ser necesario con especialistas externos.
- Establecer comunicación con el profesor jefe para mantener contacto a través de él con la familia y de ser necesario un seguimiento directo, de acuerdo a las necesidades de proceso, con al menos una entrevista bimestral.
- El Departamento de Integración podrá realizar reuniones formativas con los padres y profesores jefes y/o de asignatura, según se estime necesario.
- El Departamento de Integración le solicitará a los padres informes semestrales de los tratamientos que realizan los especialistas externos, para supervisar la continuidad del tratamiento indicado con anterioridad.
- El colegio requerirá antecedentes específicos de otros profesionales externos, para la aprobación de la solicitud, como requisito de ingreso y/o continuidad del proceso de evaluación diferenciada.

1.4. Calificación estudiantes con NEE-T:

Se registrarán por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente del Colegio. Esto sin perjuicio que se pueda considerar lo normado para la Evaluación Diferenciada y Adecuaciones Curriculares, que contempla la disminución de calificaciones y/o cambio del instrumento, en caso de ser necesario.

2. PROCEDIMIENTOS NEE-P:

2.0. Evaluación Diagnóstica:

- Las necesidades Educativas Especiales de carácter permanente (NEE-P), se entienden como aquellas dificultades para aprender, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, como consecuencia de una discapacidad (entiéndase necesidad educativa especial) diagnosticada por un profesional competente y que demanda al sistema educativo, la provisión de apoyos y recursos para asegurar el aprendizaje escolar.
- Para establecer este tipo de evaluación diagnóstica se considerarán como requisitos los siguientes aspectos:

NEE Permanentes de carácter:	Profesionales:	Posibles diagnósticos emitidos por el profesional	Tipo de documento que se requiere:	El documento debe indicar precisamente:
Neurológico	Neurólogo, Neuropediatra o Neuropsiquiatra.	Autismo Trastorno Generalizado del Desarrollo (TGD) Asperger	Certificado médico	Diagnóstico, Tratamiento(en caso que lo requiera, debe indicar tratamiento) y fecha de próximos controles.
Psicológico	Psicólogo	Dificultades cognitivas Asperger TGD Autismo	Informe	Pruebas aplicadas, síntesis y sugerencias.
Fonoaudio-lógico	Fonoaudiólogo	Disfasia Trastorno semántico pragmático	Informe	Pruebas aplicadas, síntesis y sugerencias.
Terapéutico	Terapeuta ocupacional.	Disarmonía motriz	Informe	Diagnóstico, Tratamiento y controles.
Psiquiátrico	Psiquiatra	Trastornos de personalidad Asperger Trastorno General del Desarrollo. (TGD) Autismo	Certificado médico	Diagnóstico, Tratamiento (en caso que lo requiera, debe indicar tratamiento) y fecha de próximos controles.

NOTA: Los diagnósticos deben ser brindados por profesionales que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación, como especialistas autorizados para evaluar en Educación Especial.

2.1. Funcionamiento y apoyos que brinda el colegio

2.1.1 Solicitud de ingreso al establecimiento:

2.1.1.1 Alumnos con NEE-P (cognitivas o neurodiversas):

- En el momento de la postulación al establecimiento educacional los padres de los niños con diagnóstico permanente, deben declarar conocer y aceptar los lineamientos del colegio en cuanto al funcionamiento del Programa de Integración y las condiciones especiales establecidas en el contrato de prestación de servicio educacionales, sus anexos y la normativa reglamentaria interna. Asimismo, la incorporación del estudiante al Programa estará determinado por el Departamento de Integración, en conjunto con los profesionales pertinentes internos del colegio y U.T.P.
- La incorporación de los estudiantes estará sujeta a la disponibilidad de los recursos humanos y/o materiales del colegio para atender al postulante.
- Mientras el niño o niña se encuentre en calidad de estudiante del Colegio Abet, deberá tener el apoyo de los especialistas externos que sean necesarios (fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional u otro) a través de una institución o en forma particular, entregando la documentación correspondiente al momento de la postulación, al término de cada semestre y/o según solicitud del Colegio.
- De acuerdo a la necesidad de cada niño (a), el Departamento de Integración evaluará si éste requiere de apoyo personalizado dentro de la sala de clases.
- Se sugiere el ingreso de un alumno con NEE-P por nivel, cada año, con el fin de otorgar una mayor flexibilidad y dar las mejores herramientas para que el alumno logre adaptarse a la educación regular de manera satisfactoria.
- Todos los estudiantes que ingresen al colegio y que presenten durante el año académico algún diagnóstico de necesidades educativas especiales permanentes deberán aceptar y regirse por el protocolo de integración escolar.

2.1.2. Modalidad de integración estudiantes con NEE-P

- Los (as) alumnos(as) asistirán a clases regulares con su grupo curso y tendrán acceso al apoyo con la educadora diferencial en el aula de recursos y aula común de acuerdo a las necesidades individuales de cada uno.

2.1.3 Adecuaciones curriculares:

- Las adaptaciones curriculares dependerán del Plan de Apoyo Individual de cada niño, y éstas podrán ser tanto de carácter significativo como no significativo, según sea la necesidad, serán realizadas por el equipo de profesionales del establecimiento.
- El Plan de Apoyo Individual (PAI) será diseñado en función de las habilidades y necesidades educativas que posea el/la estudiante, y éste tendrá el objetivo de acercarlo lo más posible al currículum regular, con el fin de generar un aprendizaje escolar íntegro y particularizado.

2.1.4. Evaluación Diferenciada

- El alumno con NEEP además de las adecuaciones curriculares que requiere, podrá acceder a la Evaluación Diferenciada de acuerdo a sus necesidades particulares, del mismo modo y procedimientos acotados con los estudiantes con NEET, antes descritos.

2.1.5. Grupos de trabajo aula de recursos:

- Los grupos de trabajo se distribuirán de acuerdo a las características y competencias de los estudiantes, donde se abordará la intervención del plan específico que el alumno requiere.
- Los estudiantes que requieren según su diagnóstico algún tratamiento externo deben continuar con su proceso, ya que el trabajo de grupos no reemplaza el tratamiento particular.
- De acuerdo a las metas y objetivos propuestos por cada grupo, se evaluará el tiempo de trabajo y aplicación de ellos informando al profesor jefe del proceso.

2.2. Psicopedagoga/Educadora a cargo

- La educadora a cargo de los alumnos permanentes realizará las adecuaciones curriculares pertinentes. Para ello, solicitará mensualmente los instrumentos de evaluación sumativa o acumulativa y las planificaciones de cada sector de aprendizaje al coordinador/a de integración.
- La educadora o psicopedagoga a cargo de los estudiantes con NEE-P realizará las adecuaciones de los instrumentos de evaluación y planificaciones de acuerdo a los objetivos y contenidos curriculares que el alumno tenga posibilidades de acceso en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.
- En los casos que se requiera, el (la) profesor (a), recibirá semanalmente el material preparado por la Psicopedagoga o Educadora a cargo, para su alumno con NEE-P, el cual será focalizado en los sectores antes mencionados, como adecuación curricular individual de carácter significativa, para trabajar en la sala de clases. Este material se encontrará en carpetas divididas por áreas, en el escritorio del profesor, en caso de que el material de apoyo se acabe, el profesor debe proporcionar el material necesario para que el estudiante trabaje en la sala de clases, en ningún caso los estudiantes integrados pueden estar sin trabajar.

Psicólogo/a

- Realizar observaciones, detección y derivación de apoyo externo.
- Generar planes de intervenciones grupales para aquellos cursos que lo requieran.
- Participar de las reuniones con las familias en los casos que sea necesario.

