PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO SAN MARTÍN DE PORRES

Actualizado 2019

Será presentado en siete libros a saber:

LIBRO PRIMERO: (Páginas 1-33)

NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

LIBRO SEGUNDO: (Páginas 34-116)

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA ENSEÑANZA PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA

LIBRO TERCERO: (Páginas 117-138)

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

LIBRO CUARTO: (Páginas 139-156)

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DEL COLEGIO SAN MARTÍN DE PORRES ACTUALIZACIÓN AÑO 2020

LIBRO QUINTO: (Páginas 157-181)

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

LIBRO SEXTO: (De carácter interno)

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

LIBRO SEPTIMO: (De carácter interno)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO PRIMERO:

NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El **Proyecto Educativo Institucional**, ha sido elaborado por la Comunidad Educativa, recoge nuestra identidad, nuestra realidad y articula una propuesta integrada del quehacer educativo.

Este Proyecto procura lograr un conocimiento más objetivo de la situación pasada y presente del Establecimiento, en los aspectos pedagógicos y administrativos, identificando fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades sobre la cual se hará el cambio pedagógico y de gestión institucional correspondiente.

El Proyecto Educativo Institucional es una propuesta que está sujeta a cambios, con un dinamismo que responde a las necesidades, al desarrollo científico y cultural hoy en día vertiginoso. Constituye un instrumento de planificación estratégica y de trabajo permanente.

La misión del Establecimiento es el norte que debe guiar nuestra práctica diaria y todos los miembros de la Comunidad Educativo, asume su compromiso con responsabilidad para construir nuestra propuesta.

Confiamos en que este Proyecto beneficiará a nuestra Comunidad Educativa en lograr la unidad de propósito institucional, brindando un servicio educativo de calidad.

Este Proyecto está planteado para un plazo de 4 años, se irá desarrollando en forma progresiva, considerando Proyectos de Implementación o Innovación y los Planes Operativos Anuales.

Dependencia:	Particular Subvencionado
RBD:	13475-9
Tipo: Colegio:	Urbano
Índice de Vulnerabilidad (2016)	82,7%
Niveles de atención:	E. Parvularia
	1° - 8° Básico
	1° y 2° Medio
	3° y 4° Técnico Profesional

	Jornada Nocturna
Modalidad:	Técnico Profesional
Especialidades:	Mecánica Automotriz
	Administración de Empresas
	Electricidad
	Atención de Párvulos
Nombre Sostenedor:	Sociedad Educacional Minerva González Zepeda e Hija y Cía. Ltda.
Dirección:	Santo Domingo #2600. Las Compañías La Serena
Teléfono:	512 64 17 48
	cel: 569 5738 59 05
Correo Electrónico:	sanmartindeporres2600@gmail.com

2.- DESCRIPCIÓN

2.1.- Características Educativas:

Los edificios que conforman la infraestructura del Colegio se encuentran en buen estado. Además las aulas, se muestran las siguientes dependencias.

- ✓ Laboratorio de Computación
- ✓ Biblioteca
- ✓ Salas para Proyecto de apoyo (3)
- ✓ Centro de Recursos de Aprendizaje CRA
- ✓ Taller de Mecánica Automotriz
- ✓ Taller de Administración de Empresas
- ✓ Taller de Electricidad
- ✓ Taller de Asistente de Párvulos
- ✓ Laboratorio de Ciencias
- ✓ Sala Multiuso
- ✓ Enfermería
- ✓ Casino
- ✓ Oficinas
- ✓ Sala de Profesores
- ✓ Patio

2.2.- Matrícula

Actualmente se encuentran matriculados 600 alumnos en Enseñanza Básica y 400 alumnos en Enseñanza media, 120 alumnos Jornada Nocturna con una matrícula total de 1120 alumnos.

3.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Fundadora y Primera Directora del Colegio San Martín de Porres

La Señora **Nolvia González Cabrera**, fundadora y Primera Directora del **Colegio San Martín de Porres**, es Profesora Normalista e inicia sus actividades docentes en Chañaral Alto, Comuna de Monte Patria, Provincia de Limarí, de la Región de Coquimbo.

El **Colegio San Martín de Porres**, cambia de Sostenedor. Según Resolución Exenta Nº 026, del 5 de Enero del 2012, de la Secretaria Ministerial de Educación, asumiendo la calidad de Sostenedora la persona jurídica denominada Sociedad Educacional Minerva Inés González Zepeda e Hija y Compañía, también denominada Sociedad Educacional Kid's World y Compañía, representada legalmente por doña Minerva Inés González Zepeda, de Profesión Educadora de Párvulos, Título otorgado por la Universidad de Chile, Sede La Serena.

4.- PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento San Martín de Porres, es una unidad educativa de carácter laico, que promueve espacios de participación a todos sus estamentos, en el marco del respeto a la diversidad

El Establecimiento San Martín de Porres, valora el talento, la creatividad, el espíritu crítico, la rigurosidad, el compromiso y la responsabilidad de sus funcionarios, alumnos padres y apoderados, en la búsqueda de mejores oportunidades de aprendizaje para sus alumnos y alumnas.

Formación integral del joven a quien se concibe como una persona capaz de crecer con valores humanos y de constituir su propio proyecto de vida.

El Establecimiento San Martín de Porres, persigue la excelencia humana, estimulando el conocimiento, amor y aceptación realista de uno mismo, buscando el desarrollo de las capacidades críticas, creativas y reflexivas del educando.

5.- ELEMENTOS VALORICOS DEL ESTABLECIMIENTO.

El **Respeto** como actitud de apertura a la alteridad, lo cual implica no solo una comprensión a la diversidad, sino también una disposición activa a no reducirla a estándares homogéneos, es decir, una disposición activa a no discriminar y a resistir todo principio de discriminación.

La **Tolerancia** como respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

La **Solidaridad** como la adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.

La **Participación** como la capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo lo colectivo a lo personal.

La **Autonomía**, como la capacidad de tomar decisiones y hacerse responsable de sus actos.

La **Responsabilidad** como la obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.

La **Honestidad** como la capacidad de integridad en el ser, decir y actuar.

El **Liderazgo** como la capacidad de acción innovadora y de hacer una diferencia que aporte mejoramiento en el lugar donde se encuentre.

6.- MISIÓN

El Colegio San Martín de Porres es una Institución Educativa que se propone entregar a la Comunidad personas con una Educación Integral, inclusiva, capaces de desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas, para formar personas autónomas, innovadoras, reflexivas, con sólida formación valórica, capaces de insertarse en la sociedad globalizada, a través de una orientación basada en la formación Técnica Profesional de Calidad.

7.- VISIÓN

Ser una Institución Modelo y Líder a nivel regional, con formación integral y valórica, bajo la mirada de la mejora continua y en permanente búsqueda de la Excelencia Académica.

7.1 SELLOS EDUCATIVOS

Sello 1 2 3 4

8.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos que se quieren lograr en el Proyecto Educativo Institucional son:

- **Constituir la Comunidad Educativa**, que participen activa y corresponsablemente en la tarea educativa, siguiendo las orientaciones del Ministerio de Educación.
- **Promover, como colegio técnico Profesional**, una educación integral del alumno, con énfasis en lo formativo y en el desarrollo armónico de las potencialidades propias de cada joven a través de las diversas especialidades que imparte el establecimiento.
- **Desarrollar una educación** en un ambiente propicio para el desarrollo personal en que el joven se sienta acogido, respetado y valorado.
- **Crear un ambiente propicio para el desarrollo institucional**, haciendo posible que cada estamento y cada persona contribuya responsablemente, según sus capacidades y responsabilidades, a la realización del Proyecto Educativo.
- **Educar a los jóvenes en valores humanos**, privilegiando el desarrollo de la ética personal y profesional, conciencia moral, la educación al amor y sexualidad y la dimensión social, como núcleos que orientan los proyectos de vida de los alumnos.
- **Desarrollar y aplicar** un modelo de gestión institucional que responda efectivamente a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
- **Elevar el nivel de excelencia académica** en el proceso de enseñanza aprendizaje y la calidad del servicio educativo.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

- **Promover la actualización y perfeccionamiento docente** como respuesta al proceso de innovación curricular y a las demandas educativas actuales.
- **Desarrollar, en su integridad**, el programa integración desde Pre kínder a cuarto Básico.
- **Realizar actividades** para fortalecer el sello Técnico Profesional de nuestro establecimiento

9.- PROPUESTA DE GESTIÓN

En nuestra realidad y para asumir los desafíos que nos embargan, después de un análisis con la comunidad educativa, pensamos que la gestión propuesta está basada en los principios de Participación, Democracia y Relación con la Comunidad.

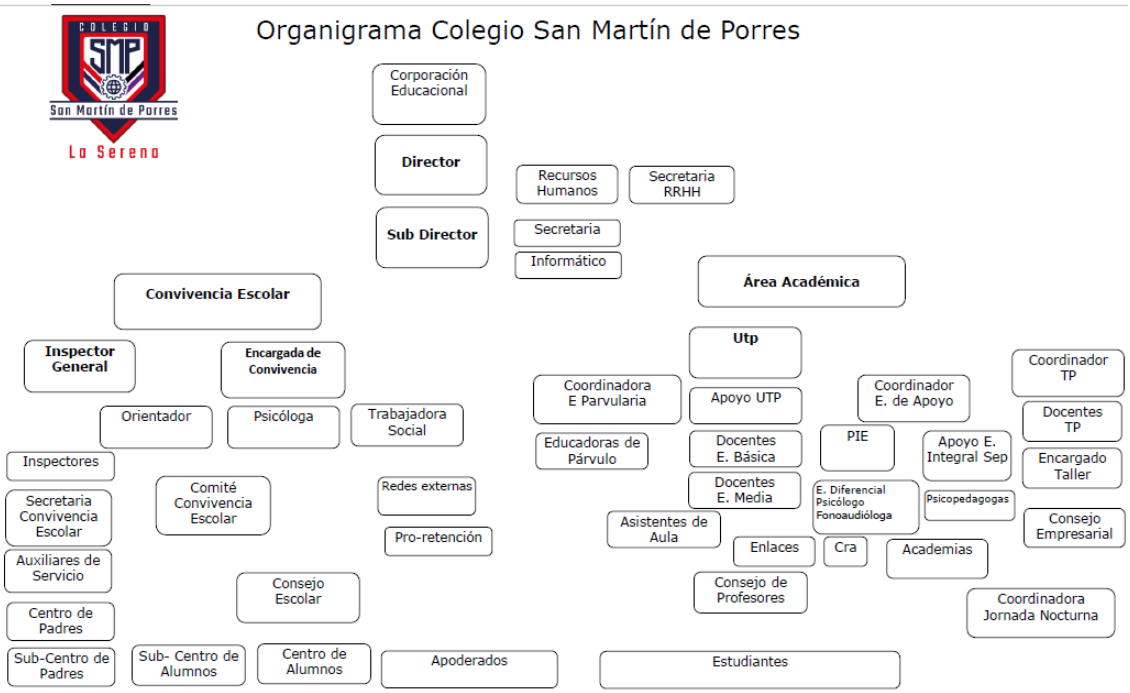
Con una Dirección por objetivos y un equipo de gestión directivo con autoridad y que cohesiona e interrelaciona efectivamente a los principales agentes del proceso educativo.

Se promoverá la sustitución gradual de una estructura primordial hacia una estructura organizacional relacional, que se oriente hacia un crecimiento gradual con autonomía para la toma de decisiones, motivando el compromiso y corresponsabilidad de los niveles de gestión en el Establecimiento.

El Manual de Organización y Funciones, está en revisión permanente para actualizar el estilo de gestión.

Proponemos un Liderazgo Transformacional, donde todos participamos y somos responsables de los éxitos y fracasos de la gestión que realizamos.

10.- PROCESO ORGANIZACIONAL



10.1.- La Estructura Orgánica del Colegio Técnico Profesional "San Martín de Porres", es la siguiente:

a) Sostenedora: está regida bajo las normas establecidas bajo las normas de la Superintendencia de la educación y del Ministerio de Educación.
b) Recursos Humanos y Administración: esta regido según el código del trabajo y código docente.
c) Dirección: responsable de la organización y funcionamiento general del Establecimiento: Planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de acciones pedagógicas y administrativas.
d) Equipo Directivo: coordinación y asesoramiento en áreas de su competencia

- ✓ Inspector General
- ✓ Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- ✓ Orientación

e) Equipo de Coordinación: programación, ejecución y evaluación del Proceso Educativo.
f) Equipo de Coordinadores
g) Enseñanza Aprendizaje: responsables del diseño y desarrollo de las acciones académicas y técnicas

- ✓ Consejo de Profesores
- ✓ Equipos de Apoyo
- ✓ Asistentes de la Educación

h) Servicios menores: apoyo administrativo y secretarial. Seguridad, limpieza y del establecimiento

- ✓ Personal Administrativo
- ✓ Secretarias
- ✓ Personal Auxiliar

i) Otros: colaboran en el desarrollo de las acciones educativas

- ✓ Consejo de Escolar
- ✓ Comunidad Educativa en General
- ✓ Centro General de Padres y Subcentros
- ✓ Centro de Alumnos
- ✓ Redes de Apoyo externa (Carabineros, Cesfam, Bomberos, Universidades, Institutos)
- ✓ Consejo Asesor Empresarial

10.2.- Descripción de perfiles deseables

PERFIL DEL DIRECTOR(A)

- Líder comprometido con la institución.
- Difusor y ejecutor del proyecto educativo institucional
- Responsable de su compromiso ético-social.
- Profesional que asegura la calidad de la gestión escolar.
- Capaz de Negociar y resolver problemas.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsable de monitorear y evaluar la implementación curricular y los resultados de aprendizaje.
- Gestor e impulsor de los cambios institucionales.
- Responsable de generar un clima organizacional en la Unidad Educativa.
- Motivador de un ambiente laboral de calidad entre los integrantes de la Unidad Educativa.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

PERFIL INSPECTOR(A) GENERAL

- Líder comprometido con la institución.
- Difusor y ejecutor del proyecto educativo institucional
- Responsable de su compromiso ético-social.
- Profesional que asegura la calidad de la gestión escolar.
- Negociador y mediador de conflictos.
- Asertivo en la toma decisiones de su autoperfeccionamiento y desarrollo profesional.
- Facilitador de las relaciones interpersonales en los distintos estamentos.
- Gestor e impulsor de los cambios institucionales.
- Responsable de generar un clima organizacional en la Unidad Educativa.

PERFIL JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

- Asesor del director y docentes en materias técnico pedagógicas.
- Planificador, supervisor y evaluador del proceso de enseñanza aprendizaje de la Unidad Educativa.
- Planificador y coordinador de las actividades de su área
- Líder comprometido con la institución y PEI.
- Responsable de su compromiso ético-social.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsable de monitorear y evaluar la implementación curricular y los resultados de aprendizaje.
- Motivador de un ambiente laboral de calidad entre los docentes de la Unidad Educativa.

PERFIL DEL (LA) ORIENTADOR(A)

- Conocedor del PEI y de su puesta en marcha.
- Profesional comprometido con el quehacer pedagógico de toda la Unidad Educativa.
- Facilitador y mediador de la resolución de conflictos de los estudiantes.
- Ejecutor del Plan de Acción de Orientación en la Unidad Educativa.
- Guiar y monitorear el proceso de Admisión de los alumnos y alumnas de 3º Medio, ingreso y postulación a la Educación Superior.
- Guiar el proceso de postulación a becas externas al Establecimiento.

PERFIL COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- Responsable de la labor asignada.
- Preocupado del proceso de práctica de cada alumno y alumna.
- Supervisor constante de las prácticas profesionales.
- Comunicador periódico del avance de las prácticas profesionales de los alumnos y alumnas.
- Objetivo en la emisión de sus informes.
- Motivador del proceso de prácticas profesionales.

PERFIL DEL DOCENTE DE AULA

- Responsable de su compromiso ético-social.
- Profesional que asegura la calidad de la enseñanza establecida en el PEI.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Líder pedagógico en el proceso de enseñanza aprendizaje, tanto en Formación General como en la Formación Diferenciada.
- Responsable en planificar y organizar su quehacer educativo.
- Capacitado para trabajar en equipo.
- Innovador permanente de su quehacer educativo.
- Profesional con iniciativa pedagógica.
- Capacitado para formar alumnos y alumnas de acuerdo al perfil de egreso de cada Modalidad de Enseñanza.

PERFIL DEL DOCENTE DE AULA INTEGRACIÓN

- Profesional con título de educador diferencial.
- Capacitado para atender alumnos y alumnas con NEE.
- Conocedor de las deficiencias de sus alumnos y necesidades que requiera.
- Responsable en planificar y organizar su quehacer educativo.
- Capacitado para trabajar en equipo.

PERFIL DEL (LA) ESTUDIANTE

- Tener una sólida formación que se exprese en una actitud reflexiva, de autonomía y autosuficiencia; dispuesto a asumir los aprendizajes de un modo consecuente y con disciplina interior.
- Ser participativo y con capacidad para integrarse a las distintas actividades de la vida escolar, familiar y comunitaria.
- Tener la capacidad de aceptarse a sí mismo con sus virtudes y debilidades, mostrando una actitud positiva frente a la vida.

- Practicar el respeto, la tolerancia y el emprendimiento como máxima expresión de su formación técnica.
- Ser capaz de poseer y crear consciencia ecológica, valorando, respetando y preservando el entorno natural.

PERFIL DE LOS (LAS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (Personal Administrativo, Asistentes de aula, Inspectores y Auxiliares)

- Comprometido con la visión y misión del Establecimiento.
- Afable en el trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asertivo para dar soluciones inherentes a su función.
- Persona con las competencias apropiadas para desempeñar el cargo.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo laboral.

PERFIL DE PADRES (MADRES) Y APODERADOS(AS)

- Comprometido con la visión y misión del Establecimiento.
- Conocedores y cumplidores del Reglamento de Convivencia.
- Colaborador activo de las actividades, planes de acción y proyectos programados por la Unidad Educativa.
- Respetuoso del conducto regular para encauzar críticas, inquietudes e iniciativas.
- Comprometido con el Centro y Sub centro de los Padres y Apoderados.

10.3.- Cargos: DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

I. CARGO: DIRECTOR(A)

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Representar legalmente al colegio, en todos los eventos y actos oficiales; como así mismo frente a todas las redes externas, gubernamentales y/o privadas.
- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del Colegio y velar por su óptimo desempeño
- Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructura del colegio
- Evaluar formalmente la labor docente en conjunto con el equipo directivo.
- Liderar y supervisar la puesta en práctica del Plan Educativo Institucional (PEI.)

- Fijar los cupos por curso con sus respectivos profesores jefes en conjunto con la UT P. y coordinadores de ciclo
- Presidir el equipo de gestión y los Consejos Generales de Profesores
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para quelos padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones semanalmente con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual de roles y funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Atender apoderados
- Resolver conflicto en el interior del colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar

- Coordinar y promover el desarrollo profesional del docente en conjunto con el sostenedor.
- Establecer las comunicaciones para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entregar a la sostenedora un informe de actividades mensuales.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

II. CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Organizar y liderar el control de la disciplina de alumnos.
- Atender todas las consultas de parte de los padres y/o apoderados con respecto a la disciplina y/o comportamiento de los alumnos del establecimiento.
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos y especialmente cuando un docente se ausente por enfermedad u otro motivo, cautelando que los cursos sean atendidos por un profesor disponible o un inspector.
- Cautelar y mantener en orden el buen uso del uniforme y presentación personal del alumnado en general.
- Atender y solucionar casos de indisciplina que escapan al control del docente en el aula.
- Preocuparse de los accidentes escolares, teniendo el formulario a mano para su derivación a casa o centro asistencial, según lo requiera el alumno.
- Controlar y decidir el retiro de cursos y/o alumnos, con la autorización del Director del establecimiento por ausencia de profesores, causas climáticas o factores adversos, los que serán comunicados a los apoderados a través de una comunicación firmada y timbrada, que además debe señalar la hora de retiro.
- Llevar un Registro de los actos cívicos más relevantes realizados.
- Velar por el buen uso y puesta al día del libro de salidas de los alumnos(as)
- Controlar que el libro de clases esté al día con respecto a firmas de clases desarrolladas y asistencia diaria.
- Subrogar al Director en su ausencia o por delegación.
- Supervisar y canalizar las derivaciones conductuales de los estudiantes al equipo de apoyo.
- Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad el Reglamento de Convivencia.

- Revisión y modificación del Reglamento de Convivencia.
- Preparar y controlar el Plan de Seguridad.
- Entrevistar a docentes en el plano de la convivencia escolar
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar coordinar y evaluar las labores de los inspectores de patio.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

III. CARGO: JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA(UTP)

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Asesorar a la Dirección en situaciones de normativa y situación curricular.
- Proponer a la dirección para su aprobación los diseños curriculares y planes pedagógicos que el Colegio desarrollará en el año escolar.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio y proyecto curricular.
- Elaborar y gestionar en conjunto con su equipo de trabajo instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes. (según frecuencia)
- Asesorar con información y elementos técnicos a la Dirección para la toma de decisiones en materias académicas.(según frecuencia)
- Coordinar el proceso de supervisión al aula.
- Contribuir y colaborar a los profesores del colegio en las áreas de planificación, metodología y evaluación.
- Coordinar, estimular y promover junto a la dirección la capacitación y el perfeccionamiento docente.
- Dirigir los consejos Técnicos.
- Exigir la entrega puntual de las planificaciones anuales y mensuales de cada profesor y subsector que imparte.
- Formar parte del equipo directivo del colegio
- Liderar el Equipo de Gestión del Colegio junto al evaluador y la dirección del colegio.
- Gestionar la evaluación y monitoreo de loa aprendizajes curriculares.
- Promover la participación en actividades académicas para estudiantes y profesores designando responsables para ello.
- Cautelar el cumplimiento efectivo del currículum.
- Elaboración PME en plataforma.

- Coordinación convenios con instituciones externas, designando responsables a cargo
- Elaboración, difusión y seguimiento de calendario anual de: actos, eventos, salidas, reuniones.
- Elaboración de horarios de trabajo y de clase.
- Elaboración de oficios, según corresponda
- Realización de entrevistas de selección de personal docente .
- Revisión de libros de clases.
- Coordinación de plataformas para elaborar informes de notas y de personalidad.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Coordinación de salidas pedagógicas, delegando funciones según lo estime conveniente.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

CARGO: COORDINADOR(A) TÉCNICO- PROFESIONAL

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Promueve y difunde aspectos propios de la especialidad y que son de especial importancia que conozcan apoderados y alumnos, profesores.
- Asesorar el proceso de admisión de alumnos a la enseñanza Técnico Profesional
- Coordina y evalúa el proceso de práctica de los estudiantes.
- Establece nexos con empresas e instituciones para facilitar el proceso de práctica.
- Coordinar el proceso de preparación de documentación para gestionar Títulos de los estudiantes de las especialidades.
- Elaborar y supervisar los documentos del proceso de Práctica y Titulación. Dentro de ello, deberá elaborar un Informe de Práctica, el cual deberá basarse en la Evaluación de la Práctica, que realizó el Maestro Guía de la empresa.
- Coordinar la supervisión de la práctica con la empresa, a través de los profesores supervisores.
- Asignar en conjunto con la Dirección del colegio, un Supervisor de Práctica por cada alumno o alumna o grupo de estudiantes.
- Calendarizar junto a la Unidad Técnica Pedagógica las supervisiones.
- Informar a los estudiantes en práctica, las características del Seguro Escolar.