Profesor Jefe y/o de asignatura:

- Las actividades realizadas por los niños con NEE-P de acuerdo a su adecuación curricular respectiva, deben ser supervisadas, guiadas y evaluadas por el profesor del sector correspondiente. Sin perjuicio de la responsabilidad del Psicopedagoga o Educadora a cargo de cada estudiante.
- Se entiende y se espera por mediación del profesor con el niño con NEE-P, en proceso de ejecución de las actividades adaptadas, la retroalimentación al estudiante con instrucciones simples, aclaración de duda, entrega recursos de apoyo concretos, y la demostración de lo que el alumno debe hacer, entre otras. El profesor del sector correspondiente es quien debe hacer entrega al niño del trabajo a realizar, del mismo modo con respecto a las evaluaciones, monitoreando los avances de la tarea designada y establecer las exigencias evaluando la tarea final como se realiza con el resto de los compañeros. Podrán apoyarse de la tutora en caso que es estudiante cuente con ella.
- Cuando sea necesario los profesores entregarán a la Psicopedagoga y /o Educadora Diferencial a cargo, la información en relación a exposiciones orales o

trabajos de investigación que deban realizar los niños, para que la especialista en NEE-P, esté al tanto de los contenidos de cada tema y poder brindar el apoyo y/o adecuaciones necesarias.

- El profesor de cada sector, de acuerdo a su planificación, cuando sea necesario, debe enviar la información a la familia para que esté informada sobre qué tipo de actividad realizarán los niños con NEE-P y si es preciso enviar algún tipo de material o vestimenta especial, del mismo modo como se realiza para el resto del curso.
- La Psicopedagoga o Educadora encargada de las NEE-P entregará un informe de estado de avance semestral y un reporte mensual, a los padres y al profesor jefe.
- Los profesores de cada asignatura, calificarán el proceso de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones y criterios que entregará la psicopedagoga o educadora en NEE-P en colaboración, consignando en el libro de clases cómo se realiza con los demás estudiantes para entregar un informe de notas de acuerdo al calendario escolar.
- Los profesores jefes tendrán reuniones bimestrales o cuando sea necesario con el Departamento de Integración.

Familia:

- Los padres serán citados periódicamente para la retroalimentación y evaluación del proceso de integración al menos de manera bimestral.
- Los padres deberán asistir a las reuniones de formación planificadas en el año escolar.
- Deben además, mantener un compromiso constante con el establecimiento y los apoyos brindados al estudiante integrado, tanto de manera interna como externa al colegio.

Alumno:

- El/la estudiante debe tener una actitud colaborativa frente a su proceso de aprendizaje.
- El/la estudiante, siendo alumno(a) regular del colegio, se rige por las mismas normas del Reglamento de Convivencia escolar, sus protocolos y anexos.

2.3. Calificaciones estudiantes con NEE-P y cualquier diagnóstico que involucre déficit cognitivo, pertenecientes al Programa.

Se regirán para todos los efectos por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Vigente del establecimiento. Con excepción de lo siguiente:

- La calificación del dominio de objetivos de aprendizaje que se aplica será con una escala numérica de 4.0 a 7.0. En el caso de que obtenga en alguna evaluación nota inferior a 4.0, el alumno (a) deberá ser re-evaluado con otro instrumento de evaluación, previa retroalimentación y refuerzo del objetivo, y de esa forma obtener su logro.
- Los estudiantes incorporados a este grupo no rendirán pruebas de síntesis ni exámenes.

2.3.1 Calificación estudiantes con NEE-P no considerados en el punto 2.3.

Se regirán para todos los efectos por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Vigente del establecimiento. (Se diferencia ya que existen NEE-P que no involucran dificultades cognitivas)

- En situaciones límite de promoción, 3.9 final en una asignatura y que sea causal de repitencia, U.T.P. podrá determinar la aplicación de un instrumento de evaluación extraordinario, para que el/la estudiante tenga una última posibilidad de alcanzar la calificación 4.0 (cuatro punto cero) como nota máxima.

Cualquier situación no contemplada en este Protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento o quien ésta determine.

7. PROTOCOLO INTERNO EVALUACIONES ATRASADAS

(1° Básico a 8° Básico)

1. El protocolo interno de evaluaciones atrasadas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los(as) estudiantes que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido por calendario, puedan a la brevedad regularizar su situación académica.
2. A continuación se expondrá la parte operativa, las responsabilidades de los diversos actores involucrados y las normas que regirán las evaluaciones atrasadas.

7.1. Parte Operativa (1° a 4° básico)

- a) Las evaluaciones atrasadas en los niveles de 1° a 4° básico serán aplicadas por el/la profesor/a correspondiente durante la jornada escolar, según calendario socializado por el/la profesor/a a los(as) apoderados(as), previa comunicación a U.T.P.
- b) Los(as) niños(as) que no asisten a las evaluaciones deben presentar su justificativo de inasistencia a el/la profesora correspondiente (justificativo de los padres o certificado médico).
- c) El/la profesor/a registra la inasistencia en el libro de clases.
- d) A través de una comunicación se les informa a los padres, fecha, asignatura, lugar y hora en que los estudiantes rendirán la evaluación atrasada.
- e) Si el/la alumno(a) falta dos veces a la misma evaluación, U.T.P. decidirá la pertinencia de que la evaluación se aplique.
- f) Se podrá aplicar el mismo instrumento de evaluación que fue aplicado a la totalidad del curso o una adaptación del mismo, según criterio del/la profesor(a) responsable de la asignatura.

7.2. Parte Operativa (5° básico a 8° básico)

- a. Las evaluaciones atrasadas de los niveles de 5° básico a 8° básico serán rendidos en días y horas determinados por U.T.P. o Profesor de la asignatura en donde el alumno se ausentó.
- b. En estos niveles las evaluaciones atrasadas serán aplicadas bajo la supervisión de U.T.P. o Inspectoría General.
- c. El/la Profesor(a) de Asignatura deberá consignar en el libro de clases, en el instante de la aplicación de una evaluación, el nombre y número de lista de todos(as) los(as) estudiantes ausentes a dicha medición. La información deberá ser anotada en la hoja de registro de asistencia en el cuadro “observaciones”, indicando explícitamente que los(as) estudiantes han faltado a una evaluación. Además, deberá consignar esta situación en la hoja de vida personal del estudiante.
- d. Los(as) estudiantes deberán justificar la ausencia a la evaluación el día que se reintegren al Colegio. Esta justificación deberá ser realizada al Profesor Jefe (por su ausencia a clases) y/o a Inspectoría General.
- e. Con esta información:
 - i. El/la Profesor(a) de Asignatura deberá disponer la cantidad de instrumentos de evaluación necesarios para su aplicación en fecha de evaluaciones atrasadas.

- ii. Será responsabilidad de los estudiantes informarse de las fechas de evaluaciones atrasadas.

7.3. Responsabilidades de los Diversos Actores Involucrados

7.3.1 Profesor(a) de Asignatura:

- a. Consignar en el libro de clases el nombre de los(as) estudiantes ausentes a evaluación.
- b. Entregar a U.T.P. las evaluaciones que deben ser aplicadas con las instrucciones que se deben considerar al momento de la aplicación. La entrega de las evaluaciones debe ser realizada, a lo menos, el día anterior de su aplicación.
- c. Entregar la nómina de los estudiantes que, debiendo dar evaluación atrasada, forman parte del programa de integración. Junto a ello se solicita hacer entrega de instrucciones especiales para ser dadas al estudiante al momento de aplicar la evaluación recuperativa.

7.3.2 Profesor(a) Jefe:

- a) Supervisar el cumplimiento de los(as) estudiantes.
- b) Entrevistar a aquellos(as) estudiantes que no se presenten a rendir las evaluaciones atrasadas o no cumplan con las normas que establece el protocolo de evaluaciones atrasadas (justificativos, inasistencias, cartas de justificación, licencias médicas, etc.).