- Dar a conocer la evaluación realizada a la empresa o Centro de Práctica, a los estudiantes, respecto a las condiciones de seguridad con que cuenta la empresa.
- Promover, coordinar cursos de perfeccionamiento y capacitación y participación en redes cuando corresponda.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje de las dependencias colectivas del colegio.
- Velar por la disciplina y respetar el manual de convivencia escolar.
- Hacer cumplir el manual de convivencia escolar.
- Actualizar constantemente el manual de disciplina
- Mantener una convivencia sana con y entre los distintos estamentos del colegio.
- Coordinar junto al Jefe Técnico Pedagógico, reuniones de profesores de las especialidades y con profesores del Plan General.
- Organizar con el Departamento de las especialidades la distribución de la carga horaria, de acuerdo a los lineamientos entregados por la U.T.P.
- Estudiar y evaluar con los docentes de las especialidades, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a la Dirección del colegio.
- Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene de las especialidades.
- Controlar los inventarios de especies fungibles de las especialidades.
- Organizar con los demás profesores de las especialidades campañas de difusión de la especialidad a la comunidad.
- Coordinar el seguimiento de los alumnos egresados y titulados de las especialidades.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes en lo que respecta a las Especialidades.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aprendizaje e implementación curricular modular.
- Visitar y programar reuniones con empresarios o redes de apoyo.
- Elabora Plan de Estudios de Educación diferenciado según especialidades
- Distribuye carga horaria o docente del área TP.
- Elabora el horario escolar de carga académica del sector Técnico Profesional para estudiantes y docentes.
- Coordinar los procesos de Pre- Práctica Profesional.
- Supervisar clases y planificaciones de los docentes Técnico- Profesional.

- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

CARGO: COORDINADOR(A) EDUCACION DE ADULTOS

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Informar a los estudiantes en práctica, las características del Seguro Escolar
- Coordinar junto al Jefe Técnico Pedagógico, reuniones de profesores de las especialidades y con profesores del Plan General.
- Organizar con el Departamento de las especialidades la distribución de la carga horaria, de acuerdo a los lineamientos entregados por la U.T.P.
- Estudiar y evaluar con los docentes de las especialidades, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a la Dirección del colegio.
- Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene de las especialidades.
- Controlar los inventarios de especies fungibles de las especialidades.
- Organizar con los demás profesores de las especialidades campañas de difusión de la especialidad a la comunidad.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes en lo que respecta a las Especialidades.
- Distribuye carga horaria o docente del área TP.
- Elabora el horario escolar de carga académica del sector Técnico Profesional para estudiantes y docentes.
- Supervisar clases y planificaciones de los docentes Técnico- Profesional.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Controlar que el libro de clases este al día con respecto de firmas de clases desarrolladas y asistencia diaria.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

CARGO: ORIENTADOR(A)

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

- Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas. OK
- Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- ORIENTADORES DEBEN CALENDARIZAR JORNADA DE REFLEXIÓN Y DIFUNDIR
- Coordina con los profesores la participación de los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento OK
- Formar redes de apoyo con instituciones gubernamentales, de enseñanza técnica y superior, así como también con organizaciones que van en ayuda de la educación de toda la comunidad educativa.
- Recepción de derivación de estudiantes en casos psicosociales.
- Talleres de Orientación y de Convivencia Escolar.
- Charlas internas y con redes de apoyo.
- Derivación a redes de apoyo externo.
- Reuniones con Trabajadora Social, psicóloga, Insectoría General y Encargado de enfermería.
- Orientación vocacional TP.
- Entrevistas con Padres y Apoderados
- Coordinación con redes de apoyo externos
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.
- Trabaja colaborativamente con la encargada de SIGE, solo si el sostenedor así lo designe.

CARGO: PROFESOR(A) JEFE

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras)
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes a través de los inspectores en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a los Orientadores del Colegio.
- Realiza monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado al Orientador para su atención.
- Mantiene Informado a los Padres y Apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, u otro medio de comunicación.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, en estrecha relación coordinación con el Orientador.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y Apoderados en el desarrollo valórico de los estudiantes.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios valóricos del Colegio.
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su pupilo (a) presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Entrega información, (en el caso de E. Media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus pupilos, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por el Orientador.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motiva la participación de Padres y Apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.
- Reemplazar a docentes en caso de ausencia
- Tomar el curso puntualmente
- Participar de todos los consejos de profesores estipulados en el calendario anual.
- Coordina con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias
- Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda.
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Trabaja en conjunto con el trabajador social en prevención del riesgo en beneficio de sus alumnos.
- Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el Orientador del Colegio.

- Junto al orientador aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los estudiantes.
- Motiva a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias, entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del colegio.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades de la Unidad Educativa.
- Estimula la participación de los y las estudiantes en las actividades extracurriculares
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Mantener una adecuada presentación personal mediante vestimenta formal (Varones: uso de corbata, pantalón de tela) (Damas: uso de delantal)

CARGO: PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.

- Colaborar al logro de los OF,OFT,CMO.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los educandos, calificaciones, registro de reuniones de sub-centro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, UTP e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los estudiantes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiante que pretende el Colegio San Martín de Porres.
- Velar que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso correcto del baño solo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- Reemplazar a docentes en caso de ausencia
- Tomar el curso puntualmente esperando a sus alumnos en la puerta de su sala de clases.
- Participar de todos los consejos de profesores estipulados en el calendario anual.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: INSPECTOR(A) DE PATIO

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Controlar la disciplina de los estudiantes, por medio de la supervisión en patios del colegio.
- Recepcionar apoderados en oficina de Inspectoría.
- Registrar los retiros y atrasos de los estudiantes.
- Reemplazar profesores ausentes (en caso que se encuentren autorizados)
- Citar a los apoderados por problema de disciplina.
- Controlar anotaciones y felicitaciones de los estudiantes.
- Registrar ingresos por control médico de estudiantes.
- Mediar ante conflictos entre estudiantes y/o apoderados
- Tratar cordial y respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa manteniendo una actitud positiva.
- Resolver situaciones menores con los apoderados.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración.
- Participar en actividades extraprogramáticas del establecimiento según designación del Director.
- Controlar la asistencia diaria de los libros de clases

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Mantener el aseo y limpieza en todas las dependencias del Establecimiento (Oficinas, laboratorios, aulas, patio, baños).
- Realizar mantención de electricidad y gasfitería, según corresponda.
- Transportar estudiantes accidentados al hospital, solo en casos especiales. (según corresponda)
- Transportar a estudiantes y/o personal a las diferentes actividades extra programáticas
- Transportar a la Trabajadora Social a visitas domiciliarias.
- Apoya en los horarios de almuerzos o desayunos a los estudiantes.
- Apoyar en los coffee break o en actividades especiales que requieran preparar alimentación
- Apoyar en la ornamentación, arme y desarme en los eventos del establecimiento.

- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: ASISTENTE DE AULA

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Apoyar a los estudiantes en el diario quehacer educativo
- Colaborar directamente con los docentes en el orden y en mantener un buen clima en el aula.
- Asistir a los estudiantes cuando lo requieren.
- Debe asistir a los estudiantes en las asignaturas de E. Física, religión e Inglés.
- Debe asistir obligatoriamente a las reuniones de su departamento.
- Preparar el material que se utiliza en las clases y en todas las actividades académicas que sea necesario.
- Controlar en los recreos a los estudiantes de su ciclo.
- Repartir la colación JUNAEB.
- Apoyar y supervisar a los estudiantes en su traslado a la alimentación (desayuno y almuerzo)
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: PSICOPEDAGOGO(A)

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Apoyar estudiantes diagnóstico, monitoreo, seguimiento psicopedagógico
- Apoyar al profesor en el aula, según la planificación del docente.
- Trabaja colaborativamente el cronograma de trabajo de apoyo al estudiante con el apoderado.
- Reportar el avance del estudiante; tras las Intervenciones intermedias y generales, al Coordinador de SEP y al Apoderado.
- Colaborar en: actividades por departamentos
- Entrevistas a estudiantes nuevos
- Revisión de instrumentos de evaluación para estudiantes.
- Preparar evaluaciones, informar pautas y rúbricas, con el objetivo de generar diagnósticos y entregar informes de resultados.
- Entrevistas con padres y apoderados
- Elaboración de informes psicológicos

- Apoyar a los estudiantes
- Dictar talleres para padres y apoderados
- Participar en trabajo colaborativo con los docentes
- Registro en carpetas de atención a estudiantes
- Realizar reunión mensual informativa con el Director, U.T.P. y Sostenedor.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: ENCARGADO(A) DE MANTENCIÓN

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Reportar necesidades de compra para mejoramiento de infraestructura.
- Solicitar los materiales para la mantención del establecimiento.
- Definir los trabajos de sus colaboradores (gasfíter, electricista, chofer, estafeta y ayudante de gasfíter, entre otros).
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: SECRETARIA(O)

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Atención de Apoderados y público en general.
- Recepción y envío de correspondencia.
- Coordinar eventos institucionales.
- Solicita compra de materiales e insumos.
- Envío de invitaciones, cuando corresponda.
- Manejar el correo institucional.
- Atiende los requerimientos profesionales del Director y del Equipo Directivo.
- Coordina con Equipo Directivo entrevistas con apoderados. OK
- Coordinación de logística para las salidas pedagógicas. OK
- Coordinación de: Padres y apoderados, Equipo de gestión, atención telefónica, difusión de convenios y beneficios, toma recados de apoderados. OK
- Debe tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Ok
- Debe mantener documentación del estudiante (fichero de matrícula) al día. Ok

- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: COORDINADOR(A) DE CICLO

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y estudiantado de su ciclo.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- Mantener informado de la marcha de su ciclo al encargado de Unidad Técnica.
- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal..
- Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
- Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.
- Colaborar con UTP en preparar:
- Supervisar y Coordinar las reuniones y los resultados de las acciones que se sean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Supervisará los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben trasmitir en las reuniones con estudiantes y familias.
- Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para mejoramiento académico, como parte de la Programación General Anual así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
- Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material.
- Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular.
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por UTP

- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

CARGO: RRHH Administradora

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Optimizar la gestión escolar en cuanto a recursos financieros de infraestructura, insumos, entre otros.
- Compatibilizar la inversión utilidades y gestión pedagógica de la institución atendiendo la supervisión ministerial en lo relativo a subvenciones.
- Formalizar y realizar la contratación del personal docente y paradocente velando por la legalidad y cumplimiento
- Encargada de realizar contratos y finiquitos
- Encargada de adquisiciones
- Representa al colegio ante la inspección del trabajo y otras entidades gubernamentales y privadas.
- Control de gastos SEP PIE y Subvención.
- Mantener inventario y stock al día de todos los materiales fungibles para el buen desarrollo de las actividades de la unidad educativa.
- Debe llevar el control e informar de la asistencia de los funcionarios.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo en caso de horas extras debe ser autorizada por la Sostenedora.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

11.- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, como documento normativo que regula las funciones, deberes, derechos, prohibiciones de los miembros de la Comunidad Educativa, se encuentra en revisión permanente, como lo estipula la ley para responder a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional. (Ver libro segundo)

12.- Procesos de Gestión

En nuestro Proyecto Educativo Institucional, se propone una dinamización de la actual estructura organizativa, que refleja las aspiraciones de la comunidad educativa para desarrollar en forma eficiente el proyecto educativo. (ver Anexo Plan de Acción Institucional)

13.- Procesos

Planificación, Ejecución y Evaluación Curricular

- ✓ En la planificación de la programación, se continuará con el modelo de una participación democrática y comprometida; viabilizando líneas de acción en una articulación de los programas curriculares.
- ✓ En la ejecución, se agilizarán las propuestas de acuerdo a las necesidades y capacidades del alumno.
- ✓ Se evaluarán los aprendizajes en forma integral, valorando el desarrollo de capacidades-destrezas y valores actitudes, promoviendo la auto, coevaluación y héteroevaluación.

Monitoreo, Supervisión y Evaluación Pedagógica y Administrativa

Se realizará como lo ordena la Ley de Aseguramiento de la Calidad, orientado a asesorar, que genere la autoevaluación y la evaluación entre pares además del Equipo Directivo, como parte del desarrollo personal y profesional, basado en procedimientos y técnicas adecuadas, con el propósito de producir un mejoramiento en la gestión pedagógica y de gestión del proceso educativo.

Política Presupuestaria y de Logística

Se promoverá la asignación de recursos para implementar la aplicación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), los Proyectos de Área y el mejoramiento de las redes de apoyo para los aprendizajes.

Procesos Educativos

- ✓ Cada proceso tendrá un proyecto de organización sectorial con áreas de gestión como respuestas a necesidades del desarrollo organizacional.
- ✓ Evaluación y Calificación permanente de la calidad de los liderazgos, coordinación, etc., Como respuestas a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional

Desempeño y Evaluación Docente

- ✓ Diseño de un sistema de autoevaluación y evaluación del desempeño profesional en base a exigencias del sistema e indicadores conocidos, acordes con la orientación del Proyecto Educativo y Perfil del Profesor del Establecimiento.
- ✓ Diseño de un sistema de medición de la calidad docente interno y externo.
- ✓ Diseño de un sistema de promoción y estímulo profesional para los Educadores y Coordinadores, acorde con las orientaciones del Proyecto educativo y lineamiento del Plan de Mejoramiento y que valore el esfuerzo y entrega en la gestión educativa.
- ✓ Diseño de un programa de crecimiento orgánico de espacios educativos remunerados, como una manera de motivar la participación de los Profesores en Proyecto de Innovación, de Implementación, etc. como respuestas a necesidades educativas del Proyecto Educativo y del Proceso Curricular

Estructura

- ✓ Diseño de estructuras innovadoras que respondan a los desafíos del Proyecto Educativo y a la innovación.
- ✓ Revisión y evaluación en cada proceso de las estructuras formales actuales y adopción de modificaciones para responder a los desafíos del Proyecto Educativo. Revisión y modificaciones del organigrama actual del Establecimiento para responder efectivamente a las necesidades de cambio y dinamismo de la organización. (anexo Organigrama)
- ✓ Ampliación horaria de la jornada, respondiendo a las demandas de la innovación y para mejorar la calidad de los desempeños.
- ✓ Adecuada elección del escenario que permita la minimización de las debilidades y amenazas.

Relaciones Humanas

- ✓ Fortalecimiento del actual clima organizacional de relaciones humanas, creciendo en confianza mutua y en compromiso gradual, con el Establecimiento.
- ✓ Promoción de un clima de motivación, reconociendo méritos y esfuerzos y exigiendo claramente los niveles de desempeño esperados para el desarrollo del Proyecto Educativo.
- ✓ Implementación de un programa de actividades deportivas, recreativas para velar por la salud física y mental de todos los miembros de la comunidad educativa.

Administrativa y de Apoyo a la Docencia

- ✓ Claridad en los aspectos relacionales que integran la parte académica y administrativa, para hacer posible el desarrollo eficaz del Proyecto Educativo.
- ✓ Establecimiento de criterios respecto a: permisos, licencias, garantías, etc. que tengan relación con los docentes, personal administrativo y de apoyo.
- ✓ Desarrollo de programas de adquisiciones de elementos necesarios para una docencia que se apoya en medios audiovisuales y redes de apoyo en general.
- ✓ Diseño y cumplimiento de normativas que regulen y orienten la gestión del proceso administrativo como un apoyo real y concreto a la función docente.
- ✓ Considerar para efectos de financiamiento, las actividades prioritarias, vinculadas al Proyecto Educativo, cuyo accionar co ayude a la mejoría de la calidad del servicio docente, minimizando las amenazas de otras instituciones similares.
- ✓ Ejecución del plan presupuestario, con un sentido de equidad, considerando crecer en calidad, como proceso de apoyo al Aprendizaje de los alumnos.

Perfeccionamiento

- ✓ Enriquecimiento del Programa actual de perfeccionamiento que permite participar a los profesores en cursos, seminarios y otros para mejorar las gestión docente
- ✓ Cursos de perfeccionamiento en metodologías y pedagogía para mejorar la calidad actual de profesores y personal para mejorar la calidad de los procesos.
- ✓ Reconocimiento por parte de la institución de los cursos de perfeccionamiento realizados por los docentes, con asignaciones de estímulo. Cómo?

14.- Clima Institucional

Se velará por un clima de trabajo que permita condiciones para crear, una atmósfera de solidaridad a través, de la gestión de equipos de trabajo, específicos e interdisciplinarios, favoreciendo las relaciones interpersonales y profesionales positivas, de tolerancia y de respeto por las personas.

Se buscará la mantención de la armonía al interior del Establecimiento, en la que se propiciará el funcionamiento del conjunto como un equipo pedagógico.

15.- Relaciones con la Comunidad

Estableciendo relaciones permanentes con las organizaciones del entorno del Establecimiento.

Fomentando las relaciones con las instituciones de salud, sociales, deportivas, artísticas, de seguridad, culturales y de otra índole, proporcionando relaciones formales y de mutua colaboración.

Se procurará enriquecer relaciones con entidades privadas, nacionales e internacionales, como embajadas, clubes y con instituciones para formar convenios, etc.

16. Oferta Educativa

El Establecimiento, ofrece las siguientes modalidades de estudio: Educación Parvularia (NT1 NT2) Educación Básica, Media Técnico Profesional, la que contempla un Plan de Estudios de Formación General Científico Humanista, para 1° y 2° Año Medio y, un Plan de Estudios Técnico Profesional, para 3° y 4° Año Medio, Educación de Adultos Técnico Profesional.

En jornada diurna, ofrece, tres especialidades, pertenecientes a tres sectores ocupacionales, que tienen relación con las actividades económicas

Sector Ocupacional: Comercio; **Especialidad:** Administración (rex n°1761, 2008)

Sector Ocupacional: Metal Mecánico **Especialidad**: Mecánica Automotriz (rex n°2104, 2010)

Sector Ocupacional: Electricidad; **Especialidad:** Electricidad

En jornada nocturna:

Sector Ocupacional: Metal Mecánico **Especialidad:** Mecánica Automotriz (rex n°1123, 2013)

Sector Ocupacional: Servicios **Especialidad:** Asistente de Párvulo

Al ser este Establecimiento, un establecimiento que forma a jóvenes en la modalidad Técnico Profesional en diferentes sectores, se establece una Formación General y una Formación Diferenciada como ámbito de preparación inicial para una vida de trabajo, desarrollada mediante una especialización en un sector del mundo productivo. Para orientar la planificación y el desarrollo

curricular de la Formación Diferenciada, el Decreto proporciona, en cada especialidad, tres elementos básicos:

Una descripción sistémica donde se especifica el campo ocupacional, los insumos, los procesos que se necesitan dominar, los instrumentos y herramientas de trabajo que los alumnos deben saber manipular y los productos esperados del trabajo.

La definición de las capacidades mínimas y esenciales que deben dominar todos los alumnos y las alumnas al momento del egreso, a través de los Objetivos Fundamentales Terminales o Perfiles de Egreso.

La definición de un marco temporal mínimo de horas pedagógicas en los dos últimos años de la Educación Media.

Para que los estudiantes alcancen las capacidades expresadas en los Objetivos Fundamentales Terminales existe una estructura curricular en base a módulos, tendiente a flexibilizar la formación para el trabajo y responder al actual desarrollo tecnológico y productivo y a la dinámica del empleo.

LIBRO SEGUNDO:

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA ENSEÑANZA PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA

COLEGIO
SAN MARTIN DE PORRES

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

PRESENTACIÓN

MARCO LEGAL

CAPITULO I (Págs. 38-39)

DE LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, PARTICIPACIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPÍTULO II (Págs. 39-42)

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO III (Pág. 42)

DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA A TODO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO IV (Pág.43)

DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO V (Págs.44-45)

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPITULO VI (Págs.45-47)

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO VII (Págs.47-49)

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO VIII (Pág.49)

DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO

CAPITULO IX (Págs.49-51)

DE LA DEFINICIÓN DE CATEGORIAS DE LAS FALTAS

CAPITULO X (Pág.52)

DE CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES.

CAPITULO XI (Págs.52-53)

DE LAS CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO XII (Pág. 53)

DEL RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

CAPITULO XIII (Págs.52-53)

DE LA DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES POR FALTAS AL REGLAMENTO

CAPITULO XIV ((Págs.56-57)

DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPITULO XV (Págs.58-64)

CONSTITUYEN FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO LAS FALTAS LEVES

CAPITULO XVI (Pág.64)

DE LOS PADRES Y APODERADOS

CAPITULO XVII (Pág.65)

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADO

CAPITULO XVIII (Págs.65-68)

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS(AS)

CAPITULO XIX (Págs.65-68)

DE LOS PROCEDIMIENTOS A LOS DEBERES DE LOS APODERADOS (AS)

CAPÍTULO XX (Págs.70-71)

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO Y RECURSO DE APELACIÓN .

CAPÍTULO XXI (Págs.71-72)

DE LOS DERECHOS DE LAS PROFESORAS (ES) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

CAPÍTULO XXII (Págs.72-73)

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES Y DEL CONSEJO ESCOLAR.

CAPITULO XXIII (Págs.73-74)

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS SOSTENEDORES.

CAPITULO XXIV (Págs.74-78)

DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

CAPITULO XXV (Págs. 78-79)

MEDIDAS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES DE IV MEDIO.

CAPITULO XXVI (Págs.79-81)

DISPOSICIONES PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FISICA.

CAPITULO XXVII (Pág.81)

DISPOSICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS CADEMIAS, TALLERES EXTRA-PROGRAMATICOS Y DE REFORZAMIENTO.

CAPITULO XXVIII (Pág.82)

DEL UDO Y FUNCIONES E LA ENFERMERÍA.

CAPITULO XXIX (Págs.82-83)

DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL HOGAR.

CAPITULO XXX (Pág.84)

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

CAPITULO XXXI (Pág.85)

DEL MAL USO DE LAS REDES SOCIALES Y DE LOS APODERADOS (AS) QUE INTERFIEREN NEGATIVAMENTE EN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPITULO XXXII (Pág.85)

DE LA NEGATIVA DEL APODERADO PARA FIRMAR LA HOJA DE VIDA DE SU PUPILO.

CAPITILO XXXIII (Págs.86-88)

DE LA ASISTENCIA A CLASES, HORA DE ALMUERZO Y HORA DE ESTUDIO.

CAPITULO XXXIV (Págs.89-91)

DEBERES Y DERECHOS PARA PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.

CAPITULO XXXV (Págs.91-98)

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPITULO XXXVI (Págs.98-99)

DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPITULO XXXVII (Págs.100-102)

DERECHOS Y BIENES JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 482.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

CAPITULO XXXVIII (Pág.103)

DEL DERECHO A RECLAMO Y SU TIEMPO DE PRESCRIPCIÓN.