7.3.4 Coordinador(a) Técnico-pedagógico(a):

- a) Recibir de parte de los/las Profesores(as) de Asignatura, las evaluaciones que requieren ser
- b) aplicadas.
- c) Organizar los aspectos operativos de la aplicación de las evaluaciones atrasadas, velando particularmente por la cantidad de estudiantes por sala de clases.
- d) Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones atrasadas.
- e) Recibir toda la información pertinente por parte de quienes tomaron las evaluaciones atrasadas.
- f) Hacer entrega ordenada y oportuna a los/las Profesores(as) de Asignatura de las evaluaciones aplicadas.

7.4. Normas que regirán las evaluaciones atrasadas

- 7.4.1. Tendrán derecho a rendir evaluaciones atrasadas todos(as) los(as) estudiantes que, habiendo faltado a clases el día de su aplicación, presenten:
 - a. De 1° a 8° básico: certificado médico o justificación escrita del/la apoderado(a).
- 7.4.2. Todas las áreas temáticas deben cumplir con las fechas de evaluaciones atrasadas determinadas por U.T.P.
- 7.4.3. La justificación deberá ser presentada al Profesor jefe y/o a Inspección General, el día en que el estudiante se reintegre al Colegio. Dicha justificación del apoderado deberá señalar explícitamente la ausencia a la evaluación.
- 7.4.4. El estudiante que no presente justificativo de su ausencia a evaluaciones será calificado con nota 2.0.
- 7.4.5. Sólo tendrán derecho a dar evaluaciones atrasadas los estudiantes que justifiquen su inasistencia a evaluaciones.
- 7.4.6. Los instrumentos que se apliquen en esta instancia podrán ser distintos a los aplicados inicialmente, debiendo mantener su nivel de exigencia y los contenidos medidos.

- 7.4.7. No existe ninguna excusa para que un estudiante, estando presente en el establecimiento, no rinda una evaluación previamente calendarizada. En casos de extrema excepción, será U.T.P. quién decida los pasos a seguir.
- 7.4.8. Toda ausencia a evaluaciones calendarizadas, deberá ser consignada en el libro de clases, por el/la profesor(a) de la asignatura respectiva.
- 7.4.9. Los(as) estudiantes que se ausenten a una evaluación contenida en el calendario de evaluaciones, por razones de representatividad del Colegio (selecciones) o participación en experiencias formativas; deberán rendir las evaluaciones atrasadas en las fechas establecidas y en horarios por definir, el nombre de los estudiantes que se encuentren en esta situación deberá ser informado por el responsable o profesor a cargo de dicho evento.
- 7.4.10. La reiteración de ausencia a evaluaciones atrasadas por parte de un estudiante facultará a U.T.P. aplicar dichas evaluaciones en cualquier momento en el que el estudiante se encuentre en el Colegio.

8. PROTOCOLO PARA APELACIÓN DEL/LA APODERADO(A) FRENTE A SANCIÓN APLICADA A ESTUDIANTE POR MOTIVOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Esta instancia es aplicable sólo a los(as) estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas y que impliquen como consecuencia la Cancelación de matrícula, o Término inmediato del contrato de prestaciones de servicios educacionales y cierre académico del año escolar (Manual de Convivencia Escolar), y la finalidad es:

- ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados, o...
- CONMUTAR la sanción impuesta por otra de menor exigencia, o...
- VALIDAR sanciones dadas por el Colegio.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

1. Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada a Dirección, SÓLO por el apoderado/a titular mediante una Carta escrita y firmada en original (no se considerará como apelación formal si el documento es enviado por algún medio electrónico y no entregado físicamente).
2. El plazo para apelar es de 5 días hábiles (Manual de Convivencia Escolar), a contar de la fecha en que el/la apoderado(a) haya firmado la Carta formal de notificación proveniente de la Dirección, donde toma conocimiento de la resolución y las causas que llevaron a tal decisión.
3. El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.
4. La Carta de apelación debe contener:
 - a. Claramente expresado la fecha de entrega en Secretaría de Dirección (la secretaria pondrá de puño y letra la fecha y hora de recepción; entregando una fotocopia de la misma al/la apoderado/a).
 - b. Nombre y curso del/la estudiante sancionado(a).
 - c. Fecha en que tomó conocimiento de la resolución.
 - d. Todos los argumentos y antecedentes que, según su parecer, no fueron considerados en el proceso de investigación o resolución del Consejo. Éstos serán utilizados como argumento en la reevaluación del caso.
 - e. Nombre, Rut y Firma del Apoderado/a titular que apela.
5. Es opcional adjuntar certificados u otros documentos, que respalden su petición de reconsiderar la decisión comunicada. Se puede adjuntar carta del/la alumno(a), sólo si el/la apoderado(a) lo considera procedente.
6. Una vez recibida la Carta de apelación formal, la Secretaria de Dirección:
 - a. Entregará inmediatamente la Carta original a Dirección.
 - b. Enviará el mismo día copia al/la Profesor(a) Jefe, y Convivencia Escolar.
 - c. Solicitará, a nombre de Dirección, todos los antecedentes necesarios, para que se pueda analizar si el proceso se ha ajustado a derecho, según indica nuestro Manual de Convivencia Escolar, e informarse de todos los pormenores que no sean de su conocimiento.
7. La Dirección redactará o hará redactar un informe-reseña de todo el proceso, que recoja los elementos esenciales para su conocimiento. A dicho informe se adjuntará las copias de todos los antecedentes, documentos y evidencias necesarias (por ejemplo: Acta del Consejo donde se tomó la resolución de sancionar al/la estudiante, hoja de anotaciones, entrevistas apoderado(a) y alumno(a), acta de notas, resumen de atrasos e inasistencias, registro de asistencia de apoderado(a) a reuniones de curso y otras actividades convocadas por el Colegio, etc.). La recolección de evidencias también debe implicar los avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se aplicó la sanción.

8. La Dirección, si lo estima conveniente, convocará a un Consejo de Profesores especial para consultar la opinión de otros miembros del Colegio. Por tanto, el Consejo será consultivo y deberá quedar acta escrita de dicho encuentro.
9. Es esencial que el/la apoderado(a) comprenda que la decisión está sujeta a varios elementos que pueden ser atenuantes o agravantes para resolver; tales como por ejemplo:
 - a) La gravedad del acto o reiteración del mismo por parte del/la alumno(a), que ha llevado a la aplicación de la mayor sanción contemplada en nuestro Manual de Convivencia Escolar.
 - b) Conducta del/la alumno(a) en otros ámbitos de la Convivencia Escolar.
 - c) Compromiso con nuestro PEI por parte de la familia y el/la alumno(a).
 - d) Asistencia, puntualidad y/o calificaciones del/la estudiante (según corresponda).
 - e) Integración al grupo curso, tanto del/la estudiante como del/la apoderado(a).
 - f) Respuesta del/la apoderado(a) a las sugerencias de apoyo de especialistas externos hechos en su oportunidad por el Colegio.
 - g) Envío de información periódica y sistemática de estos posibles apoyos externos.
 - h) Asistencia del/la apoderado(a) a reuniones de cursos, entrevistas y otras convocatorias del Colegio.
 - i) Compromiso del/la alumno(a) en actividades formativas.
10. La Dirección será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida o acogiendo la apelación, en un plazo no determinado.
11. La comunicación de la resolución al/la apoderado(a) será de manera formal, por escrito y en entrevista personal. Dicha carta de resolución se firmará en tres copias iguales, quedando una en poder del/la apoderado(a); las otras dos deberán quedar firmadas como “toma de conocimiento” de la resolución por parte del/la apoderado(a). Si éste(a) se niega a firmar, el/la/los/las entrevistador(a/es/as) pondrá(n) en la parte inferior de ambas cartas la siguiente nota: “el/la apoderado(a) ha sido debidamente informado y se niega a firmar la toma de conocimiento”; y deberá(n) poner la fecha, hora y su(s) firma(s).
12. Como se indica en el numeral 10, la resolución de Dirección es la última instancia; por tanto, aun cuando el/la apoderado(a) no acepte la decisión, ésta tiene carácter de definitiva y no apelable.

9. PROTOCOLO PARA APELACIÓN DEL/LA APODERADO(A) FRENTE A REPITENCIA POR RAZONES DE ASISTENCIA Y/O RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL/LA ESTUDIANTE

Fundamento:

“Para permanecer en el Colegio, los padres o apoderados podrán solicitar a Dirección por una única vez y por escrito la repitencia de su pupilo(a) en el Colegio, quien resolverá previa consulta a los estamentos que considere necesario”.

“Serán promovidos todos los(as) estudiantes desde a Pre-kínder a Octavo año Básico que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases” (Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).

Finalidad:

La apelación es una instancia aplicable sólo a los(as) estudiantes que se encuentren en situación de repitencia por razones de asistencia y/o rendimiento académico, y la finalidad es:

- ACOGER la posibilidad de permanencia en el Colegio para el año lectivo siguiente, o...
- VALIDAR la resolución de no renovación de contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo siguiente.

Procedimiento:

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

1. Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada a Dirección, SOLO por el apoderado/a titular mediante una Carta escrita y firmada en original (no se considerará como apelación formal si el documento es enviado por algún medio electrónico y no entregado físicamente).
2. Se define a través de este documento oficial que el plazo para apelar es de 5 días hábiles, a contar de la fecha en que el/la apoderado(a) haya firmado la Carta formal de notificación proveniente de U.T.P., donde toma conocimiento de la situación de rendimiento académico de su estudiante y/o del porcentaje de asistencia.
3. El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.
4. La Carta de apelación debe contener:
 - a. Claramente expresado la fecha de entrega en Secretaría de Dirección (la secretaria pondrá de puño y letra la fecha y hora de recepción; entregando una fotocopia de la misma al/la apoderada).
 - b. Nombre y curso del/la estudiante en situación de repitencia.
 - c. Fecha en que tomó conocimiento de la resolución.
 - d. Todos los argumentos y antecedentes que, según su parecer, pueden ser utilizados como fundamento en la reevaluación del caso.
 - e. Nombre, Rut y Firma del Apoderado/a titular que apela.
5. Es opcional adjuntar certificados u otros documentos, que respalden su petición de reconsiderar la decisión comunicada. Se puede adjuntar carta del/la alumno(a), sólo si el/la apoderado(a) lo considera procedente.
6. Una vez recibida la Carta de apelación formal, la Dirección:
 - a. Dejará copia en archivo de Dirección.
 - b. Enviará el mismo día copia al/la Profesor(a) Jefe, U.T.P.
 - c. Solicitará, a nombre de Dirección, recabar todos los antecedentes necesarios, para que él pueda analizar el proceso de acompañamiento al/la estudiante e información periódica al/la apoderado(a).
7. La Dirección redactará o hará redactar un informe-reseña de todo el proceso, que recoja los elementos esenciales para su conocimiento. A dicho informe se adjuntará las copias de todos los antecedentes, documentos y evidencias necesarias (por ejemplo: Informe de calificaciones, hoja de anotaciones, entrevistas apoderado(a) y alumno(a), resumen de atrasos e inasistencias, registro de asistencia de apoderado(a) a reuniones de curso y otras actividades convocadas por el Colegio, etc.). La recolección de evidencias también debe implicar los avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se comunicó la resolución.
8. Dicho informe debe ser entregado en un “Sobre cerrado” en Secretaría de Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

9. La Dirección, si lo estima conveniente, convocará a un Consejo de Profesores especial para consultar la opinión de otros miembros del Colegio. Por tanto, el Consejo será consultivo y deberá quedar un acta escrita de dicho encuentro.
10. Es esencial que el/la apoderado(a) comprenda que la decisión está sujeta a varios elementos que pueden ser atenuantes o agravantes para resolver; tales como por ejemplo:
- Conducta del/la alumno(a) en el ámbito de Convivencia Escolar.
 - Compromiso con nuestro PEI por parte de la familia y el/la alumno(a).
 - Asistencia, puntualidad y/o calificaciones del/la estudiante (según corresponda).
 - Integración al grupo curso, tanto del/la estudiante como del/la apoderado(a).
 - Respuesta del/la apoderado(a) a las sugerencias de apoyo de especialistas externos hechos en su oportunidad por el Colegio.
 - Envío de información periódica y sistemática de estos posibles apoyos externos.
 - Asistencia del/la apoderado(a) a reuniones de cursos, entrevistas y otras convocatorias del Colegio.
 - Compromiso del/la alumno(a) en actividades formativas.
 - Y otros aspectos que estén contenidos en los Derechos y Deberes de los Actores Escolares (Manual de Convivencia Escolar), en el Contrato de prestación de servicios educacionales y en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
11. Dado que los resultados objetivos y definitivos de las repitencias por razones de rendimiento académico y/o inasistencia, sólo pueden ser oficiales una vez terminando el año lectivo (diciembre). El/la apoderado(a) asumirá bajo su responsabilidad esperar hasta el cierre del año lectivo la posibilidad de que su estudiante pueda o no permanecer en nuestro Colegio.
12. El/la apoderado(a) no está eximido(a) de ser el primer responsable en estar informado de la situación académica y/o asistencia de su pupilo. Por tanto, en ningún caso se podrá argumentar ignorancia al respecto, incluso si considera, subjetivamente, que el/la profesor(a) jefe no le ha informado con la periodicidad que él/ella hubiese deseado.
13. Para facilitar la posibilidad de que los/las apoderados(as) que lo deseen, puedan buscar con tiempo otras alternativas de Proyectos educativos para sus hijos(as). La información oficial (aunque no definitiva, pues el año lectivo no estará cerrado) sobre la situación académica y/o asistencia de su hijo(a) se dará a conocer durante la segunda quincena del mes de noviembre. El/la apoderado(a) tomará libremente la decisión de apelar, según las condiciones del presente Protocolo.
14. La Dirección será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida de no permanencia en nuestro Colegio o acogiendo la apelación, en un plazo de 8 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta en Secretaría de Dirección.

15. La comunicación de la resolución al/la apoderado(a) será de manera formal, por escrito y en entrevista personal a través de quien(es) la Dirección estime conveniente. Dicha carta de resolución se firmará en tres copias iguales, quedando una en poder del/la apoderado(a); las otras dos deberán quedar firmadas como “toma de conocimiento” de la resolución por parte del/la apoderado(a). Si éste(a) se niega a firmar, el/la/los/las entrevistador(a/es/as) pondrá(n) en la parte inferior de ambas cartas la siguiente nota: “el/la apoderado(a) ha sido debidamente informado y se niega a firmar la toma de conocimiento”; y deberá(n) poner la fecha, hora y su(s) firma(s).

10. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS DE ALUMNOS(AS) Y/O APODERADOS(AS)

Fundamento:

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a nuestros estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se presenta el procedimiento oficial para las instancias de entrevistas que realizan nuestros Directivos y/o docentes.