CAPITULO XXXIX (Pág.104)

DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS DECRETO 768.

CAPIYULO XL (Pág.105)

LA MEDIACIÓN EN NUESTRA ESCUELA DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN EXENTA 266.

CAPITULO XLI (Págs. 111-115)

PRESENTACIÓN

Este Reglamento de Convivencia escolar tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a la convivencia de la comunidad educativa del Colegio San Martin de Porres, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman a través de normas y acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas y promoviendo el desarrollo de principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formació6n que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de violencia escolar, criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones, medidas reparatorias y proporcionales ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar.

Dada la finalidad educativa de la Institución escolar, este Reglamento de Convivencia tiene un enfoque formativo, con la mirada puesta en el desarrollo y en la formación integral de los estudiantes.

Las normas de convivencia definidas en este reglamento están de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y se enmarcan en la ley y la normativa educacional vigente.

Considerando que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización de este reglamento es responsabilidad de la Dirección, del Encargado de Convivencia y de toda la Comunidad Educativa.

La actualización de este Reglamento es permanente e incorpora las modificaciones de la “Ley No20.845 de Inclusión Escolar” y todas las que fije el sistema normativo vigente en materia educacional.

MARCO LEGAL:

Definición de convivencia escolar:

“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los

objetivos adecuados en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" (art.16 A, ley no 20.536). Todo el personal que labora en el Establecimiento se debe comprometer con el mantenimiento de un buen clima de convivencia y con el cumplimiento de las normas de este reglamento. Existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente.

Ley General de Educación define (ley No 20.370, art. 9): "La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una Institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a desarrollar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en las adhesiones al proyecto educativo del establecimiento y a su reglamento de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales."

Por lo anterior, el cumplimiento de las normas que, a continuación, se exponen es esencial para demostrar la adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

CAPITULO I

DE LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, PARTICIPACIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO N°1: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. Es facultad privativa del equipo directivo del Establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y, en general, todas las normas internas que integran el reglamento del Colegio.

ARTICULO N°2: MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD. El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello, será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial.

El equipo directivo, al menos una vez al año, procederá a su revisión. En caso que lo estime necesario, deberán hacer ajustes a su articulado. Estas propuestas de modificación deberán publicarse en el sitio web del Colegio durante 10 días corridos. Durante este mismo plazo, podrán recibirse, por escrito, consultas y observaciones que se formulen por cualquier miembro de la comunidad, debiendo individualizarse para ello.

ARTICULO N°3: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD. Sin perjuicio de ello, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo por Centro de Padres, Centro de Estudiantes o Comité de Convivencia Escolar, las que deberán ser formalmente entregadas a las autoridades del Establecimiento para ser estudiadas, discutidas y, eventualmente, consideradas en las próximas modificaciones.

ARTICULO N°4: VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES. Vencido el plazo de consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma del Director y equipo directivo. Para todos los efectos legales y administrativos, las modificaciones se entenderán que rigen para todos los efectos legales y administrativos a contar del día siguiente a la fecha en que se recepcionen o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones.

ARTICULO N°5: PUBLICIDAD. Con todo, el reglamento de convivencia escolar y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación del mismo en el sitio web del Colegio. Asimismo, su entrega deberá también materializarse en el período de matrícula. En caso de modificación, éstas serán informadas en las reuniones de los apoderados más próximas que estén programadas en el calendario escolar. Deberá dejarse registro de su entrega, con la firma de los apoderados. También debe entregarse y "subirse" esta información a la plataforma SIGE del Ministerio de Educación o en cualquier otra que a futuro la reemplace.

ARTÍCULO N°6: CIRCULARES. Todas las circulares que emite el Establecimiento tienen carácter obligatorio si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución, por tanto, su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento. Asimismo, estos documentos deben estar publicados de manera permanente en el sitio web del Colegio

CAPÍTULO II

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N°7: POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a. Política de Buena Convivencia Escolar: El Colegio postula que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la

comunidad educativa y supone una interrelación positiva de todos ellos, logrando así una incidencia significativa en el desarrollo moral, socio afectivo e intelectual de los estudiantes, por lo que constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores, sin excepción.

b. Política de construcción de la buena convivencia: El Colegio postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la comunidad del escolar, es un imperativo de primer orden, ya que ésta funciona como catalizador de los aprendizajes. El vínculo afectivo entre docentes y estudiantes, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior del Colegio basadas en el respeto y la capacidad de diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.
c. Para el logro de una sana convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.
d. La formación en disciplina es un proceso en el que se incentiva a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que los estudiantes van compartiendo objetivos e internalizando, apropiándose y ensayando los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en el Colegio.
e. Los valores que sustentan este proceso formativo deben ser aquéllos que han sido consagrados de manera central en el Proyecto Educativo: respeto, solidaridad, verdad, responsabilidad, siendo por ello los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación y reparación que el Colegio desarrolle en esta esfera.
f. El objetivo último de la formación para una sana convivencia es que los estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo humano en relación con su evolución en el campo cognitivo - comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.
g. El Colegio postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la Institución.
h. La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de los estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y, por consiguiente, sea asimilable por ellos y se logre

un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo del Colegio.

i. La integración de una norma supone conocer y entender el valor que la sustenta y, junto con ello, experimentar su realización. Sin embargo, en el proceso de internalización, la adhesión a la norma por parte del estudiante no es permanente, de manera que las consecuencias frente a su cumplimiento o a la transgresión de ella, deberán ser de tipo lógicas y estar dirigidas a reforzar su cumplimiento y valor.
j. Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero, a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los planos ético, personal y social.
k. La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos forman parte del proceso formativo en el Colegio, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.
l. El Establecimiento implementará programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecten su proceso de aprendizaje, así como planes de apoyo a la inclusión, con el objeto de fomentar una buena convivencia escolar, sin perjuicio de lo establecido en la ley No 20.248.

ARTÍCULO 8: ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

a. Comité de la Buena Convivencia Escolar: La responsabilidad última en la convivencia escolar en el Establecimiento está en manos del Comité de la Buena Convivencia Escolar, integrado por el Encargado de Convivencia Escolar, que lo preside, Director, Jefe de U.T.P, Inspector General, Trabajadora Social, Psicólogo y Orientador. Este comité tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar planes y protocolos que prevengan la violencia escolar en el Establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Conocer y resolver los informes e investigaciones presentadas por el Director de Convivencia Escolar.

b. Encargado de Convivencia: Preside el Comité de Buena Convivencia, responsable de confeccionar anualmente el Plan de acción de convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a la convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo

a la convivencia a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.

c. Consejo Escolar: está integrado por el Director, que lo preside, un representante del cuerpo docente y otro de los asistentes de la educación, por los presidentes del Centro de Padres y del Centro de Estudiantes y por el o los directores de Convivencia escolar, además, de invitados especiales. Ellos tienen derecho a ser informados sobre todos los asuntos relativos a la convivencia escolar y consultada sobre los mismos cuando lo consideren necesario. Este consejo escolar sesionará de acuerdo con la normativa educacional vigente. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

d. Consejo de Formación y Disciplina (Consejo de Profesores Ley 20.845): Este Consejo está integrado por el equipo docente del Establecimiento y colaborará en las decisiones fundamentales respecto de temas de convivencia escolar. El consejo se reunirá trimestralmente de manera ordinaria o extraordinariamente cada vez que sea necesario para revisar la situación de alumnos sancionados. Las decisiones finales de cada caso serán adoptadas por el Director del Establecimiento, con consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores, podrá subdividirse en consejos de convivencia por nivel de Enseñanza.

CAPITULO III

DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA A TODO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO N°8: Debe informar, a quien corresponda, cualquier situación que afecte la sana convivencia y atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULO N°9: Que, quien individual o colectivamente causare daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, bienes y/o materiales del Colegio, está obligado a reparar el daño causado o responder por el costo económico de su reparación o reposición, dentro de los quince (15) días siguientes de causado el daño.

ARTICULO N°10: Que, quien o quienes sustrajeren bienes del Colegio deberán restituir lo sustraído o asumir su costo, sin perjuicio de su responsabilidad personal, tanto civil como penal. Lo anterior no exime al integrante de la comunidad de una sanción correctiva de acuerdo al presente reglamento.

ARTICULO N°11: Durante su permanencia en el Colegio, así como en actividades oficiales externas, mantendrán un prudente comportamiento

afectivo, evitando demostraciones efusivas de afecto, tales como caricias, besos, abrazos y otros.

ARTICULO N°12: Debe abstenerse de la comercialización o venta de cualquier tipo de productos o especies al interior del Establecimiento.

CAPITULO IV

DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTICULO N°13: El presente Reglamento se difundirá a través de los siguientes medios:

a. Agenda escolar: donde el apoderado y los estudiantes toman conocimiento del mismo.
b. Actividades de conocimiento y reflexión.
c. Página WEB
d. Diario mural
e. Otros canales de comunicación.

ARTICULO N°14: El Colegio desarrolla sus planes y programas curriculares y/o actividades extra-programáticas de lunes a viernes, según el siguiente horario:

Día Hora inicio Hora término Días

- Pre-Kínder – Kínder JM 08:30 12:30, Lunes a Viernes
- Pre-Kínder – Kínder JT 13:30 17:30, Lunes a Viernes
- Ed. Básica 1° a 8° 08:30 15:45, Lunes, Miércoles, Jueves
- Ed. Básica 1° a 8° 08:30 17:30, Martes
- Ed. Básica 1° a 8° 08:30 13:30, Viernes
- Ed. Media 1°M a 4°M 08:30 17:30, Martes, Jueves
- Ed. Media 1°M a 4°M 08:30 15:45, Lunes, Miércoles
- Ed. Media 1°M a 4°M 08:30 13:30, Viernes

ARTICULO N°15: El Colegio mantendrá comunicación con el apoderado mediante los medios señalados en el artículo 5° y, además, a través de entrevistas, reuniones de microcentros, correo electrónico institucional, circulares y comunicaciones que se enviarán a través de los estudiantes y las que deberán regresar firmadas por el apoderado cuando así se requiera.

El apoderado se obliga a revisar e informarse a través de dichos canales de comunicación mediante los cuales:

a. Podrá solicitar entrevistas respetando el conducto regular y en el siguiente orden: docente de asignatura, coordinador de departamento, Inspector general, orientador, director (a), según horario de atención.

b. Concurrir oportunamente a las citaciones que sean convocados por los distintos estamentos del Colegio. La inasistencia a dos citaciones, constituirá falta grave.
c. Participar e integrarse a las reuniones de microcentros, jornadas, tutorías familiares, competencias deportivas, actividades recreativas y culturales.

CAPITULO V

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO N°16: Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar del Colegio con el uniforme oficial completo, como se indica a continuación:

a. Para los varones el uniforme oficial consiste en la polera institucional en buen estado de acuerdo al modelo original, suéter oficial, parka azul, zapato negro tipo escolar y pantalón gris de corte recto no apitillado, a la cintura.
b. Las damas usarán la polera institucional en perfecto estado de acuerdo al modelo original, suéter oficial, falda oficial del uniforme, con calcetas de color azul marino, suéter oficial, parka azul, zapato negro tipo escolar.
c. Desde Pre Kínder a 3o año Básico es el buzo oficial del Colegio.
d. Desde Pre Kínder y Kínder se usará delantal institucional.
e. El uso del uniforme es obligatorio para la asistencia regular al Colegio. No se permite el uso de capuchas o prendas ajenas al uniforme. Solo se autoriza el uso de gorros de color oscuro en los recreos y polerones o polares de color azul marino oscuro, cuellos o bufandas azules en invierno.
f. No obstante, lo anterior, en ocasiones debidamente fundadas por el apoderado y autorizadas por inspectoría se podrá vestir con ropa de calle apropiada a las clases, cuidando el decoro y la sobriedad conforme a la ocasión.
g. Los varones deben asistir a clases afeitados, salvo casos excepcionales con justificación médica. Además, deberán usar el cabello corto, ordenado, sin patillas, peinado, sin trenzas, sin coletas o extensiones de cabellos no teñidos ni desteñidos, volumen moderado, sin peinado de fantasía, con la cara despejada, sin aros, sin piercing, sin expansiones, sin pulseras de cueros o metálicas.
h. Las damas no deberán usar maquillajes, ni cabellos desgreñados, teñidos o desteñidos, su color debe ser natural, pelo tomado o bien peinado. Las uñas deben venir cortas y sin esmalte, sin expansiones en las orejas, sin piercing, sin pulseras de cueros o metálicas.
i. Los estudiantes deben mantener una higiene y presentación personal adecuada lo que se expresa en el uso del uniforme del Colegio de forma limpia y ordenada, que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera del establecimiento.

j. Los alumnos podrán venir a clase con buzo del Colegio en aquel día que corresponda la asignatura de Educación Física o de Deporte.
k. El uniforme de uso obligado en Educación Física consta de buzo oficial del colegio, short azul marino y polera deportiva del Colegio y zapatillas deportivas.
l. Cualquier uso de prendas de vestir ajenas al uniforme, por ejemplo "los polerones de curso" deberán contar con la autorización previa presentación de su diseño al Consejo de Dirección.

ARTICULO N°17: En la participación de la Ceremonia de Licenciatura, los estudiantes se deben presentar con el uniforme oficial impecable; varones cabello corto y afeitado; damas pelo ordenado y maquillaje suave.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO N°18: El Colegio "San Martín de Porres" Respetará todos los derechos establecidos en: La ley general de educación, ley de Inclusión, Decreto 78 Derechos de niños y niñas trans, los establecidos en la Circular 482, Los bienes jurídicos establecidos en el ordinario circular 1663 y en la mediación se asegurará lo exigido en la resolución exenta N° 266.

ARTICULO 18 BIS: Además de lo enunciado en el artículo anterior, los estudiantes tienen derecho a:

a. Ser respetados, valorados y acompañados en todo su proceso de crecimiento como personas integrales.
b. Ser evaluados de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
c. Recibir orientación escolar, vocacional y profesional.
d. Permanecer en un ambiente de respeto, seguridad e higiene, de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento. En caso de accidente escolar, acceder a los beneficios del seguro correspondiente.
e. Tener libertad de conciencia y de expresión, manifestando respeto por los demás miembros de la comunidad escolar y concordancia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
f. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, valorando su dignidad personal.
g. Participar de la vida del Colegio, a través de diversas actividades escolares.
h. Elegir y tener la posibilidad de ser elegido en representación de sus cursos y del Centro de Estudiantes.
i. Ser informado en aspectos de la vida escolar atingente a su calidad de estudiante.

j. Utilizar las instalaciones del Colegio conforme a la normativa y funcionamiento de cada una de ellas.
k. Ser atendidos en la totalidad de sus clases.
l. Ser atendidos en sus dudas y consultas por parte de sus profesores de subsectores, profesores jefes y la totalidad del personal del Colegio.
m. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones para que el alumno y su familia, con la ayuda del Establecimiento, tomen las medidas pertinentes para apoyar su proceso de superación personal conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolares.
n. Ser citados, con sus apoderados, para informar aspectos relacionados con su rendimiento y conducta.
o. A ser respetados dignamente como personas y no ser discriminados por razones socioeconómicas, culturales, de origen, creencias, enfermedades, físicas y otras, el Colegio es inclusivo y está abierto para acoger a todo aquel que quiera ser parte de él, propiciando la no discriminación.
p. Participar, representando al colegio, en actos públicos y privados, desfiles, ceremonias, salidas a terreno u otras actividades

ARTÍCULO 18 TER: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa – estudiantes, asistente de la educación, docentes, directivos y sostenedor, - es sujeto de derecho. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes. Los derechos son inherentes al ser humano y le permiten vivir como tal. Se fundamentan en la dignidad humana, que implica reconocer y respetar las máximas posibilidades de desarrollo dentro de un sistema social orientado al bien común. Los derechos permiten desarrollar y emplear cabalmente todas las capacidades y potencialidades humanas. La Ley General de Educación, en el artículo 10 especifica los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Los miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho a un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez estarán obligados a cooperar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la unidad educativa y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- Según Decreto Nº 524 de 20 de Abril de 1990 se aprobó el "Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de Educación Media", reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- En Ley General de Educación, número 20.370 del 12 de Septiembre de 2009, Título II, Párrafo 1º, Artículo 25, se modifica el decreto Nº 50 del 15 de Febrero 2006, explicitándose que el nivel de educación básica regular tendrá una duración de seis años (Primero a Sexto Años Básicos) y el nivel de educación media regular tendrá una duración de seis años (Séptimo Año de Enseñanza Básica a Cuarto Año de Enseñanza Media), cuatro de los cuales, en el segundo caso, serán de formación general (Séptimo Básico a Segundo Medio) y los dos finales de formación diferenciada (Tercer y Cuarto Años de Enseñanza Media).
- El artículo 19, Nº 15 de la Constitución Política decreto 565/90 aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que señala el derecho de asociarse y formar su centro de padres y apoderados.
- Además la Ley General de Educación, plantea que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares.

ARTICULO 18 QUATER: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

- El Director; docentes, directivos; docentes técnicos, docentes, asistentes de la educación y cualquier integrante de la comunidad educativa, deberán denunciar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la unidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros
- Se debe denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho que afecte a un (a) estudiante, miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que las normas de convivencia escolar dispongan, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO N°19 Son deberes de los estudiantes:

a. Respetar la libertad de conciencia, la dignidad personal y la integridad física propia y de los demás sin ningún tipo de discriminación.
b. Contribuir a un clima de respeto y participación que garantice el derecho al estudio de todos los estudiantes.
c. Velar por el correcto uso de los bienes e instalaciones del Colegio y mantener su higiene personal y la de su entorno.
d. Cumplir y respetar los horarios de actividades escolares.
e. Salir de la sala de clases durante los recreos para que ésta se ventile convenientemente. En caso de emergencia evacuar con prontitud y cuidado las dependencias del Colegio. Descender por la escalera en forma ordenada y segura, respetando la circulación de los demás.
f. Respetar el trabajo de los profesores y personal asistente de la educación.
g. Tener buen comportamiento y respeto en la biblioteca, laboratorio de ciencias, sala de computación, salas de clases y otras dependencias.
h. Solucionar sus conflictos a partir de la práctica de la NO VIOLENCIA, a saber, la negociación y el diálogo, fundamentando todo por la fuerza de la verdad y de la sana convivencia y siguiendo las instancias regulares. Evitar, bajo cualquier circunstancia, las agresiones verbales y abstenerse de ejercer todo tipo de agresión física.
i. Respetar a todos sus compañeros, no importando su situación física, étnica o cultural. No hablar mal de nadie y respetar la vida íntima de los integrantes de la comunidad escolar.
j. No usar elementos, tecnológicos dentro de la clase, a menos que sea una estrategia pedagógica. El Colegio se reserva el derecho de retener estos artefactos. Si es así debe ser retirado por el apoderado(a).
k. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en dependencias del Colegio y en las cercanías de éste.
l. Asistir al Colegio portando los materiales y objetos correspondientes a las actividades escolares necesarios para la jornada escolar.
m. Asistir al colegio sin los siguientes elementos: celulares, cámaras fotográficas, juegos, radios y/o reproductores de música e imágenes, Tablet y otros dispositivos electrónicos. En caso no acatar lo precedente la responsabilidad recaerá en quien contraviene esta norma y no podrá solicitar al Colegio reposición de ningún tipo.
n. Solicitar autorización al Consejo de Dirección y a las personas involucradas para grabar o filmar, cuando no se trate de una actividad inherente a la exigencia de alguna actividad curricular.
o. Compartir los espacios de recreación evitando los juegos bruscos y las situaciones de riesgo.
p. Representar de manera digna y apropiada al Colegio en actos públicos y privados, desfiles, ceremonias, salidas a terreno u otras actividades en los cuales le corresponde participar o asistir, previa autorización por parte del apoderado, manteniendo el lenguaje, la presentación personal y el comportamiento adecuado.

q. Concurrir con el apoderado para justificar las inasistencias a actividades curriculares y extracurriculares.
r. Retirarse anticipadamente sólo en compañía de su apoderado y previa firma del libro de retiro. Reincorporarse a clases durante el día, si corresponde, dejando constancia en el libro de retiro de la hora de llegada en que se reincorpora.
s. Asistir al colegio con su uniforme completo de acuerdo a las indicaciones señalas en este reglamento. En caso de actividades autorizadas, asistir con ropa de calle, cuidando el decoro y la sobriedad conforme a la ocasión.

CAPITULO VIII

DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO N°20: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Al momento de investigar un posible incumplimiento al reglamento, el Colegio cautelará para los estudiantes:

a. Respetar los procedimientos del debido proceso de acuerdo con el conducto regular y a los protocolos internos.
b. Presumir la inocencia de los involucrados.
c. Conocer las versiones que resulten importantes para la investigación.
d. Evidenciar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
e. Reconocer el derecho a la apelación de las resoluciones que imponen sanciones disciplinarias.
f. Orientar las acciones hacia la reparación de los afectados.

El Establecimiento designará a uno o más docentes para coordinar las acciones de prevención, difusión y aplicación del presente reglamento. Ellos serán nombrados como "Encargado(s) de Convivencia Escolar".

CAPITULO IX

DE LA DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS DE LAS FALTAS

ARTÍCULO N°21: Toda transgresión a las normas disciplinarias y que constituya infracción a las normas sobre convivencia escolar de este reglamento será considerada falta. Las faltas pueden consistir en actos u omisiones que constituyan infracciones a este reglamento se clasifican en:

LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje, que no involucran daño físico o psicológico a sí mismos o a otros integrantes de la comunidad educativa.

GRAVES: Actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común, la integridad física y/o psicológica a sí mismos o a otros integrantes de la comunidad, así como acciones deshonestas y faltas a la responsabilidad que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje.

GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica, a sí mismos o a otros; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y al bien común, transgrediendo los valores y principios del Colegio.

DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONFLICTO

ARTÍCULO N°22: MEDIDAS REPARATORIAS. EL Reglamento de Convivencia Escolar tiene una finalidad educativa y un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes. Las medidas reparatorias son importantes ya que persiguen educar, aun en situaciones de conflicto, tendiendo siempre a la convivencia armónica de todos los miembros de la comunidad escolar. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que, quien ha cometido una falta, puede tener con la persona o institución agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es, por tanto, un acto mecánico, sino que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta, junto con la posibilidad de sentir empatía y compresión hacia quien ha sido dañado.

El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bien públicos, servicio comunitario u otras que la autoridad competente determine. La medida reparatoria acompaña (no remplaza) a la sanción disciplinaria cuando quien ha cometido la falta así lo solicitare o aceptare y puede ser considerada como un atenuante.

Con las medidas reparatorias se persigue:

a. Enriquecer la formación de los estudiantes
b. Cerrar los conflictos
c. Enriquecer las relaciones
d. Asumir la responsabilidad de los propios actos.
e. Reparar el vínculo
f. Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
g. Restituir la confianza en la comunidad.