I. Aspectos normativos generales:

1. Los(as) apoderados(as) deberán recibir o solicitar la citación a una reunión, ya sea con el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Depto. de Integración, u otra instancia Directiva, vía escrita o algún otro medio.
2. Toda persona del Colegio que haya concertado entrevista deberá dar aviso a Secretaria de Dirección sobre ésta, indicando nombre del/la apoderada citado(a), hora y lugar de entrevista.
3. Si se requiere de la ficha del alumno, se solicitará a U.T.P. o Inspectoría General, quienes tienen acceso a estos.
4. En cada archivador encontrará una ficha de seguimiento del/la alumno(a) en situación especial, este documento sólo estará en los casos que se requiera.
5. Cada entrevista deberá contener: fecha, curso, nombre del entrevistador, nombre del entrevistado, temas tratados con claridad, acuerdos, plazos y la firma de los participantes.
6. El tiempo aproximado de la entrevista será de 20 minutos.
7. Las entrevistas que se realicen a alumnos/as por parte de docentes, directivos o personal de apoyo deben realizarse en lugar adecuado; velando por la transparencia y cuidado de cualquier signo de “ocultamiento” en el lugar. Para ello, si la puerta de la oficina no tiene mirilla, debe dejarse abierta o las cortinas corridas; de tal modo que cualquier persona pueda ver desde el exterior lo que está sucediendo adentro.
8. Si el/la apoderado(a) no se presenta a la entrevista, esto deberá ser registrado de igual manera, con los motivos del porqué se había solicitado; dejando escrito que no asistió y adjuntando el justificativo en caso de que exista.

II. Preparación y desarrollo de la entrevista:

1. ANTES DE LA ENTREVISTA

1.1 Organice sus entrevistas en el siguiente orden:

- a) Identifique estudiantes que presenten cartas de compromiso. B) Estudiantes Nuevos.
- b) Estudiantes con necesidades educativas especiales
- c) Estudiantes destacados. E) Todos los estudiantes.

1.2 El/la profesor(a) debe preparar la entrevista informándose del/la alumno(a), preparando tanto lo que vaya a decir como el material de apoyo que se vaya a utilizar (notas, fichas, observaciones etc...). Asimismo, el/la profesor(a) debe preparar el lugar de la entrevista, procurando que sea tranquilo, cómodo, sin interrupciones y confidencial (Oficinas de entrevistas).

2. DURANTE LA ENTREVISTA

2.1 Crear un buen clima con los entrevistados y comunicar el tiempo disponible.

2.2 Extraer características y acciones positivas del/la alumno(a) y manifestarlas en primer lugar antes que lo negativo.

2.3 Seguir un orden prefijado en la entrevista: escolar, personal, social...

2.4 Objetividad sobre el/la alumno(a): Hablar más con el verbo ESTAR y HACER que con el SER.

2.5 Transmitir confianza y seguridad en lo que se dice y hace. Tener mentalidad positiva, dar expectativas positivas y promover el cambio. Ser optimistas y positivo.

2.6 Transmitir que son colaboradores en la educación del/la hijo(a), no meros transmisores de información. Que lo personal y lo social preocupa tanto como lo meramente académico.

2.7 Transmitir empatía: cuando haya malestar y preocupación reales ponerse en el lugar del entrevistado, pensar que como padres es normal que estén preocupados por sus hijos.

2.8 No hacer alardes de autoridad, cuestionar, evaluar, juzgar o discutir y del mismo modo no aceptar faltas de respeto o de mala educación, amenazas o críticas injustificadas.

2.9 Transmitir sensación de confianza en las capacidades de los padres, son colaboradores.

2.10 Derivar a Convivencia Escolar cuando el problema sea necesario.

2.11 Recoger toda la información posible. Los padres conocen al/la alumno(a) mejor que nosotros.

- 2.12 Ser coherentes: no pedir a los padres que hagan algo para solucionar un problema del/la alumno(a) si nosotros no estamos dispuestos a hacer algo también, aunque eso nos suponga más trabajo. Poner de ambas partes para el bien de su hijo/a.
- 2.13 Escriba en detalle lo conversado. Seleccione preguntas que tengan relación con su objetivo.
- 2.14 Establecer compromisos y acuerdos con los padres al finalizar la entrevista, si es necesario, aquellos aspectos referentes al/la estudiante que se necesitan mejorar o reforzar y de qué modo participará cada una de las partes en la consecución de los objetivos que se planteen.
- 2.15 Fijen plazos y tiempos para evaluar compromisos en relación al/la alumno(a) y para la siguiente entrevista.

III. Número de entrevistas:

- 3.1 En cada semestre debe realizarse al menos 1 entrevista. Es decir 2 al año por cada estudiante.
- 3.2 En caso que el/la apoderado(a) requiera conversar con Ud., pregunte el motivo y anótelos como objetivo de entrevista.

Anexo Protocolo para entrevistas

Sugerencias de Preguntas:

A nivel Familia:

1. En relación a su familia ¿Quiénes forman el núcleo familiar?, ¿A qué se dedican los miembros de la familia?
2. ¿Con qué miembro de la familia se observa mayor afinidad por parte del estudiante?
3. ¿Con quién tiene una relación más lejana, distante o mala?
4. En la familia ¿Hay interés por el estudio?, ¿En qué se nota?, ¿Alguien ayuda a estudiar al estudiante?
5. ¿Hay algo que le deba preocupar de la familia? (salud, enfermedad, etc.)
6. ¿Tienen espacios de conversación en familia?
7. ¿Qué caracteriza a la familia?
8. ¿Cómo describe a su hijo o hija?
9. ¿Cómo imagina a su hijo o hija en 10 años más?
10. Hoy, cómo aporta al crecimiento de su estudiante?

A nivel Intereses, Necesidades, Colegio: (del estudiante)

1. ¿Practica algún deporte, hobby, entretenimiento? (Miembro de una Iglesia, Scout, etc.)
2. ¿Qué tipo de música le gusta? ¿Escucha Música?
3. ¿El colegio es importante para él? ¿Por qué?
4. Nombre mejores amigos y personas con las que comparte.
5. Asignatura que le es más fácil y la que más le cuesta.

Metas:

1. Pregunte cómo podrá ayudar a su hijo o hija durante el año.
2. Establezcan fecha para el próximo encuentro.

SOBRE VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

La presente actualización del Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Particular Subvencionada ABET del día 30 de Agosto del año 2016, dando por hecho que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y las normas del MINEDUC, será conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, pues estará a su disposición en la Página Web Institucional (www.abet.cl) o entregado físicamente, según corresponda.

Cualquier adaptación, cambio, complemento y/o actualización será publicada en el mismo medio digital, a saber: Página Web Institucional. Por tanto es deber de todos los miembros de la Comunidad estar atentos a este importante medio de comunicación. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar Institucional velará para que se comunique, cuando se haya producido un cambio, mediante correo electrónico o personalmente a los miembros de la Comunidad Abetiana, quienes tendrán la obligación de socializar esta información.

DISTRIBUCIÓN:

Impreso:

- Ministerio de Educación (Dirección Provincial de Educación).
- Convivencia Escolar.
- U.T.P.
- Dirección.
- Docentes.
- Departamento de Integración.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Pública:

- Mediante Página Web Institucional (www.abet.cl).



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTO IMPRESO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017
 (Copia para registro en Convivencia Escolar)

Yo, _____ C.I. _____,

Apoderado de: _____ del curso: _____ 2017

declaro haber recibido en forma gratuita un extracto de:

- Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Particular Subvencionada ABET,
- Proyecto Educativo Institucional,
- Reglamento Interno y
- Reglamento de evaluación y promoción

Tomo conocimiento que cualquier adaptación, cambio, complemento y/o actualización será publicada en el medio de comunicación digital oficial del Colegio.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a cada uno de sus contenidos, cumplir y colaborar en el cumplimiento de otros(as) de las obligaciones, disposiciones, procedimientos prohibiciones, procesos y normas que en ellos están escritas, como así también a las que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen.

Nombre de quien recepciona

Firma

Fecha: ____ / ____ / ____

Los documentos completos se encuentran a su disposición en la página del colegio www.abet.cl

“Educar es Amar”



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 225588421

PLAN DE GESTIÓN 2017 *CONVIVENCIA ESCOLAR*

Jorge Serrano Santelices
Encargado Convivencia Escolar



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 22-5588421

“Educar es Amar”

1) DEFINICIÓN DEL PLAN

El plan de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de la Convivencia Escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

2) OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Promover una convivencia positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la violencia escolar a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias orientadas a instalar en el establecimiento una cultura y una política de sana y positiva Convivencia Escolar. De manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Propiciar instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitar en temáticas relacionadas con convivencia Escolar.
- Desarrollar prácticas recreativas y deportivas como instancias de sana Convivencia entre los alumnos.
- Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- Desarrollar habilidades en los otros actores educativos basada en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.
- Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.
- Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
-

3) ACTIVIDADES

En el marco de las actividades para los estudiantes, se consideran para ambos semestres talleres o charlas con temáticas relacionadas con Convivencia Escolar.

Por otro lado, se considera también importante la participación de los estudiantes en toda actividad fuera del aula, que estimulen el desarrollo de habilidades sociales que inciden en una buena convivencia.

3.1 TRABAJO EN EL AULA

Se proyectarán distintas temáticas para cada nivel, ya que es necesario que los contenidos sean adecuados a la edad y a la etapa de desarrollo físico, intelectual, social/cultural, afectivo y moral/espiritual; en que se encuentran los niños

3.1.1 Virtudes y valores

Cada profesor jefe trabajará un valor o virtud, los cuales serán designados para ser trabajados en la hora de orientación. Se considera también importante que se pueda articular con las asignaturas artísticas para complementar el trabajo. Trabajar con los valores institucionales.

3.1.2 Unidades Convivencia Escolar

Objetivos Primero a cuarto básico:

- favorecer el autoconocimiento, el desarrollo y equilibrio emocional promoviendo el auto cuidado y práctica de valores fundamentales.
- Fortalecer una buena convivencia escolar a través de la resolución de conflictos de manera pacífica y autónoma.
- Fortalecer en los niños y niñas valores, actitudes, habilidades y comportamientos.

Objetivos Quinto a Octavo año básico

- Afianzar el desarrollo integral de los estudiantes, cuyo énfasis es la formación de los corazones de los jóvenes, y su proyección hacia un buen desempeño a la enseñanza superior.
- Desarrollan la capacidad de amar y de expresar amor en las relaciones interpersonales desde una visión cristiana, orientada a un proceso de maduración integral del que forma parte fundamental la sexualidad, otorgándoles así herramientas de auto cuidado y protección.
- Fortalecer una buena convivencia escolar a través del análisis y conocimiento de sus derechos y deberes, del respeto y tolerancia a las diferencias, rechazando toda forma de violencia.
- Fortalecer en el autodescubrimiento y en la autoestima, siendo capaz de aceptar y mejorar las aptitudes intelectuales y espirituales, así como las habilidades, intereses personales y profesionales, para que puedan profundizar en el proyecto de vida y generar una mejor elección vocacional.

3.2 TRABAJO FUERA DEL AULA

3.2.1 En las reuniones de Apoderados.

La estructura de la reunión de apoderados considera en su primera parte revisar y comentar un tema relacionado con la formación de nuestros estudiantes, siendo trabajados estos temas en la “Escuela para padres. En este caso los temas están orientados hacia la formación personal, social y valórica de los alumnos como así también hacia la prevención de conductas de riesgo.

Objetivos:

1. Considerar las reuniones de apoderados/as como un espacio de encuentro valioso: ellas permiten la comunicación, participación y apoyo entre la familia y la escuela.
2. Conceptualizar las reuniones de apoderados/as como un instrumento de gestión del establecimiento: asegurar, a través de estos espacios, la discusión de criterios y énfasis del proyecto educativo del establecimiento, en donde madres, padres y apoderados/as cumplen un rol decisivo. Esto pasa por articular el desarrollo de estos espacios en la planificación y evaluación permanente.
3. Favorecer un clima en el que los apoderados/as puedan manifestar sus intereses, opiniones y propuestas: el objetivo es que las reuniones sean un espacio para que las familias compartan sus inquietudes respecto del crecimiento, cambios y necesidades que experimentan sus hijos e hijas y que además compartan estrategias acerca de cómo ayudarlos.

4. Generar dinámicas permanentes de información: se trata de que los apoderados/as manejen información respecto de lo que sus hijos e hijas están aprendiendo, los logros y dificultades que están teniendo y cómo ellos pueden colaborar desde la cotidianidad del hogar.

3.2.2 Dirigidas hacia los profesores Las actividades con Profesores poseen un carácter formativo y tienen como objetivo generar espacios de reflexión sobre su desarrollo profesional en aquellas habilidades y competencias que tengan directa relación con el tema de Convivencia Escolar.

ACTIVIDADES	FECHA
Charlas informativas con temáticas referentes a convivencia escolar: resolución de conflicto, bullying, manejo de disciplina.	Marzo a Diciembre
Celebración día de la Convivencia Escolar.	Abril

FASE INICIAL O DIAGNÓSTICA

Objetivo específico	Acciones	fecha	responsables	recursos	Medios de verificación	indicadores
Diagnóstico de la situación actual y de acciones realizadas en el colegio sobre convivencia escolar.	Aplicación de encuestas sobre acoso escolar y conflicto	Primer Semestre	Encargado Convivencia escolar, profesores jefes	Material impreso, fotocopias	Encuestas realizadas.	Participación del alumnado en la realización de las encuestas.

FASE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivo específico	Acciones	fecha	responsables	recursos	Medios de verificación	indicadores
Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica diaria, dando a conocer las normas internas y de Convivencia Escolar y el plan de acción de convivencia escolar y protocolos de actuación.	Elaboración y difusión del plan de gestión de Convivencia Escolar a todos los estamentos del Establecimiento. Entrega y difusión reglamento Interno y de Convivencia Escolar a los apoderados al momento de la matrícula y primera reunión de Apoderados y se analiza con	Marzo y Abril. -Marzo	-Encargado Convivencia Escolar, equipo técnico y profesores jefes. Director, Equipo disciplinario, Encargado Convivencia Escolar, profesores jefes.	Página WEB Material impreso y fotocopia. Material impreso y fotocopia. Agenda oficial. Profesores jefes.	Entrega y presentación del plan. Firmas de recepción de documentos, registros.	Compromiso de participación y apoyo a la gestión de Convivencia Escolar. Compromiso en acatar las normas internas y de convivencia escolar.

	los alumnos en Consejo de Curso.					
Mantener canales disponibles de información para promover las actividades del colegio.	Utilización de todos los canales de comunicación disponibles (Consejo de curso, reunión de apoderados, pagina WEB) para dar a conocer las acciones implantadas durante el año en pro de la sana convivencia.	Marzo a Diciembre	UTP Profesores Encargado Convivencia Escolar Equipo disciplinario	Libreta de comunicación es Circulares Afiches Diarios murales	Copia de comunicaciones y circulares. Publicaciones. Pagina WEB	La comunidad está informada de las actividades que promueve el colegio.
Promover e incentivar la participación de toda la comunidad escolar en las distintas actividades de celebración y ceremonias del Colegio, fortaleciendo un clima de compañerismo y de respeto.	Entrega de invitaciones, publicación e información a la comunidad escolar para asistir y participar en las actividades artístico-culturales y deportivas del colegio ya sean internas o externas. Participación de la comunidad educativa en: Día de la seguridad escolar, Día de la Convivencia Escolar, Día del alumno, Semana de la solidaridad, fiestas patrias, Aniversario Colegio.	Marzo a Diciembre	Encargado Convivencia UTP Equipo Disciplinario Profesores jefes y de asignatura	Personal comprometido Material impreso Publicaciones	Invitaciones comunicaciones , registros fotográficos, exposición de trabajos, programa.	Estudiantes responsables, respetuosos, solidarios, empáticos, prudentes. Resultados académicos y sana convivencia .
Generar espacios de participación y reflexión en relación al auto cuidado y a la sana convivencia .	Desarrollo de temáticas de orientación en los diferentes cursos relacionados con el Auto cuidado, Autoconocimiento, relaciones interpersonales, prevención de	Marzo a Diciembre	Profesores Jefes Encargado de Convivencia Escolar.	Personal idóneo Prevención de drogas y alcohol Programas de redes de apoyo Unidades de orientación, charlas y	Unidades de orientación Registros en leccionarios Pautas de evaluación Registros fotográficos Planificaciones.	Participación ,compromiso de los alumnos y apoderados Alumnos con alta autoestima. Buenas relaciones entre pares.