ARTICULO N°23: Se establecen los siguientes pasos regulares pacíficos para resolver las situaciones que afecten a los estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra naturaleza, que incidan en su normal desenvolvimiento en el ámbito educativo:

a. El alumno(a) o apoderado(a) realizará su planteamiento del conflicto al profesor/a o asistente de la educación que corresponda, en forma oportuna y respetuosa, quienes serán los primeros responsables de mediar entre las partes involucradas.
b. Si no se resolviese la situación, el alumno/a informará a su profesor/a jefe, quien deberá mediar para solucionar la situación.
c. Si la situación aún no se resuelve, el profesor jefe presentará la situación en la instancia correspondiente, esto se refiere a la Inspectoría General, en caso de que el problema sea de tipo conductual; y en la Unidad Técnico Pedagógica en caso de que el problema sea de tipo académico. En cualquiera de los dos casos se deberán adjuntar antecedentes o documentos relacionados con la problemática planteada.
d. Una vez analizados y contrastados los antecedentes con el Reglamento correspondiente y no habiendo solución al conflicto, Inspectoría General se reunirá separada o simultáneamente con las partes, para informar de la resolución al problema o aplicar las respectivas sanciones y medidas estipuladas en el Manual de Convivencia.
e. Una vez solucionado el conflicto y/o se hayan aplicado las sanciones que correspondieran, Inspectoría General informara a la Dirección del Colegio al encargado de Convivencia y al Departamento de Orientación cuando la sanción así lo amerite.
f. En ausencia del Profesor/a Jefe y ante una situación que requiera una acción inmediata, el alumno/a podrá recurrir directamente a Inspectoría General y/o UTP, quienes mediarán ante la situación y comunicarán posteriormente a las partes responsables

CAPITULO X

DE LAS CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO N°24: Toda sanción o medida procurará tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para toda la comunidad en su conjunto.

Será impuesta en consideración a:

a. La etapa de desarrollo cognitivo, afectivo, social y moral de los estudiantes involucrados
b. El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones
c. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta
d. La reiteración de la falta, en especial, si esta ya ha sido sancionada
e. El historial escolar
f. La naturaleza y extensión del daño causado

CAPITULO XI

DE LAS CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD

ARTICULO N°25. ATENUANTES:

a. Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la infracción.
b. No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
c. Reconocimiento expreso o tácito de haber cometido un hecho que importe una infracción al reglamento interno del Colegio.
d. Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
e. Registros positivos en hojas de vida anteriores a la situación de crisis de conducta y rendimiento.
f. Actuaciones destacadas y meritorias del alumno en el desarrollo de actividades curriculares anteriores a la situación evaluada.
g. Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar que hayan alterado emocionalmente al alumno.
h. Situaciones de salud que hubiesen provocado alteración de las conductas.

ARTICULO N°26.AGRAVANTES:

a. No subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado a causa de la infracción.
b. Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
c. No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al reglamento interno del Colegio.
d. No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.

CAPITULO XII

DEL RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS

ARTÍCULO N° 27: Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario y/o académico, el Colegio otorga anotaciones positivas, diplomas, medallas de honor, galvanos, exposición en cuadros de honor, reconocimiento en actos cívicos, festejos, entrega de obsequios, salidas especiales, calificaciones de estímulo u otros, a los alumnos(as) en los siguientes casos:

a. Al tener una destacada participación en acciones y/o actividades de prevención, fomento o resolución de situaciones sobre Convivencia Escolar.
b. Al superar notablemente su conducta.
c. Al destacarse notoriamente en su rendimiento.
d. Al representar dignamente al Colegio en una actividad formativa, curricular o deportiva.
e. En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento sean disciplinarios, académicos o de actividades complementarias.
f. Los alumnos que se destaquen por su compromiso y responsabilidad en actividades, académicas, compañerismo, solidaridad y en la asistencia a clases serán reconocidos, semestral y anualmente, en ceremonias especiales y en presencia de sus profesores y condiscípulos.

CAPITULO XIII

DE LA DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES POR FALTAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO N°28: El Establecimiento, ante la ocurrencia de un hecho que importe una falta al reglamento interno de menor gravedad, antes de iniciar un procedimiento sancionatorio, adoptará una o más de las siguientes medidas:

a. Diálogo formativo y correctivo: cuando un estudiante transgrede una norma, los profesionales comprometidos dialogarán con el alumno con el propósito de que reconozca la falta, reflexione sobre ella y se incentive el desarrollo de una actitud propositiva para llegar así a establecer un compromiso de cambio.
b. Observación negativa: registro descriptivo, en el libro de clases, de una falta ya sea por conducta o responsabilidad.
c. Retiro de la sala de clases: consiste en la salida del estudiante de la sala de clases a solicitud del docente a cargo, una vez que se ha agotado el diálogo y persiste la actitud negativa o indisciplina por parte del alumno impidiendo el normal desarrollo de la clase. El estudiante debe dirigirse inmediatamente a la Dirección de Convivencia con su agenda. La duración de esta medida será por un tiempo máximo de 10 minutos, luego deberá reincorporarse a clases. La adopción de esta medida deberá ser informada por escrito al apoderado por el profesor jefe, educadora de párvulos responsable o Director de Convivencia.
d. Citación al apoderado: cuando las medidas anteriores no lograsen un cambio de conducta, el profesor jefe, profesor de asignatura, o cualquier otro profesional de la educación podrá citar a entrevista al apoderado para entregar antecedentes de la o las faltas cometidas. Se deja constancia escrita en la hoja para entrevistas.
e. Servicio Comunitario: Consiste en que el estudiante deberá asistir un día determinado para realizar un trabajo comunitario, académico o formativo, lo que se determinará según la naturaleza de la falta. Esto implica alguna actividad, definida por el Director de Convivencia Escolar, que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose responsable de sus actos a través del esfuerzo personal, realizando acciones tales como: ordenar algún espacio del Establecimiento, preparar y reparar materiales para clases o desarrollar trabajos académicos o en torno a temas que aporten a su formacion personal. El estudiante firmará en esta oportunidad un compromiso para mejorar su conducta, quedando registro escrito en la hoja de entrevista de los aspectos concretos que el estudiante debe superar. El incumplimiento de esta medida podrá ser considerado como agravante.
f. Derivación a Redes de Apoyo y seguimiento: En el caso de los alumnos que presenten reiteradas faltas al RICE se procederá a la derivación de atención por parte Equipos de apoyo multidisciplinarios del colegio, quienes realizaran intervenciones periódicas tanto individuales como con sus apoderados, las cuales serán respaldadas con diversos medios de verificación. Además de ser necesario se considerará la derivación a redes de apoyo y/o organismo externos perteneciente a la red de protección de

la infancia. Para lo anterior debe existir un compromiso por parte del niño o niña y de su familia de colaborar con el proceso de intervención.

g. Citación a jornadas extraordinarias de estudio: los estudiantes que incumplan disposiciones del reglamento interno de convivencia escolar podrán ser citados, con carácter de obligatorio, a cumplir jornadas de estudio, supervisadas por personal del Colegio, los viernes, desde las 13.30 a 18.00 horas. Esta medida pedagógica deberá ser comunicada a los padres o apoderados con la antelación debida (48 horas hábiles). Se dejará constancia escrita en la hoja personal del alumno.

h. **ARTÍCULO N°29:** Junto a los procedimientos para evaluar la gravedad de las faltas, aplicar y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

Negociación: La negociación es un procedimiento que emplea el Colegio para resolver conflictos entre integrantes de la comunidad escolar, sin intervención de terceros, de modo que las personas implicadas entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.

La Dirección del Colegio, conjuntamente con el área de Convivencia Escolar o Inspector General, determinará en qué circunstancias se podrá aplicar este procedimiento y proveerá los espacios y tiempo más adecuados para que el encuentro entre los involucrados se produzca, previa sensibilización de los ánimos para que el proceso conciliatorio trascurra sin contratiempos.

Al finalizar la negociación, los acuerdos se registran en un compromiso escrito que se informa y entrega al Director de Convivencia o Inspector General quedando, asimismo, una copia en poder de cada persona involucrada.

Mediación: La mediación es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. EL mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y el acuerdo.

En el caso que se presenten problemas en las relaciones entre los estudiantes, en donde la burla, la agresión en todas sus formas, el hostigamiento, la violencia, (bullying) o cualquier otra forma que atente o vulnere la buena convivencia, se utilizaran lastécnicas de mediación de conflictos como mecanismo alternativo para la solución de los conflictos y propiciar el desarrollo de relaciones más sanas. Este procedimiento estará a cargo de la dirección de Convivencia o Inspector General del Colegio quien designará al o los mediadores adecuados.

La mediación escolar es un proceso voluntario en el cual la intervención neutral de terceros facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución.

Arbitraje: El arbitraje es un procedimiento que es guiado por el Director de Convivencia escolar y /o Inspector General o por el Director del Colegio quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada.

El árbitro tiene como función principal la búsqueda de una solución formativa para los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El proceso finaliza con la determinación que el árbitro señala, después de haber analizado objetiva y profundamente el conflicto.

Si la aplicación de alguna de estas medidas pedagógicas y/o psicosociales no lograse un cambio de conducta en el alumno, será posible iniciar un procedimiento de investigación conforme al Art. 26 de este reglamento.

CAPITULO XIV

DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO N°29: De acuerdo con la naturaleza de la falta:

Cambio de curso: Ante la reiteración de un comportamiento que se aleja de la normativa del Colegio, el estudiante será reubicado en otro curso del mismo nivel, como una nueva oportunidad de mejorar su conducta. El Director de Convivencia Escolar, fundadamente, podrá proponer al equipo directivo la medida definida. Este ratificará o rechazará la propuesta. Esta acción, bajo otros supuestos, también, podrá ser considerada y aplicada como una medida pedagógica formativa o preventiva.

Condicionalidad: Es uno de los últimos recursos que utiliza el Colegio esperando el cambio de comportamiento y/o desempeño académico del estudiante. Será el Director, sobre la base de una propuesta elaborada por el Encargado de Convivencia, quien definirá la aplicación de esta medida por infracciones al reglamento por aspectos conductuales y/o académicos. Esta sanción será informada al apoderado en conformidad al presente reglamento.

La condicionalidad deberá ser revisada, a lo menos, semestralmente. Será evaluada por el Equipo Directivo según corresponda, pudiendo levantarse en caso de haberse verificado cambios positivos en su conducta o bien podrá mantenerse por otro período, en caso de no haberse verificado cambios positivos. La apreciación de lo anterior será facultad exclusiva del Equipo

Directivo que preside el Director, con consulta al Consejo de Profesores. La decisión final deberá ser comunicada formalmente al apoderado.

Condicionalidad con Estudio de Cancelación de Matricula: Es uno de los últimos recursos que utiliza el Colegio esperando el cambio de comportamiento y/o desempeño académico del estudiante. Será el Director, sobre la base de una propuesta elaborada por el Encargado de Convivencia, quien definirá la aplicación de esta medida por infracciones al reglamento por aspectos conductuales y/o académicos. Esta sanción será informada al apoderado en conformidad al presente reglamento.

Esta medida será evaluada por el Comité de la Buena Convivencia, según corresponda, pudiendo levantarse en caso de haberse verificado cambios positivos en su conducta o bien podrá mantenerse por otro período, en caso de no haberse verificado cambios positivos. La apreciación de lo anterior será facultad exclusiva del Comité de la Buena Convivencia que preside el Encargado de Convivencia Escolar con consulta al Consejo de Profesores. La decisión final deberá ser comunicada formalmente al apoderado.

La Expulsión o Cancelación de matrícula sólo podrán ser adoptadas por el Director del establecimiento educacional a través de un procedimiento previo-racional y justo, que deberá contemplar el reglamento de convivencia, garantizando el derecho del estudiante afectado, padre/madre/ apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la re-consideración de la medida en un plazo de 15 días desde la notificación por escrito. Luego los documentos se envían a la Superintendencia de Educación para que esta determine si los procedimientos efectuados por el establecimiento se sujetaron a la normativa vigente, luego de esto la superintendencia notificara al establecimiento de la resolución dirimiendo el asunto señalando los pasos a seguir.

Nota: El registro de las medidas disciplinarias y sanciones quedarán registradas en los libros de clases, en la hoja de vida del estudiante y además en un portafolio que cada estudiante el seguimiento deberá tener.

ARTÍCULO N°30: Procedimiento disciplinario de sanción general.

CAPITULO XV

CONSTITUYEN FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO LAS FALTAS LEVES

ARTICULO N°31: Se considera una falta leve, todas aquellas actitudes y comportamientos en que incurran los estudiantes y que alteren la convivencia y el normal desarrollo del proceso escolar. No involucra daño físico, psicológico ni moral a otro miembro de la comunidad. Tampoco una falta de honestidad o daño a la propiedad privada.

Se considera una falta leve:

a. No portar agenda o portarla sin la debida firma cuando corresponda.
b. Asistir a clases sin tarea o materiales de trabajo oportunamente solicitados.
c. Descuidar los materiales escolares propios y de los estudiantes.
d. Llegar frecuentemente atrasado (tres o más atrasos al inicio de la jornada).
e. Llegar atrasado en horas intermedias de clases.
f. No justificar una inasistencia a clases.
g. Asistir a clases con una inadecuada presentación personal.
h. Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
i. Usar objetos o aparatos tecnológicos no autorizados por el profesor.
j. No comunicar al apoderado las citaciones.
k. Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.
l. Realizar ventas de cualquier tipo de especies o productos al interior del colegio.
m. **Realizar muestras de afecto desmedidas para el contexto educativo. (tales como; besos en la boca)**
n. **Otras no contempladas, se resolverán oportunamente.**

DE LAS FALTAS LEVES

ARTICULO N°32: Procedimiento frente a las faltas leves. Serán comunicados a los apoderados desde la tercera ocurrencia:

Primera ocurrencia: llamado de atención verbal de parte del profesor.

Segunda ocurrencia: observación escrita en el Libro de Clases de parte del profesor.

Tercera ocurrencia: entrevista formal con el estudiante y su apoderado de parte del respectivo Profesor Jefe, acuerdo de mejora.

Cuarta ocurrencia: se transforma en falta grave y se aplica la medida de suspensión de clases por un día aplicada por Departamento de Convivencia.

Quinta ocurrencia se aplica la medida de condicionalidad de matrícula por parte del Departamento de Convivencia.

En el evento de la utilización de medios tecnológicos (celulares, mp3, etc.) durante las clases éste será guardado por el profesor encargado, entregándose el medio tecnológico a Inspectoría General la cual lo entregará al final de la jornada, de repetirse ésta actitud en más de 2 oportunidades se entregará al apoderado quien se comprometerá a que su pupilo no reincida en la falta, y si reincidiere, se entregará a final del año escolar.

ARTICULO N°33: Sobre atrasos al inicio de la jornada escolar y asistencia a clases:

a. Se considera como atraso el ingreso al colegio después de las 8:30 horas, como así mismo, cuando un alumno llegue después de comenzada las clases en los horarios dentro de la jornada escolar.
b. El alumno atrasado deberá registrar el atraso con el Inspector y esperar la autorización para ingresar a la sala.
c. El atraso frecuente es considerado una falta leve, luego se aplica lo contemplado en el art. 20, en base a lo siguiente:

- Tres primeros atrasos: habrá un llamado de atención verbal por el Inspector.
- Seis atrasos: Entrevista formal del inspector con el estudiante y observación escrita en el Libro de Clases de parte del Inspector. En ésta instancia se debe escuchar al estudiante sobre cuál, es el motivo de los atrasos e incentivarlo a mejorar su puntualidad.
- Nueve atrasos: entrevista formal con el estudiante y su apoderado los que deberán firmar una Carta de Compromiso de puntualidad con el respectivo Inspector General.
- Doce atrasos: se transforma en falta grave y genera la suspensión de clases por un día, medida aplicada por el Inspector General o Encargado de Convivencia.

Si el estudiante continúa llegando atrasado, se aplicará la medida de condicionalidad de matrícula por Inspectoría General. Toda vez por cada atraso que se registre, el alumno tendrá que ser justificado personalmente por su apoderado.

d. Atrasos en horas intermedias tendrá el mismo tratamiento del punto anterior, pero considerando la aplicación de lo señalado en el art. 20° de este Reglamento.
e. Atrasos a la segunda hora deberán ser justificados personalmente por el apoderado o con certificado médico.
f. Las inasistencias a clases deben ser justificadas en forma personal por parte del apoderado en horario establecido para ello.

DE LAS FALTAS GRAVES

ARTICULO N°30 DE LAS FALTAS GRAVES: Se considera falta grave: a todas aquellas actitudes y comportamientos indebidos o reiterativos en que incurran los estudiantes y que alteren la actividad escolar. Que atenten en contra de la integridad física, moral y/o psicológica propia y/o de terceros o dañe la propiedad privada.

Se considera una falta grave:

A) Reiterar conductas leves y/o incumplimiento de los acuerdos establecidos frente a funcionarios del Colegio, tales como Docentes, Equipos de apoyo y Directivos.
B) Deteriorar el mobiliario, bienes del Colegio, rayar paredes o muros, camarines, baños, pasillos o cualquier dependencia del colegio, Los responsable deberán asumir los costos de las reparaciones y recibir las sanciones que correspondan. (estaba repetido).
C) Salir del Colegio sin autorización de los padres o de las autoridades del Colegio.
D) No ingresar a clases encontrándose dentro del establecimiento.
E) Producir el temor razonable de sufrir menoscabo en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad escolar. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
F) Dificultar o impedir de cualquier manera el desempeño académico y derecho a la educación de los alumnos del Establecimiento.
G) Dificultar o impedir de cualquier manera el desempeño laboral y derecho al trabajo de los profesores y funcionarios del Colegio.
H) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas.)
I) Faltar a la honestidad en evaluaciones o trabajos (copiar y "soplar")
J) Mentir o encubrir situaciones que revisten gravedad en la convivencia escolar
K) Ensuciar, rayar o deteriorar el mobiliario y/o dependencias del Establecimiento
L) Usar lenguaje grosero, irrespetuoso o despectivo con cualquier miembro de la comunidad escolar
M) Tener una actitud desafiante o despectiva hacia cualquier persona de la comunidad educativa
N) Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: Extintores, red húmeda, campana, timbre, red eléctrica, etc.
O) Reiterar muestras de afecto desmedidas para el contexto educativo. (tales como; besos en la boca)

ARTICULO N°31: Procedimiento frente a las faltas graves: Toda falta grave originará la aplicación de una o más sanciones dependiendo de su gravedad y la ocurrencia de éstas las que en ningún caso serán aplicadas de manera graduada y/o sucesiva.

Las medidas serán formativas, con carácter reparatorio y podrán ser las siguientes:

- Suspender de clases por períodos de uno a tres días y citación de apoderado, para que tome razón de la suspensión de su pupilo y firme carta compromiso cuando corresponda.
- Suspender la participación en actividades extraescolares o complementarias.
- Servir comunitariamente en el Colegio.
- Aplicar medidas pedagógicas y psicosociales.
- Aplicar Seguimiento por un periodo de tiempo definido.
- El cometer tres faltas graves pasara a connotación de falta gravísima

DE LAS FALTAS GRAVISIMAS

ARTICULO N°32: Se consideran faltas GRAVISIMAS a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten en contra de la integridad física, moral y/o psicológica propia y/o de terceros o dañe la propiedad privada, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

Se considera una falta gravísima:

A) Poseer, consumir, suministrar y/o comercializar cigarrillos, vaporizadores, elementos usados para dichos fines, bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en cualquier actividad que el Colegio patrocine.
B) Portar, prestar o comercializar armas blancas o de fuego y/o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de sus compañeros u otro integrante de la comunidad escolar, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
C) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
D) Realizar y/o participar en actos de bullying, grooming y/o maltrato físico a compañeros y personal del Colegio.
E) Usar en forma indebida elementos informáticos con el propósito de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad y los valores institucionales.
F) Realizar acciones que tengan carácter de acoso sexual tanto a compañeros como a personal del Colegio y/o demás miembros de la comunidad escolar.

G) Realizar acosos, acciones o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
H) Hurtar o robar bienes y materiales de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.
I) Ingreso, revisión y exhibición de material pornográfico en cualquier tipo de formato.
J) Alterar y/o destruir el contenido de libros de clases o sistema computacional del establecimiento.
K) Grabar en audio o imagen a alumnos(as) y/o funcionarios del establecimiento y/o difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.
L) Suplantar a alguna persona con el objetivo de perjudicar o sacar algún provecho.
M) Comentar situaciones sin autorización expresa de las personas involucradas, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
N) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
O) Agredir o intimidar psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, mutuo y/o direccional.
P) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
Q) Abusar o intimidar físicamente a otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa.
R) Falsificar documentos escolares (firma de apoderados; libros de clases; evaluaciones, etc.)

ARTICULO N°33: Procedimiento frente a las faltas gravísimas: Toda falta gravísima originará la aplicación de una o más sanciones dependiendo de su gravedad y la ocurrencia de éstas las que en ningún caso serán aplicadas de manera graduada y/o sucesiva. Las medidas serán formativas, con carácter reparatorio y podrán ser las siguientes:

- Citación del apoderado, derivación del alumno al Psicólogo y /o apoyo que sea requerido para su cambio de actitud, formación y desarrollo y además Suspensión de clases de 4 a 5 días (si el apoderado luego de 3 citaciones ya sea vía telefónica agenda escolar, visita domiciliaria u otro idóneo sin concurrir al estableciendo se le hará llegar una carta certificada al domicilio registrado en ficha de matrícula).
- Condicionalidad inmediata de la matrícula y Firma del Apoderado
- No renovación de matrícula

- Expulsión del Establecimiento previa revisión de superintendencia.
- **No necesariamente se aplicarán de manera progresiva.**

ARTICULO N°34: En caso que un alumno o alumna presente una conducta disruptiva que implique actitudes auto-lesivas y/o agresión a otros se informará de inmediato al apoderado para que lo retire de clases.

Si el apoderado no asiste a retirarlo, se considera una falta grave y será citado para el día siguiente.

ARTICULO N°35: Como apelación adoptada por el Consejo de Profesores de la No Renovación de matrícula de un estudiante, éste, por sí o por medio de su apoderado, solo podrán interponer recurso de apelación, ante la Dirección del Colegio, por escrito y dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación personal practicada al estudiante afectado y a su apoderado, la que deberá contener los fundamentos en que se apoya y las peticiones concretas que se formulen.

La Dirección, para resolver la referida apelación, podrá recabar todos los antecedentes del caso al encargado de Convivencia Escolar, del Consejo de Profesores y del Profesor Jefe.

La Dirección, mediante resolución escrita y fundada, resolverá la apelación dentro del plazo de 5 días hábiles, la que se notificará por escrito y en forma personal al estudiante afectado y a su apoderado.

En caso de no cumplir las condiciones emanadas de la aprobación de una apelación, no podrá presentar una nueva apelación.

Para todos los efectos de este Reglamento, no se consideran días hábiles los sábados, domingos y festivos

ARTICULO N°36: Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá proceder a la cancelación de la matrícula o a la expulsión del o la estudiante, por delitos descritos como faltas gravísimas en la Ley como se señala a continuación:

- **Ley 20.084** Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la ley Penal: Busca "Hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social" Art. 20 LGE.
- **Ley 20.000** de Drogas: Sanciona el tráfico de ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- **Ley 20.005** Abuso sexual: Modifica el Código Penal, con el objeto de sancionar un delito de connotación pública pero que no era denunciado, por no haber norma expresa que lo tipificara.

- **Ley 17.798** de Armas- texto refundido en decreto supremo 400 del

Ministerio de defensa del año 1978.

El director, inspector, orientador y profesores(as) se comprometen a denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, además el Colegio podrá hacerse parte en la investigación penal, generando una serie de derechos procesales.

ARTICULO N° 36 BIS: El colegio San Martín de Porres, también aplicará las disposiciones y sanciones estipuladas en la ley N° 21.128 "LEY AULA SEGURA"

ARTICULO N° 36 TER: El colegio San Martin de Porres, También será parte del registro establecido en la Resolución Exenta N° 536 sobre estudiantes expulsados.

Nota: Cualquier falta no contemplada en presente manual de convivencia, se sujetara a una interpretara analógica de la misma, sustentadas en los principios rectores de la sana convivencia mediante resolución fundada por parte del comité de convivencia escolar.

CAPITULO XVI

DE LOS PADRES Y APODERADOS

ARTICULO N°37: Cada alumno o alumna debe tener un apoderado, único interlocutor válido para el Colegio. El apoderado debe ser el padre o la madre del alumno, tutor o quién determine el Tribunal de Familia.

Si el apoderado no es el padre o la madre, debe reunir los siguientes requisitos:

a. Ser mayor de edad
b. Tener un vínculo familiar con el alumno
c. No ser alumno regular del establecimiento.
d. Presentar en la secretaría del Colegio un documento notarial firmado por el padre y/o madre o tutor legal, en el que conste su designación como apoderado.

CAPITULO XVII

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTICULO N°38: Los padres, madres y/o apoderados/as del Colegio tienen derecho a:

a. Recibir información que le permita conocer los procesos pedagógicos de sus hijos/as de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
b. Recibir atención de los profesores/as jefes, y profesores/as de asignaturas, orientación, coordinaciones de ciclo, dirección, inspector general o director de convivencia, orientador, psicólogo, equipo de apoyo, previa solicitud de entrevista.
c. Ser informado de actividades pedagógicas que involucran que su pupilo(a) salga del establecimiento y autorizar por escrito su participación en dicha actividad.
d. Ser informado y participar de las actividades organizadas por el Colegio destinadas a ellos y/o a sus hijos.
e. Participar de las instancias organizadas que dispone el Colegio, tales como, Centro General de Padres y apoderados, sub-centros, salvo expresa instrucción de un tribunal.
f. Hacer uso de las instalaciones e infraestructura del Colegio con fines académicos y formativos, sólo con la autorización del director o inspector general.
g. Recibir y conocer Reglamentos Internos: Convivencia Escolar Evaluación, De Apoderados Protocolos de actuación Plan de seguridad Seguro de Accidente Escolar.

CAPITULO XVIII

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADO(A)

ARTICULO N°39: Los padres y apoderados/as del Colegio deberán:

Conocer y mostrar adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a las normas y reglamentos del Colegio.

a. Asistir a reuniones, citaciones, Jornadas, Tutorías Familiares y demás actividades convocadas por el Colegio.
b. Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del Colegio.
c. Velar por la asistencia, puntualidad y cumplimiento, de los horarios de clases por parte de sus pupilos, apoyos pedagógicos, sesiones de Escuela para Padres o Familiar, entre otras actividades a la que convoque el colegio.

d. Cumplir con el tratamiento indicado por especialistas externos al establecimiento (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo, asistente social, etc.).
e. Firmar y controlar diariamente la Agenda Escolar a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares de su hijo/a, así como tomar conocimiento de las Comunicaciones y de las Circulares enviadas desde el Colegio.
f. Justificar personalmente las inasistencias y otras circunstancias relativas a su hijo/a., en los horarios establecidos para ello, además de velar por el cumplimento con todos los compromisos académicos pendientes.
g. Cumplir oportunamente sus compromisos con el Colegio y proveer a su hijo/a de lo necesario para cumplir con su presentación personal, uniforme, útiles, materiales de estudio y todas aquellas cosas o aspectos que lo ayuden a desenvolverse en buena manera en las clases.
h. Relacionarse en forma respetuosa con el personal del Colegio y emplear los canales y conductos regulares de comunicación.
i. No ingresar al Colegio durante la jornada de clases, salvo el caso de entrevistas establecidas previamente y también, cuando haya actividades extra programáticas, respetando el horario establecido para ello.
j. Firmar los Protocolos de Condicionalidad.
k. Responder y pagar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, materiales de biblioteca, laboratorios, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario e instalaciones, ornamentación y demás implementos de propiedad del Colegio, ocasionados individualmente o por participación de su pupilo o pupila en conjunto con otros alumnos.
l. Matricular a su pupilo dentro de las fechas informados por el Colegio. Transcurrido este plazo y habiendo cupo en el nivel requerido se procederá a matricular al estudiante en el curso donde exista la vacante la que puede o no coincidir con el curso de origen de éste.
m. Participar en el quehacer del respectivo microcentro de padres y apoderados de su curso, y respetar los compromisos asumidos por éste para el normal desarrollo de las actividades del año.
n. Velar que su pupilo(a) cumpla y respete el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar, y el Reglamento de Evaluación y demás normativa interna.
o. Retirar puntualmente a su hijo en los horarios de salida establecidos por el Colegio, según el nivel correspondiente en que se encuentre matriculado.

ARTICULO N°40: Se considera una falta grave del apoderado:

a. Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (página web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, entre otros), a algún integrante de la Comunidad Educativa.

b. Asistir al Colegio bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas; exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El Colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
c. Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Colegio. El Colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
d. Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales evaluativos impresos como Libros de Clases, Informes, Certificados de Notas, Comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como Página Web y/o Correo Electrónico.
e. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del Colegio a través de acciones tales como; toma del establecimiento, entre otras.
f. Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes de que esté involucrado cualquier miembro de la Comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, whatsapps, blog etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
g. No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.

ARTICULO N° 41: El apoderado que no cumpla las obligaciones que señalan el artículo N° 39 o incurra en una o más faltas graves, a las que se refieren los artículos N°40, respectivamente, y que afecten la sana convivencia escolar, el Colegio podrá aplicar una o más sanciones dependiendo de su gravedad y la ocurrencia de éstas, las que en ningún caso serán aplicadas necesariamente de manera graduada y/o sucesiva. Esta determinación será aplicada por el Consejo de Escolar y Consejo de Profesores.

- Citar a entrevista para informar la situación dejando registro de ella con el Inspector General.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión temporal de la calidad de Apoderado y su reemplazo por otra persona.
- Pérdida de la calidad de Apoderado/a.
- Denuncia a las instituciones pertinentes en aquellos casos que lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al mandato que el legislador ha puesto tanto en nuestro rol como unidad educativa y en el suyo como padre, madre y/o apoderado y primer formador del estudiante, en virtud de los artículo 3° letra G, 4 y 10 Letra B de la Ley 20.370, artículo 18 de la Convención de los Derechos del Niño, es que manifestamos de forma categórica el compromiso que cada apoderado del Colegio San Martín de Porres debe tener en el desarrollo y formación de los estudiantes.

Artículo 3º.- El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en los siguientes principios:

- Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

ARTÍCULO 42.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Art. 42.Bis Toca de consumo a los padres, o al padre o madre sobreviviente, el cuidado personal de sus hijos. Éste se basará en el principio de corresponsabilidad, en virtud del cual ambos padres, vivan juntos o separados, participarán en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos.

ARTÍCULO 42. Ter.-Los Estados Partes pondrán el máximo empeño en garantizar el reconocimiento del principio de que ambos padres tienen obligaciones comunes en lo que respecta a la crianza y el desarrollo del niño. Incumbirá a los padres o, en su caso a los representantes legales la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño. Su preocupación fundamental será el interés superior del niño.

ARTÍCULO 42. Quater.- La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

CAPITULO XIX

DE LOS PROCEDIMIENTOS A LOS DEBERES DE LOS LAS APODERADOS (AS)

ARTÍCULO N° 43. Normas generales relativas a los procedimientos.

Participar y responder a las citaciones, entrevistas y actividades extraordinarias que ofrece el colegio.

a. El apoderado que no asista a reunión será citado por el inspector del nivel o por el profesor jefe respectivo, en su horario de atención, quien registrará dicha atención en la hoja de vida del alumno.
b. La citación deberá ser entregada por escrito al alumno(a), la cual será informada vía telefónica con el número de contacto del apoderado registrado en matricula.
c. En caso de persistir su ausencia, será derivada a Inspectoría General.
d. Los padres y apoderados o familiares del estudiante que manifiesten conductas inadecuadas como, agresiones físicas, verbales (insultos) u otras, para con los miembros de la comunidad escolar, se les prohibirá el ingreso al establecimiento, y se exigirá su reemplazo en caso de que sean apoderados titulares y suplentes, independiente de su posible responsabilidad legal, si procede.
e. El apoderado que acude a las citaciones y entrevistas que el colegio requiera, debe hacerlo en horario establecido y esperar en Inspectoría, no pudiendo ingresar a la sala de clases o laboratorios.

ARTÍCULO 43 BIS: El apoderado suplente. Para tener la calidad de suplente ha de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años
- tener vínculos familiares directos: madre, padre, tío(a), abuelo(a)
- No ser alumno regular del establecimiento.
- tutor acreditado (según resolución judicial).

El inspector de nivel citará al apoderado en forma escrita o vía telefónica para que este asista a conocer la falta cometida por su pupilo(a) en la Inspectoría General, la que aplicará la medida correspondiente, según el reglamento de convivencia.

Inspectoría General autorizará la salida del alumno(a) previa consulta a UTP para confirmar pruebas, trabajos, disertación u otra situación de evaluación que el estudiante tuviere durante la jornada de clases. El retiro quedará registrado en el libro de salida y firmado por el apoderado titular o suplente y con el compromiso de rendir en un breve plazo la evaluación correspondiente.

En caso de un tratamiento médico el apoderado ha de comunicar con anticipación dicha situación, previo respaldo del documento pertinente.

En caso de que el alumno(a) no fuese promovido al siguiente curso el presente año escolar, sólo podrá ser matriculado en el Colegio si existen los cupos suficientes en el curso que deba repetir. El alumno(a) que repite por segunda vez un mismo curso en el Establecimiento, se solicitará al apoderado(a) buscar vacante en otro Establecimiento Educacional en razón de haber dado dos veces la oportunidad de mejorar su rendimiento.

En caso de vulneración de los derechos de los menores, serán derivados a la Institución competente, además el Colegio podrá informar la situación a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunales y/u Oficina de Protección de Derechos correspondiente, según lo establece la Ley.

CAPITULO XX

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO Y RECURSO DE APELACIÓN

ARTÍCULO 44: La condición de apoderado se perderá, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando:

- El apoderado renuncie a su condición de tal.
- Su ausencia sea reiterada a actividades de formación que el Colegio convoque: reuniones de apoderados, y entrevistas citadas por las distintas áreas, conforme a la naturaleza de la misma.
- El Apoderado no cumpla con sus obligaciones o cometa alguna falta de gravedad.
- El apoderado que sea responsable de actos de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio verbal, escrito y/o redes sociales.
- Que no acate alguna de las disposiciones en los reglamentos o protocolos de actuación del colegio y/o exigidos por el Ministerio de Educación.
- Que no cumpla con los compromisos contraídos con el Colegio y de su responsabilidad, como apoderado(a) en especial, bajo firma de documentos con carácter probatorio o que estén establecidos en el presente reglamento, cuyo dominio y conocimiento es obligatorio.

ARTICULO N°45: De la resolución que dicte el Consejo Escolar, procederá el recurso de apelación, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres (3) días contados desde la notificación de la resolución. El Director del Establecimiento conocerá y resolverá el recurso e informara al Apoderado afectado, dentro de un plazo de cinco días hábiles.

SANCIONES

- **ARTICULO N° 45:** El Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado(a) cuando juzgue conveniente hacerlo, para favorecer el proceso educativo, crecimiento y garantía de derechos y deberes de los alumnos(as) . De igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado de acuerdo a este mismo criterio. Las siguientes son causales para solicitar cambio de apoderado por parte de la Dirección del Colegio:
- Inasistencia reiterada a reuniones, actividades o citaciones.
- Cuestionar sin fundamento la labor del Colegio y/o profesores.
- Mostrar actitud negativa frente al proceso educativo del Colegio.
- Faltar el respeto, agredir verbal o físicamente, realizar Injurias y/o amenazas personalmente, por escrito o por medios de tecnológicos, redes sociales realizar comentarios inapropiados a profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio en cualquier día de la semana dentro o fuera de la región.
- Falta de apoyo a su pupilo(a) en cuanto a sus estudios y/o formación.
- Obstaculizar los procesos académicos y disciplinarios del establecimiento.
- La no entrega de documentación solicitada por parte del colegio cuando se requiera. En virtud del interés superior del estudiante.

Nota: Si el apoderado después de variados intentos de citación (dos) no se presenta al colegio, se le hará llegar una carta certificada a la dirección registrada en matricula, para que tome conocimiento de la Sanción.

Ante cualquier comunicación que requiera el apoderado con el colegio ya sea reclamo sugerencia o agradecimiento deberá consignarlo en el libro destinado para tal efecto su efecto en la secretaría del colegio.

CAPITULO XXI DE LOS DERECHOS DE LAS PROFESORAS(ES) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DE LOS DERECHOS DE LAS PROFESORAS Y PROFESORES

Son derechos de las Profesoras y Profesores como, profesionales de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Tienen derecho a asociarse entre ellos de acuerdo a la normativa vigente.

DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son derechos de los asistentes de la educación en todos los niveles:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Tienen derecho a asociarse entre ellos de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO XXII FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES Y CONSEJO ESCOLAR

DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos(as) los(as) docentes para el análisis y el quehacer técnico-pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y propone directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional. Es un organismo esencialmente informativo, asesor y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros.

Estará conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

En el ámbito de la convivencia escolar serán funciones del Consejo de Profesores:

Participar y/o apoyar el área de convivencia escolar y su Encargado(a) en las tareas de programación y ejecución de actividades de prevención y promoción de la convivencia escolar.

Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

Asesorar a la DIRECCIÓN en la toma de decisiones respecto a faltas de extrema gravedad que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en este Reglamento.

DEL CONSEJO ESCOLAR.

Este Consejo, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias y de acuerdo a lo estipulado en la Circular N°1 Versión 4

Estará integrado por:

- Por el Sostenedor o un representante.
- El Director.
- Un representante de los Profesores(as).
- Un representante de los Apoderados.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante de los Estudiantes.

Deberá sesionar al menos cuatro veces al año o en situaciones emergentes.

La Dirección llevará un Acta para lo cual puede nombrar al representante de los profesores y se asegurará del registro de los temas tratados, de los acuerdos logrados además de asegurar la firma de cada uno de los asistentes.

CAPITULO XXIII DE LOS DEBERES, DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS SOSTENEDORES.

DE LOS DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento:

- Liderar el establecimiento educacional a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover el desarrollo profesional necesario de los docentes y asistentes de la educación, para el logro de las metas educativas.
- Cumplir y respetar las normas del establecimiento que conducen.
- Supervisión de todos los procesos concernientes al proceso Pedagógico y aprendizajes de todos(as) los (las) estudiantes.

DE LOS DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO.

Son derechos del equipo docente directivo

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

DE LOS DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Son deberes de los sostenedores del establecimiento educacional:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia y a la comunidad escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DE LOS DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES

Son derechos de los sostenedores del establecimiento educacional:

- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley vigente.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO XXIV DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Se entenderá por Expulsión aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legitimada sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad escolar que consiste en sacar a algún estudiante del establecimiento educacional. Esta sanción se aplicará previa a un justo y debido proceso sustanciado de acuerdo al presente Reglamento Interno de Convivencia

Escolar, siempre y cuando se haya dispuesto las medidas de apoyo pedagógico y psicosociales.

La medida de expulsión no se podrá fundar en razón del rendimiento académico del estudiante, situación económica, de carácter político, ideológicos, religiosos, en la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio u otros semejantes y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Se entenderá por Cancelación de Matrícula aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad escolar que consiste en no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales a algún(a) estudiante del establecimiento educacional. Esta medida no se puede fundar en razón del rendimiento académico del o la estudiante, situación económica, de carácter político, ideológicos, religiosos, en la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio u otros semejantes.

A este respecto debe tenerse presente, además que a los y las estudiantes no se les podrá cancelar matrícula por el hecho de repetir de curso, ya que de acuerdo a Ley ellos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

DISPOSICIONES LEY DE N° 20.845 DE INCLUSIÓN.

Normas sobre Expulsión y Cancelación de Matrícula de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.845 denominada de Inclusión.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

El establecimiento educacional deberá, previamente implementar a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño(a) o pupilo.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, considerando como tope el 30 de agosto de cada año. Siempre y cuando no aplique la Ley Aula Segura.

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros

de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a las letras siguientes.

La medida de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo de acuerdo al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El procedimiento debe garantizar el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.

La decisión de expulsar o cancelar matrícula tomada por la Dirección, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El sostenedor y/o Director no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios.

Está absolutamente prohibido ejercer directa o indirectamente cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, para que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá ajustarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11º del D.F.L. Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

La Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 05 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en las letras anteriores.

Es labor del Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesario.

DE LAS DISPOSICIONES LEY N° 21.128 AULA SEGURA

De acuerdo a la ley 21.128 Aula Segura.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".

"El Director, deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Director, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El Director, deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

CAPITULO XXV:

MEDIDAS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES DE IV MEDIO

SANCIONES APLICABLES A ESTUDIANTES DE CUARTO AÑO MEDIO

En el caso de ser cometida una o más de las siguientes FALTAS GRAVÍSIMAS, los estudiantes de Cuarto Año Medio que incurrieran en ellas, serán objeto de observación disciplinaria, cuerpo formado por Inspectoría General y el Consejo de Profesores que propondrá a Dirección las medidas que más adelante se indican y explican:

- Traer al colegio cualquier tipo de armas o elementos similares.
- Agredir con armas, manos, pie o algún elemento físico a compañeros de curso o del colegio, o a personal directivo, docente, paradocente, administrativo o auxiliar, al interior o fuera del establecimiento cualquier día de la semana dentro fuera de la región o durante el desarrollo de una actividad escolar organizada por el colegio.
- Robar, hurtar o romper intencionalmente equipos, muebles, herramientas, materiales o bienes inmuebles, de propiedad del colegio o de alumnos y funcionarios.
- Calumniar, injuriar o insultar groseramente al personal directivo, docente, administrativo, auxiliar y/o alumnos(as) del colegio.
- Drogarse o consumir alcohol en el colegio y/o actividades oficiales relacionadas con el colegio o llegar al colegio en estado intemperancia o drogado.
- Vender, proveer, facilitar a otros compañeros, cigarros, drogas y/o alcohol.
- Expresar o efectuar ofensas sexuales o de connotación sexual.
- Falsificar firmas de docentes o directivos del colegio, notas o documentos oficiales del colegio, firmas o comunicaciones del apoderado.
- Filmar, fotografiar o grabar situaciones de la vida escolar, sin autorización, y publicarlas a través de medios cibernéticos (Internet) u otros.
- Afectar gravemente por cualquier medio, el normal desarrollo de la actividad escolar.
- Causar ignominia, a través de: chats telefónicos (WhatsApp); correos electrónicos; redes sociales (Facebook, Twitter; Messenger, Instagram,

etc.), a un compañero(s), profesor(es), personal administrativo o a la institución.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE PODRÁN SER PROPUESTAS POR EL CUERPO DE OBSERVACIÓN DISPLINARIA A DIRECCIÓN (EN ORDEN CRECIENTE):

Prohibición de participar en actividades de preparación de ceremonia de Licenciatura.

Prohibición de participar en actividades oficiales previas a la Licenciatura.

Prohibición de participar en Ceremonia de Licenciatura. De ser así, el estudiante podrá retirar la Licencia en Secretaría de Rectoría.

CAPÍTULO XXVI:

DISPOSICIONES PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Disposiciones aplicables para la: Enseñanza Básica y Media del Colegio, en la asignatura de Educación Física.

UNIFORME - EQUIPO.

El uniforme de Educación Física del Colegio es obligatorio para la clase y Talleres extra-programáticos deportivo y consiste en:

- Buzo completo (pantalón - polerón).
- Polera cuello redondo y short (varones).
- Polera cuello redondo y calzas (damas).
- Zapatillas deportivas suela baja (blanco o negro).
- Calceta corporativa.
- Pelo tomado (damas).
- Útiles de aseo obligatorios (de 7º Año Básico a IVº Año Medio): bolso, toalla, peineta o cepillo, gorra de baño (niñas), sandalias para la ducha (de uso obligatorio); ropa interior de cambio, jabón en jabonera, desodorante.
- Todas las prendas y elementos deberán estar marcados con el nombre y apellido del alumno(a) de modo legible, con tinta indeleble o hilo rojo, según corresponda.
- El alumno(a) se presentará a la clase de Educación Física con su equipo completo y marcado.
- Los alumnos desde 7º hasta IVº E.M., tengan clases de Ed. Física en las últimas horas de la mañana o de la tarde, podrán salir con Buzo del Establecimiento. Del mismo modo podrán ingresar con buzo deportivo quienes tengan esta clase durante las 2 primeras horas de la mañana.

ASISTENCIA Y ATRASOS.

- El (la) alumno(a), tiene la obligación de asistir a todas las clases de Educación Física que le corresponda según horario, incluyendo a los alumnos que tengan certificado médico. En este caso, se presentarán con su uniforme formal.
- El (la) alumno(a), que no pueda participar de las clases en forma ocasional, presentará una justificación por escrito de su apoderado, señalando la fecha y duración del impedimento.
- El (la) alumno(a), que por enfermedad o problemas físicos no pueda realizar actividades físicas deportivas, no, podrá ser eximido de la asignatura.
- Los alumnos(as) que estén esporádicamente imposibilitados para realizar actividades físicas deportivas, serán calificados con controles escritos (sumativamente) sobre temas pertinentes a la asignatura.

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ASIGNATURA.

- **Higiene:** El alumno(a) de 7º a IVº Medio, tendrá la obligación de ducharse después de su clase.
- **Seguridad:** Será obligación de las niñas llevar el pelo tomado para la clase de Educación Física con el fin de evitar accidentes.
- Queda prohibido presentarse con reloj, anillos, aros, cadenas, etc., pues constituyen motivo de riesgo para la seguridad física durante el desarrollo de la clase (ejercicios físicos). El Colegio no se hará responsable por pérdidas de objetos de valor.
- Uniforme de Educación Física.
- Pre Kínder a 6º Año de Enseñanza Básica: Deberán asistir al colegio vestidos desde la casa, con el uniforme de Educación Física (buzo), el día que les corresponda, por horario clase de la asignatura.