	drogas y alcohol, afectividad y sexualidad, acoso escolar, bullying, acoso sexual a través de charlas, talleres en Consejo de Curso y Orientación y Reuniones.			talleres. Salas de clases y otras dependencias del colegio. Material audiovisual e impreso		
--	--	--	--	--	--	--

FASE DE PREVENCIÓN

Objetivos Específicos	Acciones	Fecha	Responsables	Recursos	Medios de verificación	Indicadores
Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.	Realización de talleres y/o jornadas de capacitación de habilidades sociales y mediación de conflictos para los estudiantes, padres y apoderados y personal del colegio.	Marzo a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar Especialistas	Director Orientadora Profesores Jefes Encargada Convivencia Especialistas	Registros fotográficos Registros de evidencias.	Estamentos preparados para enfrentar situaciones de conflicto. Aplicación de estrategias de mediación.

FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE

Objetivos Específicos	Acciones	Fecha	Responsables	Recursos	Medios de verificación	Indicadores
Crear un ambiente de sana convivencia, que nazca desde el interior de las aulas.	Selección y capacitación de los mediadores de la Buena Convivencia, que actúen como mediadores de conflictos que surgen al interior del aula. Cada curso establece normas en el aula	Marzo a diciembre	Profesores Jefes Encargado Convivencia Escolar Estudiantes mediadores	Alumnos Comprometidos Normas internas de convivencia del colegio y curso.	Nómina de alumnos asignados por curso. Registros fotográficos	Compromiso y actuación mediadora de los alumnos. Disminución de los conflictos al interior del aula. Ambiente afectivo y de respeto en el aula.

	consensuadas por los estudiantes.					
Atender a los alumnos que son derivados por sus profesores jefes de acuerdo a las necesidades de ayuda, priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia en el aula y/o colegio.	- Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflictos de convivencia escolar. - acompañamiento y seguimiento de aquellos estudiantes involucrados en situaciones de conflicto. - entrevista con apoderados	Marzo a Diciembre	Profesores jefes. Encargado Convivencia Escolar	Oficina para atención de estudiantes y apoderados. Pautas de derivación, seguimiento, mediación. Normas internas de Convivencia Escolar.	Registros de entrevistas. Aplicación de Protocolo. Fichas de mediación escolar	Atención de necesidades. Resolver y mediar los conflictos. Cambio de conducta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES

DE VIOLENCIA ESCOLAR

El presente documento tiene como finalidad presentar un protocolo de acción frente a la violencia escolar, donde se considerarán las definiciones de conceptos relevantes, responsables, acciones preventivas, conductas de maltrato; y finalmente medidas y sanciones.

1.- DEFINICIONES

Clima escolar:

Podemos decir que el clima social escolar es “el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico confieren un peculiar estilo o tono a la institución, condicionante, a su vez, de los distintos productos educativos”.

Convivencia escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, si no que apunta a formar para actuar con anticipación.

Violencia escolar:

Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden o el mal uso del abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos :**(Ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, facebook, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”.

2.- RESPONSABLES

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de la Escuela Particular Subvencionada ABET, tiene responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas. Se ha designado un Encargado de Convivencia Escolar que será el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

3. SON CONSIDERADAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas.

4. MEDIDAS Y SANCIONES EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

a) En caso de ocurrir violencia escolar entre dos estudiantes el procedimiento será el siguiente:

1. Los estudiantes serán enviados a Inspectoría general para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá al PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR.
2. Se llamará inmediatamente a los apoderados al Colegio. En caso de NO asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
3. Amonestación verbal, si el estudiante no presenta situaciones similares
4. Amonestación por escrito con registro en hoja de vida del alumno, si el alumno presenta problemas disciplinarios. Informando que si existe recurrencia, se procederá a amonestarlo por escrito en su hoja de vida.

b) En caso de ocurrir violencia escolar entre un funcionario y un estudiante

b.1. : Acto de violencia Física de un funcionario a un estudiante

1. Para estos casos se conformará una comisión integrada por Director, Inspector general y profesor Jefe del alumno.
2. En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
3. En caso de violencia física se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
4. En caso de que la violencia física de un funcionario a un estudiante, que sea pesquisada de forma flagrante, el colegio a través del Director solicitará la presencia policial en el establecimiento y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. Se procederá a aplicar lo establecido por el reglamento de orden, higiene y seguridad, en lo que tiene que ver con el actuar del funcionario.
5. La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
6. Se informará vía oficio los hechos acontecidos a la Superintendencia de Educación.

b.2.: Acto de violencia Física de un estudiante a un funcionario

1. Para estos casos se conformará una comisión integrada por Director, Inspector general y profesor Jefe del alumno.

2. En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
3. En caso de violencia física se citará al apoderado del alumno para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
4. En caso de que la violencia física de un estudiante a un funcionario, que sea pesquisada de forma flagrante, solicitará la presencia policial en el establecimiento y el Director prestará todo el apoyo investigativo.
5. Se informará a la superintendencia de educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
6. A partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la superintendencia.

b.3.: Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario a un estudiante

1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del estudiante, previo aviso e informe al apoderado
3. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica por su orientación sexual o de género hacia un estudiante, se procederá al despido inmediato del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo.
4. La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
5. Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.
6. Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

b.4.: Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un estudiante a funcionario.

1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del funcionario. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.
3. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
4. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la Superintendencia.
5. El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
6. Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

b.5: Acto de violencia verbal de un funcionario a un estudiante

1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo psicológico que recibirá producto del hecho acontecido.
2. Se citará al apoderado a entrevista para informar sobre el suceso que afectó a su pupilo (a).

3. El funcionario involucrado se reunirá con Inspectoría general para informar lo acontecido y recibir una amonestación verbal en caso de que sea la primera vez que se ha visto involucrado en un acto de violencia verbal. En caso de que sea acusado por segunda vez, se procederá a amonestar por escrito con copia a la inspección del trabajo.

b.5: Acto de violencia verbal de un estudiante a un funcionario.

1. Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole sobre el apoyo de psicológico que recibirá producto de lo acontecido.
2. El alumno involucrado se reunirá con Inspectoría general para informar lo acontecido, y de acuerdo a la gravedad del hecho se evaluará la pertinencia de una amonestación por escrito o la condicionalidad de la Matrícula.
3. En caso de reincidencia se procederá a cancelar la matrícula a fin de año.
4. Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR-BULLYING

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO

TIEMPO	ACCION	RESPONSABLES
Primer día	Detección: al constatar la situación, alertar	Profesores jefes y de asignatura. Apoderados Equipo disciplinario
	Evaluación preliminar de la situación: - Reporte de Bullying (Ficha N° 1) - Informar equipo disciplinario de establecimiento	Encargado Convivencia Escolar
	Adopción de medidas de urgencia - Informar al Apoderado - Derivar atención médica si se requiere - Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento. - informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.	Profesores Jefes Equipo disciplinario Convivencia Escolar
Segundo y tercer día	Investigación del caso - aplicar pauta de investigación (Ficha N° 2) - entrevista alumnos involucrados (Ficha N° 3) - Reconstitución del los hechos - Aplicar Reglamento de Convivencia: Acciones o toma de decisiones. (ficha N° 4)	Equipo disciplinario Convivencia Escolar Orientación
UNA SEMANA	Generar plan de acción y seguimiento reporte - Entrevista con alumno involucrado - Seguimiento de las acciones definidas anteriormente. (Ficha N °5) - Control conducta alumnos involucrados -controlar asistencia de la entrevista con el de Apoderado.	Equipo disciplinario Convivencia Escolar
UN MES	Plan de trabajo, evaluación e intervención: - Acuerdos y compromisos, realizar mediación con alumnos involucrados. (Ficha N° 5) - Derivación - Reunión Equipo disciplinario y Convivencia Escolar. -Elaborar Informe Final.	Profesor Jefe Apoderado Convivencia Escolar Equipo disciplinario