7º a IVº Año de Enseñanza Media: Deberán traer el uniforme y cambiarse en el Colegio, salvo los cursos que tengan clases de Educación Física la 1ª y 2ª hora. En este caso, los alumnos(as) podrán asistir con buzo de su casa. Es obligación cambiarse el equipo y ducharse al término de la hora de clases.

Cuidado del Equipo.

- El (la) alumno(a), deberá presentarse a clases con su uniforme de Educación Física limpio. No se aceptará como excusa la falta de tiempo para lavar el equipo por el doble uso, en clases y taller deportivo.
- El (la) alumno(a) que, por error, tome o se lleve una prenda de vestir o algún elemento de otro alumno, deberá devolverlo a la brevedad en la Inspectoría General, oficina donde se remitirán las especies olvidadas en camarines y salas de clases

Sanciones.

Las siguientes faltas serán registradas en la Hoja de Vida del alumno(a):

- Presentarse sin equipo de Educación Física y sin el justificativo correspondiente.
- Presentarse a clases con prendas que no corresponden al uniforme de Educación Física reglamentario del Colegio, por ejemplo: camisetas de fútbol.
- Presentarse a clases de Educación Física sin útiles de aseo.
- Serán enviados a la Inspectoría General, los (las) alumnos(as) que se presenten en 2 o más clases consecutivas sin su justificativo correspondiente y, por ende, no participen de las actividades programadas.

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACADEMIAS, TALLERES EXTRA-PROGRAMÁTICOS Y DE REFORZAMIENTO.

Todos los (las) alumnos(as) que participen en estas actividades estarán afectos a este Manual de Normas de Convivencia; además de las indicaciones que pueda entregar cada profesor responsable de cada Taller y/o academia.

En cuanto al uso de buzo deportivo los días de talleres deportivos, sólo estará permitido para alumnos desde Kínder hasta Sexto Año de Enseñanza Básica.

Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltos por Inspectoría General.

CAPÍTULO XXVIII

DEL USO Y FUNCIONES DE LA ENFERMERÍA.

- La Enfermería del Colegio, es un servicio cuyo objetivo es otorgar una atención de primeros auxilios frente a accidentes que presenten los alumnos durante la jornada escolar y las actividades extra-programáticas acontecidas en sus dependencias.
- La Enfermería, mantiene un registro actualizado de la salud de cada estudiante, contenido en la Ficha Clínica que cada apoderado completa al inicio del Año Lectivo.
- En caso de accidente, la Enfermería evaluará el estado de salud y derivará al estudiante al centro de salud respectivo (más cercano) en caso que ello sea necesario, en compañía de su apoderado.
- La enfermería, no realizará diagnósticos ni tratamientos médicos, como tampoco proporcionarán medicamentos u otros procedimientos que no sean de primeros auxilios.
- La Enfermería, sólo atenderá accidentes producidos en el establecimiento, completando para tal efecto un informe que será firmado por el apoderado y que, posteriormente, será entregado a Inspectoría General la que informará a Dirección.
- El estudiante enfermo, no deberá asistir ni permanecer en el Colegio. En estos casos, enfermería llamará al hogar para que sea retirado por su apoderado o quién éste designe.
- En el caso de los estudiantes que requieran de atención por diversas dolencias crónicas o recurrentes, se mantendrá un archivo actualizado con la identificación detallada de cada situación.
- Aquellos estudiantes que siguen un tratamiento que implique ingesta de gotas o pastillas, éstas quedarán en Enfermería junto a la copia de la receta médica correspondiente. Estos alumnos serán requeridos a través de inspectoría, para que concurran a Enfermería a cumplir con su tratamiento.

CAPÍTULO XXIX

DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y EL HOGAR.

Las comunicaciones entre el colegio y el hogar serán escritas u orales. Entre las primeras se contarán la libreta de comunicaciones del colegio, las circulares, informativos y memorándum; las segundas serán a través de entrevistas, conferencias, reuniones, teléfono y/o mail. Estos últimos medios se utilizarán sólo en casos muy especiales o urgentes.

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, deberán formularse por escrito y Dirección resolverá en un plazo de diez (10) días consecutivos con mérito de los antecedentes que obren en su poder. No obstante, este plazo podrá extenderse (hasta quince días corridos) toda vez que se requieran informaciones técnico-pedagógicas para un mejor resolver.

Será de responsabilidad del apoderado escribir y firmar las comunicaciones enviadas al colegio, de encontrarse una libreta firmada en blanco será requisada, entregada directamente al apoderado y el (la) alumno(a) será sancionado(a).

La libreta de comunicaciones del colegio, será el documento oficial para informar sobre aspectos rutinarios del proceso de educación, de evaluación o de disciplina escolar. Las comunicaciones del colegio hacia el hogar o viceversa, serán firmadas y fechadas por el emisor y el receptor.

Las circulares e informativos, serán documentos administrativos o técnicos a través de los cuales el colegio informará a toda o parte de la comunidad escolar, acerca de su desarrollo.

La página web del colegio, permitirá a la comunidad de San Martín de Porres, informarse de su quehacer cotidiano y de antecedentes académicos de los estudiantes, entre otros. Será obligación de los padres y apoderados, revisar de manera periódica su contenido ya que, todos los documentos (instructivos, informaciones y resultados académicos) que en esta página se publiquen, el colegio las considerará como difundidos y conocidos, tanto por los estudiantes como por sus apoderados.

La citación del apoderado a entrevista por parte del Colegio, será de carácter obligatorio. En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada por escrito y re-agendada en la primera oportunidad posible (dentro de una semana). De no cumplirse lo establecido anteriormente, se considerará una notable falta de responsabilidad del apoderado con el proceso educativo de su pupilo.

El teléfono, se utilizará sólo para situaciones emergentes y que requieran decisiones rápidas y se empleará en la comunicación Colegio-Apoderado en horario escolar.

El apoderado, podrá presentarse a entrevista sin haber sido citado o solicitado entrevista previamente por el Profesor o Directivo. (Siempre que sea en los horarios establecidos, considerando que corre el riesgo de que no alcance a ser atendido)

En caso de que el apoderado necesite una entrevista específica, para asegurar su atención deberá solicitarla a través de la libreta del (la) alumno(a) y en concordancia con el horario dispuesto para el Profesor o Directivo.

CAPITULO XXX:

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

DEL REGISTRO SALIDA DE ALUMNOS.

La Circular N°1 Versión 4 de la Superintendencia de Educación que regula a los Colegio Particulares Subvencionados establece que:

DEL REGISTRO DE SALIDA DE ALUMNOS.

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

1. De la Estructura.

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:

- Fecha.
- Nombre del alumno.
- Curso.
- Hora de salida.
- Hora de regreso.
- Nombre de la persona que retira.
- Firma de la persona que retira.
- Observaciones.

2. Consideraciones Específicas.

El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:

- Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
- Estar registrado en el registro de salida y no en otro registro.
- En el caso que un establecimiento tenga más de un local escolar, deberá confeccionar un registro de salida por cada local que atienda alumnos.
- En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados. En el caso de que todos los estudiantes sean mayores de edad.

CAPITULO XXXI:

DEL MAL USO DE LAS REDES SOCIALES Y DE LOS APODERADOS QUE INTERFIEREN NEGATIVAMENTE EN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los apoderados que afecten la sana convivencia de cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea, a través, del mal uso de las redes sociales o por su actuación negativa en los sub-centros o centros generales de padres y apoderados verán cuestionada su participación o continuidad en nuestro colegio dependiendo de la afectación causada.

La escuela ante cualquier hecho que afecte la sana convivencia se reserva el derecho de las acciones legales correspondientes entre otras medidas.

CAPITULO XXXII:

DE LA NEGATIVA DEL APODERADO(A) PARA FIRMAR LA HOJA DE VIDA DE SU PUPILO.

PROCEDIMIENTO ANTE LA NEGATIVA DE UN APODERADO(A) PARA FIRMAR LA HOJA DE VIDA DE SU EDUCANDO POR CUALQUIER MOTIVO.

Es responsabilidad de cada apoderado(a), tutor(a) u otro que posea la tuición de un educando, asistir a las citaciones correspondientes, tomar conocimiento con el fin de ayudarlo y juntos con la escuela buscar las mejores alternativas de soluciones para corregir la desviación ya sea del proceso de aprendizaje, conductual o motivacional. En el caso de un apoderado se niegue a firmar la toma de conocimiento se precederá de la siguiente manera:

- Si, una vez leída y mostrada al apoderado(a) la situación, compromiso, seguimiento o sanción a su educando de acuerdo a nuestro reglamento éste se niega a firmar:
- ✓ Paso 1.- Se llamará a cualquier miembro profesional de la comunidad educativa que actuará como ministro de fe.
- ✓ Paso 2.- Se procederá a leer la situación escrita en la hoja de vida del educando por parte de quien esté entrevistando tanto al apoderado(a), como al ministro(a) de fe.
- ✓ Paso 3.- Se la consultará nuevamente al apoderado (a) si va firmar, si lo hace el caso queda hasta ahí. Si mantiene su negativa deberá expresarse: Apoderado(a) toma conocimiento y se niega a firmar actúa como ministro(a) de fe; nombre, cargo, rut, fecha y firma del ministro(a) de fe.
- ✓ Paso 4.- Se da por finalizada la entrevista.

CAPITULO XXXIII:

DE LA ASISTENCIA A CLASES, EL ALMUERZO Y EL ESTUDIO.

DE LA ASISTENCIA

1. El alumno(a) asistirá diariamente a clases y a todas las actividades que cite el colegio.
2. El alumno(a) cumplirá puntualmente con los horarios de ingreso a clases, tanto a primera hora como a las horas intermedias, durante toda la jornada.
3. La asistencia a clases no podrá ser inferior a un 85% anual, para ser promovido.
4. El ingreso al colegio, fuera del horario habitual de clases será autorizado por la Inspectoría General o por quien disponga la autoridad y sólo se podrá ingresar al aula cuando lo disponga la inspectoría o el profesor(a) de la clase o en su defecto durante los recreos o cambios de hora, debiendo esperar en recepción.
5. El alumno (a) que participe en actividades al interior del colegio o en actos oficiales fuera del colegio, actividades extracurriculares (pastoral, campeonatos, certámenes culturales, etc.) cumplirá con su asistencia, puntualidad y presentación personal adecuada.
6. El alumno(a), que por razones de fuerza mayor necesite retirarse del colegio sin haber terminado la jornada de clases , podrá hacerlo durante un recreo o cambio de hora, siempre y cuando se apersone su apoderado titular, suplente u otro autorizado expresamente, EN EL CASO DE NO SER TITULAR O SUPLENTE DEBERÁ DEJAR FOTOCOPIA DE SU CÉDULA DE IDENTIDAD. ante la Inspectoría General, quien evaluará la situación para su aceptación o rechazo. Será retirado por un inspector desde su sala de clases, dejando registro en el libro de clases en el área de observaciones y luego REGISTRARLO EN EL LIBRO DE SALIDA CON LA FIRMA DE LA PERSONA QUE LO RETIRA COMPLETANDO TODOS LOS DATOS SOLICITADOS.
7. No se aceptarán retiros antes de rendir alguna prueba fijada con anterioridad o solicitados en forma telefónica por el apoderado.
8. Toda inasistencia del alumno(a), será justificada por su apoderado a través de la libreta de comunicaciones.
9. En caso de la inasistencia a evaluación, el apoderado justificará personalmente y/o presentará certificado médico o licencia médica en recepción dentro de 24 horas de registrada la ausencia.
10. El alumno(a), presentará antes de la primera hora de reincorporación al colegio, justificación de toda inasistencia firmada por el apoderado tanto a clases de la mañana como de la jornada de la tarde.
11. En caso de no hacerlo, será enviado a la Inspectoría General instancia que decidirá acciones a seguir. Si la ausencia:

- Excediera de una semana, se exigirá una justificación personal del apoderado o certificado médico el día en que el alumno(a) se reincorpore.
- Excediera de un mes sin aviso, el colegio declarará condicionará la continuidad.
- El alumno(a) que permanezca en el colegio en un horario que no corresponda a su jornada habitual de trabajo escolar, lo hará bajo la responsabilidad de su apoderado.

DEL ALMUERZO

1. Sólo podrán almorzar en su hogar los alumnos que viven en los alrededores y que alcancen a regresar a tiempo para la continuidad de sus clases.
2. Para optar a este beneficio, el alumno contará con una autorización personal, entregada por el colegio, documento que acreditará su domicilio.
3. Para salir a almorzar, deberá obligatoriamente presentar su autorización. En caso contrario no se autorizará su salida.
4. Es responsabilidad del alumno, regresar puntualmente para incorporarse a la jornada de tarde.
5. En caso de completar tres (3) atrasos en el ingreso a clases (jornada tarde), se le suspenderá el beneficio durante una semana. De igual manera se procederá en caso de hacer mal uso de la autorización. (Irse a un lugar diferente a su casa u otra situación anómala.)
6. En caso de que el alumno ingrese atrasado después de almuerzo por alguna razón, este atraso deberá ser justificado de manera personal por el apoderado o a través de la agenda escolar.
7. Si la conducta de atraso se repite más de dos veces perderá el beneficio.
8. El estudiante que habiendo salido del colegio para almorzar y no ingrese a clases estando en el colegio perderá el beneficio.

DEL ESTUDIO

1. El alumno que se forma en el Colegio San Martín de Porres, deberá ser un buen estudiante.
2. Ser buen estudiante, significa además de respetar los aspectos disciplinarios; cumplir responsablemente en todos los aspecto técnico-pedagógicos, tales como:

a. Ingresar de manera puntual a cada clase durante la jornada escolar.
b. Tomar apuntes en clases.
c. Escuchar atentamente las explicaciones del Profesor.
d. Completar apuntes y profundizar contenidos.
e. Estudiar clase a clase.
f. Rendir pruebas en fechas fijadas.
g. Realizar oportunamente trabajos de investigación y tareas dadas.
h. Demostrar un buen trabajo escolar.
i. Participar activa y responsablemente en trabajos de equipo.

j. Ponerse al día en sus materias después de cualquier ausencia.
k. Revisar su horario y traer todos los materiales, insumos, útiles y otros solicitados para la clase.
l. Cumplir con la presentación de los materiales, insumos, útiles y otros solicitados en una auditoría de clases. (Séptimo a Cuarto Medio)
m. En caso de no cumplir con lo solicitado para la clase el auditor lo citará para que cumpla con la presentación de lo solicitado para el día siguiente, independiente de que le corresponda esa asignatura ese día o no, la idea es asegurarse de que cumpla para la clase formal siguiente. De no cumplir se la citará el apoderado por notable abandono de deberes escolares.
n. La aplicación de ésta medida, pretende asegurar que el educando cumpla con las exigencias para la clase impuestas por el profesor(a) para lograr un buen Proceso de Aprendizaje Enseñanza.

3. En general, el quehacer académico del alumno estará regido por las normas establecidas por el "Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar" que el Colegio dicta en conformidad a la normativa educacional vigente y al Proyecto Educativo Institucional.
4. Si como consecuencia de un rendimiento académico deficitario, el alumno deba repetir de curso, el colegio le otorgará por una sola vez la posibilidad de hacerlo, una vez en Enseñanza Básica y otra vez en Enseñanza Media tal, como lo estipula la ley de Inclusión siempre y cuando haya observado durante el año una buena conducta, exista la vacante necesaria y esté el compromiso del apoderado(a).
5. A cada alumno, le corresponderá preocuparse diariamente de sus tareas y lecciones, por su parte el apoderado deberá informarse de la situación escolar de su pupilo asistiendo regularmente al Colegio a solicitar antecedentes, revisando el sitio Web del colegio (notas) o por entrevistas personales con Profesores o Directivos del Colegio.
6. Los alumnos deberán rendir sus pruebas en las fechas que señale el Profesor; sólo en casos debida y oportunamente justificadas, la Unidad Técnico Pedagógica, podrá autorizar al alumno que solicite una fecha distinta a la establecida para rendir su prueba. No se aceptarán retiros de alumnos(as) en horas anteriores a las pruebas o se retiren durante pruebas.
7. En casos excepcionales se podrá adelantar durante la jornada la aplicación de la prueba para que el estudiante pueda retirarse.

CAPITULO XXXIV: DEBERES Y DERECHOS PARA MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

(Establecidos en la Resolución Exenta N° 193)

Se establece como proceso de acompañamiento y apoyo integral a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescentes.

Fase 1: Comunicación al colegio

Comunicación de condición de maternidad, embarazo o paternidad a Profesor Jefe quien, respetando sus derechos, debe informar a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento la que en un plazo de 48 horas hábiles informará a la Dirección para acoger y orientar al estudiante, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, se realizará la citación al apoderado del estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

Se dará a conocer los derechos y deberes y las acciones que se implementarán para facilitar que la o el estudiante logre(n) finalizar su año académico y continuar sus estudios sin contratiempos.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- La Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento elaborará un programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para que la estudiante pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición.

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.

- El apoderado debe informar su condición al Profesor/a Jefe y Dirección, presentando el certificado médico que acredite la condición de su pupilo.
- La estudiante y su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El apoderado debe justificar las inasistencias de la estudiante por problemas de salud, tanto del (la) hijo(a) como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas de la estudiante.
- De cumplir con lo anterior y teniendo por lo menos un semestre aprobado, la estudiante podrá ser promovida al término del año escolar,

sin perjuicio de poder participar en todas las actividades del colegio, si su estado de salud lo permite.

- La estudiante no podrá asistir a clase con su hijo(a), ya que el establecimiento no cuenta con instalaciones necesarias para la atención de infantes.

Derechos de las estudiantes en condición de embarazo y lactancia.

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el apoderado, los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- La estudiante tendrá derecho a tomar la opción de un período de descanso pre-natal y post- natal. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento, de acuerdo a las indicaciones médicas.
- La estudiante podrá eximirse de la clase de Educ. Física y Salud hasta 6 semanas después del parto. Se puede prolongar según indicación médica.
- La estudiante podrá asistir al baño las veces que lo requiera.
- La estudiante podrá utilizar en los recreos las dependencias del CRA u otras dependencias que permitan evitar accidentes o situaciones de estrés.
- La estudiante podrá participar en organizaciones estudiantiles, asi cono cualquier ceremonia o actividad extra-programática que se realice al interior o fuera del colegio.

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El apoderado debe informar la condición de progenitor de su pupilo, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor/a Jefe y a la Inspectoría General quien informara en 48 horas hábiles a la Dirección del colegio.
- Justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente en Inspectoría General.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El estudiante que fuere padre, podrá optar a un permiso de 5 días hábiles desde el nacimiento de su hijo. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva a Inspectoría General. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento a través de Inspectoría General.
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento educacional a través, de Inspectoría General.

NOTAS:

1.-Todas estas situaciones deben ser informadas por Inspectoría General en la administrativo.

2.-Los aspectos de evaluaciones y calificaciones serán regulados por la Unidad Técnico Pedagógica.

3.-Los profesores(as) jefes de los cursos de los estudiantes en cuestión deberán producir el mayor acercamiento y apoyo posible en concordancia con los demás estamentos del colegio.

4.-Estas situaciones deberán ser tratados en un Consejo de Profesores y se debe dejar acta de las acciones y procedimientos a seguir y ejecutar llevando un control de los resultados, estando atentos a hacer modificaciones si, es necesario.

CAPITULO XXXV: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ASEGURAR UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS QUE LE CABEN AL CONSEJO ESCOLAR EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar.

RESPONSABILIDAD:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

COMPROMISOS:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS PARA LA O EL ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR‘

- La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

RESPONSABILIDAD:

- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar.

COMPROMISOS:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

RESPONSABILIDADES PARA LOS DISTINTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- La convivencia escolar es un compromiso de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, por eso es necesario precisar las responsabilidades centrales de cada uno en el proceso de implementación de la Política Nacional de Convivencia Escolar.

PADRES, MADRES Y APODERADOS (AS)

RESPONSABILIDAD:

- Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.

COMPROMISOS:

- Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD:

- Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.

COMPROMISOS:

- Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
- Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales o discrepancias.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres y Apoderados.

RESPONSABILIDAD:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional de sus comunidad educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación.

COMPROMISOS:

- Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento de Convivencia y Planes de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del Proyecto Educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.
- Respetar las normativas internas del establecimiento.

DIRECCION Y EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

RESPONSABILIDAD:

Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.

COMPROMISO:

Generar instancias de trabajo y discusión que incorporen a los diversos estamentos de la comunidad educativa en la revisión, actualización y difusión de los instrumentos de gestión. Como ejemplo: Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Programa de Integración Escolar, Planes de Mejoramiento Educativo, etc.

DIRECCION Y EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

RESPONSABILIDAD:

- Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.

COMPROMISO:

- Generar instancias de trabajo y discusión que incorporen a los diversos estamentos de la comunidad educativa en la revisión, actualización y difusión de los instrumentos de gestión. Como ejemplo: Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Programa de Integración Escolar, Planes de Mejoramiento Educativo, etc.

RESPONSABILIDAD:

- Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.

COMPROMISOS:

- Definir y difundir las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa en el fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Coordinar sesiones de trabajo con la comunidad educativa que tengan como finalidad evaluar las responsabilidades establecidas.
- Establecer mecanismos de consulta amplia para recoger opiniones de la comunidad educativa tendientes a mejorar la convivencia escolar.
- Incentivar la organización y participación de los actores en pro de una convivencia escolar democrática y respetuosa de las diferencias.

RESPONSABILIDAD:

- Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los/las actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

COMPROMISOS:

- Definir procedimientos disciplinarios que incluyan el principio de presunción de inocencia de las partes involucradas.
- Enfatizar el uso de procedimientos justos, claros y comprensibles por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Revisar las normas de convivencia cautelando que las sanciones respondan a un criterio formativo y a los valores declarados en el Proyecto Educativo.

- Proporcionar apoyo al equipo docente para utilizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos, para favorecer la calidad de la convivencia y de los aprendizajes.
- Proporcionar apoyo a los asistentes de la educación para incluir mecanismos de detección y resolución pacífica de conflictos como parte de su trabajo formativo.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa

DOCENTES

RESPONSABILIDAD:

- Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes. Contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.

COMPROMISOS:

- Generar y desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para despertar el interés y la motivación por aprender.
- Fomentar estrategias participativas orientadas hacia la formación ciudadana de los y las estudiantes dentro y fuera de la sala de clases.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD:

- Contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.

COMPROMISO:

- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD:

- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.

COMPROMISO:

- Generar y desarrollar el sentido de cumplir y hacer bien el trabajo escolar cotidiano como parte de su desarrollo y crecimiento personal.

ESTUDIANTES

RESPONSABILIDAD:

- Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el Proyecto Educativo.

COMPROMISO:

- Estimular la organización democrática del Centro de Alumnos e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.

RESPONSABILIDAD:

- Conocer el Proyecto Educativo de su establecimiento escolar y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.

COMPROMISO:

- Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
- Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.

RESPONSABILIDAD:

- Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.

COMPROMISO:

- Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la comunidad educativa
- Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD:

- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.

COMPROMISO:

- Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
- Supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los y las estudian¬tes, y hacia los miembros de la comunidad educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD:

- Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.

COMPROMISOS:

- Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad educativa.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad educativa.

CAPITULO XXXVI: DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Para que un estudiante llegue a Convivencia Escolar, tiene que haber sido derivado por un profesor u otro estamento de la escuela con una investigación y análisis previo.
2. El o la Encargado(a) de Convivencia no es la guardería del colegio.
3. No es posible que por cualquier situación los estudiantes sean derivados a convivencia escolar, el profesor(a) debe hacer su parte pues la mayoría de las situaciones se producen en su clase, independiente de que se le ayude a hacer contención para controlar la situación pero, luego debe asumir lo que le corresponde entrevistando al estudiante y a su(s) apoderado(s) si, es necesario.
4. Una vez realizados estos pasos se podrá determinar si el caso es o no para ser derivado a Convivencia escolar o a orientación.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El Docente que tenga dificultades para manejar una situación conductual dentro de la sala de clases debe:

- Solicitar ayuda a inspectoría. (Dejando registro en la hoja de vida del educando por la salida de la sala de clases)
- Ésta conversará con el educando sobre su situación tratando de reinstalar en él, el interés por reintegrarse a la clase.
- Si esto no resulta la inspectoría, se hará cargo hasta el término de la clase manteniendo al educando en un lugar seguro desarrollando alguna actividad de la asignatura.
- Terminada la clase el docente debe hacerse cargo e iniciar un trabajo de recuperación del estudiante.
- El Docente debe en un plazo máximo de una semana entrevistarse con el educando para orientarlo, restaurar las confianzas y establecer un plazo de seguimiento de acciones para la mejora del proceso.
- Si lo anterior no resulta debe citar al apoderado con el fin de establecer compromisos y hacer seguimiento de ellos.
- Si una vez realizado todo lo anterior definitivamente no logra mejoras deberá derivar a convivencia o a orientación según corresponda
- Plantear la situación en el Consejo de Profesores.
- Recordar que el consejo de Profesores, debe sesionar obligatoriamente al menos cuatro veces al año en ésta modalidad, dejando actas de los temas tratados, las decisiones tomadas, acuerdos y registros de firmas de los asistentes.
- La Dirección debe nombrar un profesor(a) secretario de actas quien será el responsable de su presentación y existencia. Lo anterior no anula la posibilidad de un Consejo de Emergencia para atender o tratar alguna situación urgente.
- Recordar además, que el Consejo es solo consultivo. La resolución la toma la Dirección de acuerdo a los antecedentes aportados por los docentes y asistentes profesionales de la educación, basado el el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- El Docente Debe siempre cerrar el caso.
- Recordar que para aplicar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, todo registro anecdótico (anotación) debe obligatoriamente tener seguimiento. En caso contrario no se podrán aplicar las disposiciones disciplinarias.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

CAPITULO XXXVII: DERECHOS Y BIENES JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 482

Derechos	Bien Jurídico		Contenido'
Noser discriminado arbitrariamente	No discriminación		El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
		Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del
	Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
	Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

	Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no
		Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de
Asociarse libremente	Asociación		Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan
Ser informados	Información y Transparencia		En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento		Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del
	Seguridad		Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

CAPITULO XXXVIII: DEL DERECHO A RECLAMO Y SU TIEMPO DE PRESCRIPCIÓN.

EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 20.529 DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y EL DICTAMEN N°1 DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION ESTABLECEN QUE: La Superintendencia no podrá aplicar ningún tipo de sanción luego de transcurridos seis meses desde la fecha en que hubiere terminado de cometerse el hecho. El inicio de la investigación respectiva suspenderá este plazo de prescripción. Es decir, pasado seis meses de transcurrido un hecho éste prescribe.

También dispone que: Todo proceso que inicie la Superintendencia deberá concluir en un plazo que no exceda de dos años.

CAPITULO XXXIX: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS Ordinario 768 27.04.2017.

El cambio de situación se produce solo, cuando el apoderado (a) se presenta en la escuela y solicita el cambio de trato hacia su pupilo(a) a contar de ese momento la comunidad educativa se referirá al estudiante por su nuevo seudónimo. No obstante para los aspectos legales regirá el nombre de su partida de nacimiento y los siguientes derechos:

a. **Derecho a acceder** o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
b. **Derecho a permanecer** en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
c. **Derecho a recibir** una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
d. **Derecho a participar**, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
e. **Derecho a recibir** una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
f. **Derecho a no ser** discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
g. **Derecho a que se respete** su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
h. **Derecho a estudiar** en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
i. **Derecho a expresar** la identidad de género propia y su orientación sexual.

NOTA: La escuela separará en la batería de baños uno con el nombre de unisex en el caso de que el niño o niña así, lo requiera. Entendiendo que no será de su uso exclusivo.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

CAPITULO XL: MEDIACIÓN DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN EXENTA 266.

LA RESOLUCIÓN EXENTA 266 ESTABLECE QUE: El proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (SIE) se enmarca dentro de lo dispuesto en el artículo 57 de la ley N°20.529 de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (ley SAC), que establece que la SIE deberá recibir las denuncias y reclamos que se formulen por parte de los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados, que se refieran a materia de su competencia.

Se entiende por denuncia aquel acto escrito u oral por medio del cual una persona o grupo de personas ponen en conocimiento de la Superintendencia una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan; y por reclamo, la petición formal realizada a la Superintendencia, en orden a que ésta intervenga como mediador en la controversia existente entre el reclamante y alguna de las entidades fiscalizadas (artículos 57 y 58 de la ley SAC).

Asimismo, el artículo 59 del referido cuerpo legal establece que, una vez que se ha recibido la denuncia o el reclamo, la Superintendencia podrá abrir un periodo de información previo, con el fin de conocer las circunstancias concretas del caso y determinar la conveniencia de iniciar un procedimiento sancionatorio o una mediación.

4.1.- DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN COMUNIDADES EDUCATIVAS

Si bien se espera que las comunidades educativas cuenten con estrategias y procedimientos propios para abordar los conflictos y encontrar solución a las diferencias, respetando los intereses de las distintas partes, y resguardando el bienestar y trayectoria educativa de los niños/as y jóvenes; esto no siempre resulta posible, originándose reclamos y denuncias ante instancias como la Superintendencia de Educación.

Frente a este escenario la Superintendencia de Educación tiene la facultad de ofrecer una herramienta colaborativa para la gestión del conflicto, ya sea a partir de la solicitud expresa de un interesado o interesada, que indique la necesidad de mediar ante un conflicto o controversia existente dentro de la comunidad educativa, o bien cuando una de las partes del conflicto acepte voluntariamente iniciar un proceso de mediación frente a la recomendación de un profesional de la Superintendencia de Educación de acuerdo a los criterios establecidos por la SIE.

La Superintendencia tiene la facultad de convocar a los involucrados y a un mediador externo o a un funcionario especialmente capacitado para dirigir el proceso. Este último será un tercero imparcial que deberá ayudar a las partes a

lograr, por sí mismas, la solución de su controversia, sin perjuicio de proponer bases para un acuerdo cuando lo estime pertinente.

4.2.- DE LOS CONFLICTOS Y EL PROCESO DE MEDIACIÓN

El conflicto interpersonal ha sido definido como aquella situación en que dos o más individuos o grupos manifiestan posiciones contradictorias.

Si bien los conflictos, en sí mismos, no son positivos ni negativos, una adecuada forma de abordarlos los puede transformar en una oportunidad de aprendizaje y transformación personal y colectiva. Por el contrario, si el abordaje implica violencia en cualquiera de sus formas, ya sea física, verbal, psicológica o usando el poder, los efectos serán siempre negativos

Existen distintos mecanismos para abordar colaborativamente los conflictos:

- **Negociación:** Es aquel en el cual las partes involucradas en el conflicto tratan de llegar de manera directa a algún tipo de acuerdo, sin intervención de un tercero. Normalmente cuando este mecanismo fracasa, se recurre a las alternativas de conciliación o mediación.
- **Conciliación:** es aquel en que un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes y propone bases de acuerdo.
- **Mediación:** es aquel procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial, llamado mediador, genera condiciones para que los participantes encuentren vías de comunicación y construyan acuerdos apropiados a sus intereses y necesidades.

4.3.- LOS PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN

Los principios rectores de cualquier proceso de Mediación deben ser observados en todas las gestiones que realice la Superintendencia de Educación, y orientar tanto el actuar del mediador/a como de los participantes, en todo momento del proceso:

Principio de Voluntariedad: Este principio apunta a que el reclamado, puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Así también cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento.

Se reconocen así varias dimensiones de este principio, una más amplia que se traduce en la decisión (por parte de los participantes) de concurrir a resolver un conflicto a través de mediación y otra más específica, referente a decidir la permanencia (libertad que pueden ejercer tanto los participantes como el mediador/a) en el proceso, cualquiera sea la etapa por la cual se atraviesa, proponer los temas que se abordarán en las sesiones, optar libremente por las opciones y contribuciones que se esté dispuesta/o a conceder en pos de la solución del conflicto y en última instancia suscribir o no un acuerdo y por último en el caso de alcanzarlo definir su contenido.

Principio de Igualdad: Para que la mediación pueda implementarse las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones. Este principio mantiene correspondencia con una dimensión muy subjetiva de la práctica del mediador/a, ya que le brinda no sólo la tarea de componer interacciones igualitarias entre los participantes y mantener así el equilibrio entre los participantes, sino que le traspasa (al mediador/a) la responsabilidad de que bajo cualquier motivo de desigualdad inquebrantable, ya sea por razones culturales, económicas, dificultades severas de comunicación, depresión, etc. que el mediador/a no logre compensar (mediante el despliegue de destrezas y/o técnicas de intervención ad-hoc) debe bajo su convicción profesional dar por cerrado el proceso de mediación, y entregar la decisión y libertad a los participantes de buscar otras vías de solución a sus conflictos; ya sea, intentar la autogestión de los problemas o bien continuar bajo la lógica de las prácticas comunicacionales e interaccionales ya instaladas.

Principio de Celeridad: El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.

Principio de Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional. Es un elemento que lo distingue de otros espacios de resolución de conflictos, ya que propone reflexionar sobre las necesidades de los involucrados, pero sin divulgar nada de lo que se exprese en ese espacio (contenido) ni del cómo se exprese (forma). Con todo, quedará exento del deber de confidencialidad en aquellos casos en que tome conocimiento de la existencia de situaciones de maltrato o abusos en contra de niños, niñas y adolescentes, en cuya situación el mediador deberá poner en antecedentes a la Superintendencia respecto de la posible vulneración. En todo caso, se deberá clarificar previamente a los participantes el sentido de esta excepción.

Principio de Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, procurando no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra. Cabe mencionar que la doctrina también se refiere a este principio como Neutralidad

Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función de mediador, considerando que el mediador que opera bajo la normativa de la Superintendencia de Educación está ofreciendo un servicio público.

Principio del Interés Superior del Niño/a o Adolescente: Obliga a que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, considere en forma primordial atender el interés superior del niño. El principio del interés superior del niño tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la

Convención para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

La existencia de estos principios implica que iniciado un proceso de mediación:

Los funcionarios de la Superintendencia deberán realizar todas las acciones tendientes a garantizar que estos principios sean aplicados.

El mediador deberá velar por el respeto y cumplimiento de cada uno de los principios en las diferentes situaciones que se vayan presentando.

Los participantes de todo proceso de mediación escolar tienen derecho a conocer los principios, las obligaciones que éstos conllevan y a exigir que se cumplan.

4.4.- DE LAS MATERIAS SUSCEPTIBLES DE MEDIACIÓN

Es importante tener presente que la mediación no procede respecto de hechos que son constitutivos de una infracción de normativa o vulneración de derechos.

Sin perjuicio de lo anterior, la gestión de una denuncia puede generar una mediación, ya sea porque los hechos no son constitutivos de una infracción de normativa o vulneración de derechos y se deriva a mediación, o porque se subsanó y se decide recomponer las relaciones entre las partes que hubieren quedado lesionadas como consecuencia de los hechos que originaron la denuncia, o bien porque en la gestión de una denuncia se decide abordar, paralelamente, los conflictos relacionales surgidos a raíz de los hechos denunciados mediante una mediación. Las Normas Generales sobre la mediación, establecen que la mediación es aplicable para las controversias surgidas entre la Rectoría del establecimiento y los padres o apoderados, principalmente en el ámbito de la convivencia escolar

En relación a lo anterior, a modo de ejemplo se enumeran situaciones que constituyen temáticas susceptibles de ser abordadas a través del mecanismo de la mediación:

1. En general en todas aquellas situaciones donde es posible distinguir que no existe incumplimiento de la normativa educacional, pero sí existen problemas de naturaleza relacional entre el padre, madre o apoderado, y los directivos, docentes o asistentes de la educación. Estos conflictos pueden estar basados en falta de comunicación entre las partes, canales de comunicación internos poco expeditos, falta de información oportuna o bien porque las relaciones están fracturadas debido a uno o más incidentes.
2. Cuando del relato del ciudadano, independiente de la materia concreta (medida disciplinaría, maltrato entre estudiantes, discriminación, etc.) se desprende que existen conflictos debido a la pérdida de la confianza de una de las partes hacia la otra, generando permanentes controversias. Una de estas situaciones ocurre cuando el reclamante declara que la otra

parte no está actuando de manera competente o que no se ha intervenido adecuadamente respecto de determinados hechos, o que informadas las autoridades del establecimiento sobre un problema de manera reiterada, no se adoptan medidas oportunamente.

3. Situaciones muy específicas, novedosas y/o poco habituales, donde tanto la madre, padre y/o apoderado/a como las autoridades del establecimiento requieren acordar en conjunto un plan o protocolo de actuación ante las necesidades del párvulo, niño/a o adolescente que atraviesa una situación puntual y/o excepcional para todos los involucrados. Ej. Establecer horarios y mecanismos para la entrega de medicamentos durante la jornada escolar; establecer mecanismos de comunicación entre la autoridad y padre o madre no custodio, por nombrar algunos.

4.5.-DE LAS EXCLUSIONES EN LA MEDIACIÓN

Quedan expresamente excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

1. Infracciones a la normativa educacional como los requisitos que deben cumplir los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado o la autorización normativa, según corresponda; o las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar, o cualquier hecho que constituya infracción a la normativa educacional vigente;
2. Las de naturaleza técnico-pedagógica; por ejemplo, lo que dice relación con conflictos por procesos de promoción y/o evaluación.
3. Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación, u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.
4. Incumplimiento en el pago de obligaciones o compromisos económicos de apoderados con el establecimiento educacional.

4.6.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

4.6.1.- Del ingreso de los Reclamos.

4.6.2.-Quiénes pueden solicitar mediación?

La ley 20.529, establece que podrán solicitar mediación los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados, entendiéndose por miembros de la comunidad educativa los alumnos/as, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, equipos docentes directivos y sostenedores de los establecimientos educacionales.

Para efectos de la mediación, se entenderá por personas directamente interesadas a todos aquellos que, sin estar señalados en el párrafo anterior, tengan alguna relación con la institución que hace suponer un interés, por ejemplo, el tutor legal de un estudiante u otra persona que actúe en representación del padre, madre y/o apoderado debidamente acreditada.

4.6.3.-De las vías de ingreso de los reclamos

Las solicitudes de mediación pueden ingresar por todas aquellas vías dispuestas por el servicio para tales efectos, a saber, página web, presencial, carta, correo electrónico y solicitudes a través de otras instituciones u organismos.

4.6.3.1.-Del ingreso de un requerimiento como mediación

Las mediaciones pueden iniciarse:

a. Por solicitud expresa de alguno de los miembros de la comunidad educativa, lo que la ley define como reclamo.
b. Cuando el funcionario a cargo de un requerimiento ofrece el servicio y éste es aceptado por al menos una de las partes involucradas en la controversia que dio origen al requerimiento, según los criterios que se exponen en el numeral siguiente.

Será posible ingresar un caso a mediación en cualquiera de las etapas del proceso de gestión de un requerimiento presentado a la institución, es decir, al conocerse los hechos, durante las gestiones de análisis, o al finalizar la tramitación de un requerimiento que fue tramitado como denuncia.

Al momento del ingreso de un requerimiento es fundamental la realización de una adecuada entrevista y/o análisis, lo cual permitirá recoger los hechos más relevantes de la denuncia-reclamo, y ajustar las expectativas del solicitante.

CAPITULO XLI: SITUACIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA DE ACUEDRO A RESOLUCIÓN EXENTA 860

DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTICULO N°1: El presente Reglamento se difundirá a través de los siguientes medios:

a. Agenda escolar: donde el apoderado y los estudiantes toman conocimiento del mismo.
b. Actividades de conocimiento y reflexión, por ejemplo; dentro de las reuniones de apoderados, reuniones de subcentros, consejo escolar, proceso de matrícula, trabajos en aula.
c. Página WEB
d. Diario mural
e. Otros canales de comunicación.

ARTICULO N°2: El Colegio desarrolla sus planes y programas curriculares y/o actividades extra programáticas de lunes a viernes, según el siguiente horario:

- Kínder JM 08:30 12:30, Lunes a Viernes
- Pre-Kínder JT 13:30 17:30, Lunes a Viernes

Hora	MOMENTO	Actividades
08:30 A 08:45	Acogida y Encuentro, Juego libre Saludando a mis amigos, amigas y tías	Los adultos del nivel recibirán y acogerán a cada niño y niña a medida que vayan llegando, invitándolos además a comenzar la jornada diaria. Los niños y niñas deberán ponerse su cotona o delantal, y preparar sus materiales para la jornada. Los niños y niñas podrán jugar libremente durante 15 minutos. Los niños y niñas serán invitados a saludarse grupalmente a través de una canción. Se trabajará con el panel meteorológico y calendario, se revisará la rutina diaria y se abrirá un espacio de conversación para que los niños y niñas se expresen.
08:45 09:30	Experiencia de Aprendizaje 1	Los niños y niñas participarán activamente de las actividades planificadas. Para finalizar los niños y niñas en conjunto con los adultos ordenarán la sala y los materiales ocupados, para comenzar la nueva actividad.
09:30 09:45	Desayuno y Colación	Los niños y niñas podrán disfrutar de su colación ya sea el que se entrega en el colegio y/o el que traen de su casa, para que luego los niños y niñas, distribuidos en grupos, asistan al baño a lavarse los dientes, cara y manos. Los adultos apoyarán para lograr la autovalía de aquellos niños y niñas que lo necesiten.
09:45	Salida al patio y Hábitos	Los niños y niñas podrán jugar preferentemente al aire libre, compartiendo con párvulos de otro nivel. Los adultos podrán
10:15	Higiénicos	sugerir juegos, guiarlos en caso que sea necesario, promoviendo juegos corporales y de desplazamientos. Luego pasarán al baño para lavar cara y manos.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

10:15 11:00	Experiencia de Aprendizaje 2	Los niños y niñas participarán activamente de las actividades planificadas. Para finalizar los niños y niñas en conjunto con los adultos ordenarán la sala y los materiales ocupados, para comenzar la nueva actividad.
11:00 11:15	Recreo y Hábitos Higiénicos	Los niños y niñas podrán jugar preferentemente al aire libre, compartiendo con párvulos de otro nivel. Los adultos podrán sugerir juegos, guiarlos en caso que sea necesario, promoviendo juegos corporales y de desplazamientos. Luego pasarán al baño para lavar cara y manos.
11:15 12:00	Experiencia de Aprendizaje 3	Los niños y niñas participarán activamente de las actividades planificadas. Para finalizar los niños y niñas en conjunto con los adultos ordenarán la sala y los materiales ocupados.
12:00 12:30	Hábitos Higiénicos y Despedida.	Los niños y niñas lavaran su cara y manos, arreglaran su uniforme y sus materiales. Luego se recordará lo vivido durante el día, manifestando sus aprendizajes, sus experiencias y sus apreciaciones
12:30 12:45	Almuerzo	Los niños y niñas podrán disfrutar del almuerzo que se entrega en el colegio, para que luego los niños y niñas, distribuidos en grupos, asistan al baño a lavarse los dientes, cara y manos. Los adultos apoyarán para lograr la autovalía de aquellos niños y niñas que lo necesiten.

RUTINA DIARIA-NIVEL PRE KINDER

Hora	MOMENTO	**Actividades**
13:45 14:00	Acogida y Encuentro, Juego libre	Los adultos del nivel recibirán y acogerán a cada niño y niña a medida que vayan llegando, invitándolos además a comenzar la jornada diaria. Los niños y niñas deberán ponerse su cotona o delantal, y preparar sus materiales para la jornada. Los niños y niñas podrán jugar libremente durante 15 minutos.

14:00 14:15	Saludando a mis amigos, amigas y tías	Los niños y niñas serán invitados a saludarse grupalmente a través de una canción. Se trabajará con el panel meteorológico y calendario, se revisará la rutina diaria y se abrirá un espacio de conversación para que los niños y niñas se expresen.
14:15 15:00	Experiencia de Aprendizaje 1	Los niños y niñas participarán activamente de las actividades planificadas. Para finalizar los niños y niñas en conjunto con los adultos ordenarán la sala y los materiales ocupados, para comenzar la nueva actividad.
15:00 15:15	Colación	Los niños y niñas podrán disfrutar de su colación ya sea el que se entrega en el colegio y/o el que traen de su casa, para que luego los niños y niñas, distribuidos en grupos ordenaran y asearan sus puestos, utilizando normas de convivencia y aseo (basurero).
15:15 15:25	Hábitos Higiénicos	Los niños y niñas autónomamente pasarán al baño para lavar sus manos y dientes.
15:25 15:45	Break o Salida al patio	Momento de distracción o para jugar preferentemente ya sea dentro de sala en rincones o al aire libre, compartiendo con párvulos del nivel. Los adultos podrán mediar en sus juegos o sugerir juegos en caso que sea necesario, promoviendo juegos corporales y de desplazamientos.
15:45 16:30	Experiencia de Aprendizaje 2	Los niños y niñas participarán activamente de las actividades planificadas. Para finalizar los niños y niñas en conjunto con los adultos ordenarán la sala y los materiales ocupados, para comenzar la nueva actividad.
16:30 16:45	Break/ Pausa Activa o Salida al patio	Momento de distracción o para jugar preferentemente ya sea dentro de sala en rincones o al aire libre, compartiendo con párvulos del nivel. Los adultos podrán mediar en sus juegos o sugerir juegos en caso que sea necesario, promoviendo juegos corporales y de desplazamientos.