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 225588421

DOCUMENTOS ANEXOS



1. REPORTE DE BULLYING

Fecha Reporte:

DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL CASO

Nombre de la víctima (acosado/a o acosados/as)	
Nombre del agresor (acosador/a o acosadores/as):	
Nombre y Cargo del testigo/os o de quien/es recibe/n la denuncia.	
Descripción del caso (conducta o conductas presentadas):	
Copia del Reporte	

Nombre, Cargo y Firma de quien Realiza Reporte



2. INVESTIGACION DEL REPORTE DE BULLYING

Reporte de Bullying Caso	
Encargado de la Investigación del Reporte	
Fecha de Inicio de la Investigación	
Pauta de Investigación; Recibido el Reporte de Bullying el día _____ procedo a realizar la siguiente investigación: • Entrevista a alumnos involucrados • Entrevista a víctima de bullying : • Entrevista a alumnos no involucrados o testigos:	

Nombre y Firma Encargado de la Investigación del Reporte



3. FICHA DE ENTREVISTA – ALUMNOS INVOLUCRADOS (relato)

Alumno Entrevistado		Caso	
Curso		Fecha	
Motivo de la Entrevista			

Situación

Relato del Alumno

Encargado convivencia Escolar



4.- ACCIONES REPORTE DE BULLYING

Reporte de Bullying Caso	
Encargado de la Definición de Acciones	
Fecha	
Toma de Decisiones y Acciones;	

Nombre y Firma Encargado de las acciones a implementar



5- PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO REPORTE DE BULLYING

Reporte de Bullying (Caso)	
Encargado del Seguimiento de las Acciones	
Fecha	
Seguimiento de las Acciones Definidas	

Nombre y Firma Encargado de las acciones a implementar



6.-PLAN DE TRABAJO, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN REPORTE BULLYING

Alumno			
Curso		Profesor	
Fecha			

Motivo:

Acuerdos y compromisos (MEDIACIÓN)

Derivación:

Firma Profesor

❖ **Entrevista seguimiento :**

Se realizarán entrevistas periódicamente a aquellos alumnos que presenten problemas disciplinarios, para poder realizar plan de trabajo con Profesor Jefe, Orientación, Equipo disciplinario y Área Convivencia escolar. Se hará seguimiento y evaluación del plan de trabajo. Se adjunta ficha de entrevista y documentos a utilizar.



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 225588421

ENTREVISTA SEGUIMIENTO

1) DATOS PERSONALES

- Nombre del alumno: _____ Curso: _____
- Nombre Apoderado: _____
- Estado Disciplinario. _____
- Derivación: SI _____ NO _____ ¿Cuál? _____

2) Motivo Entrevista:

Acuerdos y compromisos:

3) Observaciones :

Entrevista realizada por: _____ Fecha _____

Firma quien entrevista

Firma alumno

Firma Apoderado



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 22-5588421

ENTREVISTA AL ESTUDIANTE

I DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____ Edad: _____
Fecha de nacimiento: _____ Curso: _____ Fecha: _____
Nombre del Apoderado: _____ Relación con el alumno: _____
Mail: _____ Teléfono: _____

II DATOS FAMILIARES: (¿CON QUIEN VIVE?)

Nombre	Relación con el alumno	Actividad

III TRAYECTORIA ESCOLAR:

Escolaridad	Establecimiento		
Básica			
Media			
Repitencia	SI	NO	CURSO:

IV DATOS MEDICOS

- ¿Padeces alguna enfermedad? SI ____ NO ____ ¿Cuál? _____
- Tratamiento Médico: SI ____ NO ____ ¿Cuál? _____
- Tratamiento medicamentoso: SI ____ NO ____ ¿Cuál? _____

V ESTADO ACADEMICO

- PROMEDIO DE NOTAS: _____
- ASIGNATURA CON MAYOR DIFICULTAD: _____
- ASIGNATURA CON MENOR DIFICULTAD: _____
- HÁBITOS DE ESTUDIO: _____

VI RELACIONES PERSONALES

	BUENA	MALA	OTRO	MOTIVO
Compañeros				
Profesores				
Padres				
Hermanos				
Otros familiares				

VII ADAPTACIÓN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Estado o condición disciplinaria

VIII ASITENCIA (le gusta venir al colegio, problemas de traslado, otros)

IX TIEMPO LIBRE ¿Participas en alguna actividad extraescolar?

Religiosa _____ Deportiva _____ Artística _____ Otra _____
¿Cuánto tiempo le dedicas? _____

X MOTIVO DE LA ENTREVISTA /SITUACION/PROBLEMA

XI ACUERDOS TOMADOS Y COMPROMISOS/ PLAN DE TRABAJO/PROCEDIMIENTOS

XII DERIVACION

ESPECIALISTA	SI/NO	FECHA
Psicóloga		
Psicopedagoga		
Asistente Social		
Orientadora		

Entrevista realizada por: _____

Firma quien entrevista

Firma del estudiante



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 22-5588421

ENTREVISTA APODERADO

Nombre Apoderado :: _____
Dirección: _____ Curso: _____ Fecha: _____
Mail: _____ Teléfono: _____
Nombre del Estudiante: _____
Curso: _____

I ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Edad: _____
Estado Académico (Rendimiento): _____
Estado Disciplinario: _____
Antecedentes médicos: _____

III ANTECEDENTES DE LA FAMILIA

- ¿Con quién vive el alumno? _____
- ¿Cómo es su relación con los Padres? Madre _____ Padre _____
- ¿Cómo es su relación con sus hermanos? _____
- ¿Quiénes trabajan en la familia? _____
- ¿Con quién permanece después del Colegio? _____
- ¿Qué hace en su tiempo libre? _____

IV MOTIVO/ SITUACION DE LA ENTREVISTA:

XI ACUERDOS TOMADOS Y COMPROMISOS/ PLAN DE TRABAJO/PROCEDIMIENTOS

Nombre quien entrevista: _____ Firma Apoderado: _____



Escuela Básica ABET
Vicuña Mackenna 626
La Cisterna
Fono: 22-5588421

MEDIACION

Nombre: _____ Curso: _____

❖ Motivo, situación, problema:

❖ Acuerdos y compromisos:

❖ Firma estudiantes:

Nombre y firma de quien entrevista

Fecha: _____



DERIVACION CONVIVENCIA ESCOLAR REPORTE BULLYING INSPECTORIA

Fecha Reporte:

DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL CASO

Nombre de la víctima (acosado/a o acosados/as)	Curso:	
Nombre del agresor (acosador/a o acosadores/as):		
Nombre de quien entrega el reporte:		
Descripción del caso (conducta o conductas presentadas):		
Nombre de quien recibe el reporte		

Nombre, Cargo y Firma de quien Realiza Reporte



**DERIVACION CONVIVENCIA ESCOLAR
REPORTE BULLYING
PROFESOR JEFE**

Fecha Reporte:

DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL CASO

Nombre de la víctima (acosado/a o acosados/as)	Curso:	
Nombre del agresor (acosador/a o acosadores/as):		
Nombre de quien entrega el reporte:		
Descripción del caso (conducta o conductas presentadas):		
Nombre de quien recibe el reporte		

Nombre, Cargo y Firma de quien Realiza Reporte