ARTICULO N°3: El Colegio mantendrá comunicación con el apoderado mediante los medios señalados y, además, a través de vía telefónica (dejando registro de esta), documentos oficiales emitidos por la plataforma digital de

nuestro establecimiento, entrevistas, reuniones de sub-centros, correo electrónico institucional, circulares y comunicaciones que se enviarán a través de los estudiantes y las que deberán regresar firmadas por el apoderado cuando así se requiera.

a. El apoderado se obliga a revisar e informarse a través de dichos canales de comunicación mediante los cuales:

b. Podrá solicitar entrevistas respetando el conducto regular y en el siguiente orden: Educadora del nivel, coordinador(a) de Ed. Parvularia, Inspector general, Orientador, Director (a), según horario de atención.
c. Concurrir oportunamente a las citaciones que sean convocados por los distintos estamentos del Colegio. La inasistencia a dos citaciones, constituirá falta grave.
d. Participar e integrarse a las reuniones de microcentros, jornadas, tutorías familiares, competencias deportivas, actividades recreativas y culturales.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO N°4: Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar del Colegio con el uniforme oficial completo, como se indica a continuación:

a. En los niveles de pre-básica es el buzo oficial del Colegio.
b. En los niveles de Pre Kínder y Kínder se usará delantal.
c. El uso del uniforme es obligatorio para la asistencia regular al Colegio. No se permite el uso de capuchas o prendas ajenas al uniforme. Solo se autoriza el uso de gorros de color oscuro en los recreos y polerones o polares de color azul marino oscuro, cuellos o bufandas azules en invierno.
d. No obstante, lo anterior, en ocasiones debidamente fundadas por el apoderado y autorizadas por inspectoría y determinados los plazos de dicha autorización, se podrá vestir con ropa de calle apropiada a las clases, cuidando el decoro y la sobriedad conforme a la ocasión.
e. Los estudiantes deben mantener una higiene y presentación personal adecuada lo que se expresa en el uso del uniforme del Colegio de forma limpia y ordenada, que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera del establecimiento.

ARTICULO N°5: En la participación de la Ceremonia de Graduación, los estudiantes se deben presentar con el uniforme oficial impecable; varones cabello corto; damas pelo ordenado todo de acuerdo a su edad.

LIBRO TERCERO:
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO Nº 1

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y ñ s". C s D h s s N ñ s.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de droga
- Maltrato infantil, entendido como cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIONES

1. La Educadora del nivel comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
2. Se deja registro de la situación de vulneración en el libro de clases.
3. De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en una hoja de entrevista creada para estos fines. Si el estudiante pertenece a Educación parvularia, será la Educadora del nivel quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.
4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención a través del Equipo psicosocial.
5. Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
6. Se realizara denuncia respectiva a los organismos encargados de la protección del estudiante; Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.
7. Según sea el caso, se informará al apoderado respecto a la denuncia y se dejara en evidencia que el establecimiento está en la obligación legal de informar cualquier situación de vulneración y serán los organismos gubernamentales quienes sean los encargados de investigar la situación, afirmando o descartando la situación de vulneración informada por el establecimiento.
8. Se llevará un seguimiento de la alumno/a si así se requiere.
   En los casos de que un alumno se presente con lesiones desde el hogar, este será derivado, junto a un funcionario determinado por Dirección, al servicio de salud para constatar lesiones y activar los protocolos externos. Reservándose la necesidad de informar al apoderado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE NEGLIGENCIA PARENTAL:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo, que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta,

Protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) Ámbito de la salud:

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control niño sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación:

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Pasos a seguir:

1. La Educadora del nivel deberá informar al apoderado respecto a las negligencia identificada en compañía del equipo psicosocial del establecimiento.
2. Se deja registro de la entrevista con el apoderado y se dejara escrito el compromiso de mejora respecto a la situación de negligencia identificada y se le señalará al apoderado la obligación de mejorar la situación de su pupilo, sino el colegio tendrá la obligación legal de informar a los organismos pertinentes OPD o tribunal de familia respecto a la situación identificada.
3. Si a pesar de la orientación entregada al apoderado, este no cambia su conducta y los cuidados que necesita su hijo/hija/pupilo, se realizará denuncia.
4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención a través del Equipo psicosocial.
5. Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

PROTOCOLO N° 2

DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

PROTOCOLO ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

El Abuso Sexual es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños, niñas y adolescentes sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o

fuera de ella. La prevención y acción frente al Abuso Sexual es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

OBJETIVOS

Los objetivos de este protocolo deben estar bien definidos para asegurar su efectividad. Éstos son:

a. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
b. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del colegio.
c. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as del establecimiento sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual.
d. Visualizar las instancias preventivas que desarrolla el Colegio San Martín de Porres frente al abuso sexual.
e. Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
f. Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
g. Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa.

Descripciones Generales

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 No1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición del Abuso Sexual:

- El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.
- Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.
- Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

a. **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
b. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales
- Realización del acto sexual
- Masturbación
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía

c. **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.
d. **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Responsabilidad del Colegio

Las principales responsabilidades del director, equipo directivo y comunidad educativa del Colegio San Martín de Porres son:

a. Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
b. Seguimiento de niños, niñas, jóvenes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita

conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".

c. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. El colegio debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Acciones inmediatas a realizar frente a detección o sospecha de abuso sexual:

Ante la detección o sospecha de una situación de abuso sexual se debe informar al responsable, en este caso al Encargado de Convivencia Escolar, ante la eventualidad de que este funcionario no se encuentre, se debe informar a quien lo subrogue.

1. El encargado es quien activa y ejecuta este protocolo y debe informar directamente al Director en todos los casos.
2. El responsable reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la información, revisa el libro de clases, entrevista al profesor jefe, y cualquier otro funcionario que pueda entregar información clara.
3. Frente a una revelación espontánea por parte de un docente u otro funcionario, se debe escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria), procurando además resguardar la intimidad del afectado(a), no poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágaselo saber, sin culpar al alumno(a), plantear al estudiante la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga, recordar que es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y del estudiante.
4. Se puede realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, por parte del psicólogo encargado, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados.
5. Se debe efectuar obligatoriamente la denuncia por el Director, ante Carabineros, PDI, o Ministerio Público, dentro de las primeras 24 horas.
6. El encargado se comunica con el apoderado el mismo día que se recibe la Información, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
7. Se debe realizar un requerimiento de protección efectuado dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la inquietud en el colegio, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño.

Consideraciones:

Si existen lesiones el encargado del caso o trabajadora social trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado, cabe señalar que si la persona que realiza la vulneración, es parte de su grupo familiar, se informará a los apoderados posterior a la constatación de lesiones, notificándole de la denuncia realizada, todo esto salvaguardar la seguridad del alumno/a.

• Se debe actuar como si fuera un accidente escolar. No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

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

a. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
b. El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
c. El Director del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director es el responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

a. Equipo de convivencia escolar se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
b. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre el hecho.

c. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
d. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
e. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio.
f. Se realiza seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia u orientador.
g. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a o adolescente y su familia, teniendo reuniones para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
h. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Seguimiento:

Para garantizar una reparación integral de la víctima se realizarán las siguientes acciones

1. Con el alumno implicado: En conjunto con el profesor jefe el encargado de convivencia escolar supervisará la evolución del alumno(a), mediante entrevistas con profesionales externos, con apoderados y el círculo cercano del niño o adolescente.
2. Con los estudiantes: Se realizaran actividades formativas y de prevención., acciones de prevención con talleres de reflexión, conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes, refuerzo de la

autoestima, etc., se activaran redes de apoyo externas (Carabineros, Policía de Investigaciones, consultorio, mesas territoriales etc.) con el fin de sociabilizar temáticas respecto al cuidado y prevención.

3. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa: Se realizarán talleres educativos, informativos en torno a la temática, actividades de difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.

Importante:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos directivos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o adolescente o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a o adolescente al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

PROTOCOLO N° 3

DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO DE DROGAS.

Protocolos de Actuación

1. Sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del Liceo

Entendemos por sospecha cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado (a) relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios conductuales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional. Que podrían evidenciar el consumo de drogas.

a. En caso de existir la sospecha de consumo tráfico, porte o micro-tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al Inspector General, quien a su vez informará al Director iniciándose con su venia, una indagación formal.
b. Se delegará en el Encargado de Convivencia, el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado. Este consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
c. Además, se citará a los Padres o Apoderados de él o los alumnos involucrados,

d. Posteriormente el Encargado de convivencia escolar, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
e. Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al Director con propuestas de acciones a seguir.
f. El Director con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.
g. El Director comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
h. Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual estipula el Manual de Convivencia.
i. En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, el Director procederá hacer la denuncia respectiva.

2. Certeza de consumo, tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio Entendemos por certeza cuándo: Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.

I.- Consumo de drogas:

a. Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del Establecimiento Educacional, el Inspector General deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.
b. Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
c. El Inspector General comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que él elija.
d. Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.
e. En todo caso, si se establece la comisión de un delito, Director /a procederá a hacer la denuncia respectiva.

II.- Tráfico o Porte de Drogas para tráfico o micro-tráfico

a. Frente a la certeza de que un alumno esté traficando, micro- traficando o portando droga al interior del Colegio con intenciones de micro-traficar, el Inspector General deberá recolectar todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo a Carabineros o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la manera mejor posible, de los derechos de los niños (as) y adolescentes que pudieren aparecer involucrados (as) en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros (as) expuestos (as).

b. En caso, de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.
c. En todos estos casos el Inspector General con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer.
d. El Inspector General comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
e. Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños (as) y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que es nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente, los (as) alumnos que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

Recordemos que:

Como institución es importante contar con empresas colaboradoras que nos faciliten las prácticas profesionales de los estudiantes y ser parte del Proyecto Eleva nos impulsa a hacerles saber que el consumo de drogas es causal de la no contratación, despido y perdida del centro de práctica de nuestros estudiantes para las futuras generaciones.

PROTOCOLO N° 4

DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

DEBER Y VALORES

DEBER: Informar la ocurrencia de un accidente y actuar según procedimiento.

VALORES ASOCIADOS AL DEBER: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Servicio.

DEFINICIÓN Y TIPOS DE ACCIDENTES

ACCIDENTE MENOR: Se entiende por accidente menor, aquél que provoca daño físico leve, es decir no implica fractura, ni pérdida de conciencia.

ACCIDENTE MAYOR: Se entiende por accidente mayor, aquél que provoca daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado abundante.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES EN CASO DE ACCIDENTE MENOR:

1. El funcionario o persona que haya sido testigo del accidente deberá prestar ayuda e informar a Enfermería sobre lo ocurrido.
2. Inspector (a) o el Profesor, deberá proceder a acompañar al estudiante accidentado a Enfermería para proporcionarle los primeros auxilios.
3. Inspector deberá informar a Inspector General, al Profesor Jefe y al Apoderado del Alumno(a) accidentado, respecto al accidente sufrido por su pupilo y a las atenciones brindadas por el Colegio.
4. El Profesor Jefe deberá registrar en la Hoja de Vida del Alumno(a), el accidente sufrido y las atenciones efectuadas.
5. En caso de existir dudas respecto a la gravedad del accidente, Inspectoría extenderá el Certificado de Accidente Escolar, para efecto de la atención en el Hospital, por el Seguro Escolar.
6. El accidentado(a) que sea derivado al Hospital deberá ser acompañado por su Apoderado. En ausencia de éste, deberá acompañarlo un funcionario designado por la Dirección del Colegio

EN CASO DE ACCIDENTE MAYOR:

1. El funcionario o persona que haya sido testigo del accidente deberá prestar ayuda e informar a Enfermería e Inspectoría sobre lo ocurrido.
2. Funcionarios que se encuentren cerca del accidentado le proporcionarán las primeras atenciones, ya sea en el lugar del accidente o en la enfermería.
3. En forma inmediata Enfermería informará a Inspectoría General, quien evaluará la necesidad de llamar una Ambulancia para trasladar al accidentado al Hospital.
4. En el mismo momento se informará al Apoderado, al Profesor Jefe del Alumno(a) accidentado(a) y a la Dirección del Colegio
5. Inspectoría contactará telefónicamente al servicio de emergencia para el traslado del alumno(a) accidentado(a) al recinto de salud correspondiente.
6. El Apoderado deberá concurrir al Colegio para decidir el uso o no del Seguro Escolar y acompañar a su pupilo(a) al recinto asistencial en que será atendido.
7. En caso de no ser ubicado el Apoderado, un funcionario u otro designado por la Dirección del Colegio, será quien acompañe al alumno al Centro Asistencial donde será atendido.
8. El Profesor Jefe, deberá registrar en la Hoja de Vida del Alumno(a), el accidente sufrido y las atenciones efectuadas por el Colegio, como también el primer diagnóstico emitido en el Centro Asistencial.

9. Inspectoría General iniciará una investigación interna para determinar si en la ocurrencia del accidente medió negligencia y quién o quiénes son los responsables. No obstante, si la causa del accidente fuese un conflicto entre pares, esta investigación deberá realizarla el Encargado(a) de Convivencia.
10. Encargado de Convivencia, si procede, hará derivación del caso a la Asistente Social del Colegio para su seguimiento y apoyo asistencial, si fuere necesario.

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO A LA ESCUELA:

1. El Alumno(a) que sufra un Accidente de Trayecto tiene derecho al Certificado de Accidente para el beneficio del Seguro Escolar.
2. Al presentarse el alumno, o el apoderado, informando de un accidente de trayecto, se deberá solicitar uno o dos testigos para acreditar la veracidad de tal información.
3. Seguidamente el alumno(a) es atendido, siguiendo un protocolo similar al que opera para los accidentes que ocurren en la Escuela.
   El Establecimiento deberá tener un Registro de Redes Asistenciales cercanas (encargado, dirección, número telefónico, entre otros).

PROTOCOLO N°5

DE ACCIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Regulación de salida pedagógica: Toda actividad fuera del establecimiento debe considerar como mínimo los siguientes aspectos en el Reglamento Interno:
- Planificación de la salida pedagógica.
- Autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes y párvulos que participan en la actividad, extendida por el respectivo apoderado.
- Información de cada adulto que asistirá, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

Definición de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Ellas deberán considerar, a lo menos:

- Responsabilidades de los adultos.
- Detalle de la ruta.
- Tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.

- Tarjetas de identificación para los adultos que asisten a la actividad.
    a. Datos del Establecimiento;
    b. Datos del Director;
    c. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
    d. Datos del Profesor responsable;
    e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
    f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
    g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
    h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
    i. Planificación Técnico Pedagógica;
    j. Objetivos transversales de la actividad;
    k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;

PROTOCOLO N° 6

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

En Septiembre de 2011 se promulga la ley Nº 20536 sobre Violencia Escolar. Esta ley modifica el Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, General de Educación en su artículo 15, éste establece la obligación para los establecimientos educacionales de promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, ya sean virtuales o cibernéticos.

Esto hace necesario la creación de un protocolo que tiene por objeto que el profesorado del Colegio San Martín de Porres sepa cómo actuar en los posibles casos de maltrato escolar entre el alumnado y como prevenir dicho flagelo, pues es imprescindible que se actúe de forma inmediata y decidida tanto con el alumnado implicado (víctimas, agresores y espectadores) como con sus familias.

El seguimiento de un protocolo estandarizado contribuye a sistematizar la intervención, concretando las fases y dimensiones que se deben contemplar, proporcionando pautas de acción u orientaciones en situaciones en las que se requiere un procedimiento sistemático para la identificación y resolución del problema y, además, previniendo sobre determinadas actuaciones que, aún pudiendo ser bien intencionadas, pueden resultar inconvenientes.

Este Protocolo de Actuación ante un posible caso de maltrato escolar entre iguales (bullying)y docente – funcionarios a alumnos, tiene un carácter básico, sin perjuicio de que pueda ser adaptado o ampliado en función del contexto o de las características de cada caso.

ENTENDIENDO VIOLENCIA Y BULLYING.

No todo lo que sucede en el establecimiento puede ser llamado violencia, agresión o bullying. En la vida cotidiana y en el ámbito escolar, los niños, niñas y adolescentes responden con cierto grado de agresividad como empujones, manotazos, insultos o bromas en doble sentido. Habitualmente se denomina bullying a una amplia gama de situaciones violentas, pero que no implican acoso u hostigamiento permanente y sistemático, las cuales son características típicas del bullying. Distinguirlo a tiempo permitirá una intervención oportuna y pertinente. En este punto se hace necesario dar a conocer la definición de bullying:

Bullying: palabra inglesa que significa intimidación y que se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes contra otro u otros.

Constituye una de las expresiones de violencia más graves y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna con la participación de todos los actores de comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, los agredidos y los espectadores.

Características del bullying.

El maltrato entre iguales presenta las siguientes características:

- **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- **Intencionalidad/repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Indefensión/personalización:** El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno(a), que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. De este modo, la víctima no encuentra los medios para defenderse y sufre aislamiento, estigmatización, pérdida de autoestima y reputación.

Tipos de maltrato entre iguales.

El maltrato entre iguales puede adoptar distintas manifestaciones:

• **Exclusión y marginación del grupo.**

– Ignorar a la víctima.

- No dejar que el alumno(a) participe en actividades programadas.

• **Agresión verbal**

- Insultar.

- Hablar mal de la víctima

- Poner sobrenombres.

• **Agresión física indirecta**

- Esconder cosas a alguien.

- Romperle cosas.

- Robarle cosas.

• **Agresión física directa**

– Golpear a alguien.

• **Intimidación/ chantaje /amenaza**

– Amenazar a alguien para generar miedo.

– Obligarle a hacer cosas con las cuales no está de acuerdo.

– Amenazarle con armas.

• **Acoso o abuso sexual**

– Acosar sexualmente.

– Abusar sexualmente.

Según el medio utilizado, el maltrato escolar entre iguales puede ser oral, escrito, gestual o ciberbullying.

Por las características de la víctima puede haber manifestaciones específicas de maltrato homofóbico, sexista, dirigido a alumnado con discapacidad, etc.

Consecuencias

Para la víctima: Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

Para el agresor o agresora: Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Para los compañeros y compañeras espectadores: Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y a una modelación equivocada de la valoración personal.

Si la situación se refiere al caso de algún alumno que sido víctima de maltrato por algún profesor o funcionario del Colegio

Junto con las medidas anteriormente señaladas, el establecimiento procederá a citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. Se suspenderá inmediatamente al, trabajador del establecimiento de sus funciones laborales, en caso del docente vinculado a este hecho este no podrá ejercer sus labores pedagógicas en el curso del alumno involucrado en este hecho, hasta que culmine la investigación. En el caso del docente, se concurrirá directamente a la oficina regional de atención de denuncias de la Superintendencia de Educación Escolar y facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

En el caso que la denuncia fuese hecha por el apoderado se tomaran las siguientes medidas:

	MEDIDA	QUIEN LA APLICA
1.	Entrevista con apoderado para aclarar tema	Profesor involucrado
2.	Entrevista con apoderado	Inspector general
3.	Citación docente para aclarar tema	Dirección del establecimiento
4.	Carta de disculpas	Profesor involucrado
5.	Apoyo al alumno y al apoderado	Jefe de UTP, Orientador, Asistente social

1. En caso que se descarte la sospecha

Se procederá a citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo. Analizar posible derivación a especialista externo. Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de profesor/a orientador o psicólogo (si posee en ese instante el establecimiento.)

2. Acciones posteriores

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

a. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, los apoderados y los alumnos según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.
b. Se procederá a apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.
c. Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

En caso de no ser efectiva la acusación:

a. Se procederá a entregar apoyo emocional y espiritual en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION DEL BULLYING DENTRO DEL COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES.

Será responsabilidad de la comunidad educativa del colegio en la prevención del bullying, lo siguiente:

- Mantener una comunicación y diálogo constante entre los directivos, docentes y asistentes de la educación para generar confianza entre los miembros de la comunidad educativa.
- No justificar ninguna manifestación de hostigamiento.
- Conversar abiertamente las situaciones de hostigamiento.
- No minimizar ninguna situación en la cual un alumno(a) sea acosado por otro(a).
- Atender y contener a los alumnos(as) asediados u hostigados en forma oportuna.
- Ser un modelo de comportamiento social entre los alumnos(as).

Será responsabilidad de los profesores y profesoras del colegio en la prevención del bullying, lo siguiente:

- Considerar el contexto y las variables individuales y colectivas en las cuales acontece la situación de bullying.
- Responsabilizar versus culpabilizar. La idea es potenciar la responsabilidad individual y colectiva en la resolución de conflictos de manera constructiva y autónoma.
- No tratar de resolver problemas con estrategias aisladas, sino que se deben incorporar varias y diversas acciones que incluyan a la comunidad educativa (padres, apoderados, otros docentes, alumnos(as).
- Buscar ser proactivo. Buscar estrategias que apunten a la prevención del problema.
- Promover una conducta abierta, flexible y acogedora frente a la diversidad.
- Incentivar conductas de autorregulación social y autocontrol emocional que eduque la empatía, el control de impulsos, la resolución de problemas, el control de la ira, los procesos de comunicación, las relaciones interpersonales, así como los procesos de confrontación ante situaciones estresantes.

Será responsabilidad de los sostenedores y directivos del colegio en la prevención del bullying, lo siguiente:

- Diagnosticar la situación en el establecimiento para detectar violencia latente y bullying.
- Definir una política participativa de convivencia.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

- Sensibilizar a los padres y apoderados en torno a su responsabilidad en la formación de los(as) alumnos(as), particularmente en las situaciones de violencia y bullying.
- Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, definir los avances y las dificultades e implementar otras acciones si se hiciera necesario.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYNG.

Los siguientes son los pasos a seguir en caso de que se detecte algún caso de bullying en el Colegio San Martin de Porres:

1º.- Intervenir inmediatamente.

2º.- Identificar con claridad a las y los implicados: quién cometió el hecho, quién fue víctima de ella y quiénes la presenciaron en calidad de espectadores.

3º.- La víctima tiene derecho a la reparación como una salida al conflicto y a los daños producidos por actitudes de bullying. Ésta se define como gestos y acciones que el agresor puede tener con la persona agredida y el reconocimiento por su parte de haber infringido un daño (con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima).

4º.- Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión: para tratar de comprender las razones de su comportamiento, ya que algunas de éstas razones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado.

5º.- Apoyar y recopilar en forma prudente e inmediata información de quienes presenciaron el hecho: gestionar un espacio de conversación acerca de lo sucedido.

6º.- Indagar sobre los antecedentes conocidos. Tratar la situación con claridad, sin ocultarla ni minimizarla.

7º.- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los alumnos (as) implicados (as) en el hecho.

8º.- Citar al apoderado (a) con un enfoque formativo.

9º.- Establecer sanciones supervisadas, serias, estrictas y eficientes. Sanciones

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas de bullying, una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, y por las personas que a continuación se señalan:

	MEDIDA O SANCION	**QUIEN LA APLICA**
1.	Amonestación verbal	Directivo, profesor, inspector
2.	Amonestación escrita, anotación negativa	Directivo, profesor, inspector
3.	Citación al apoderado	Directivo, profesor, inspector
4.	Reparación	Directivo, profesor, inspector,

		Comité de disciplina y convivencia
5.	Servicio comunitario	Directivo, profesor, inspector, Comité de disciplina y convivencia
6.	Recuperación de estudios	Directivo, profesor, inspector, Comité de disciplina y convivencia
7.	Servicio pedagógico	Directivo, profesor, inspector, Comité de disciplina y convivencia
8.	Diálogo personal pedagógico y correctivo	Directivo, profesor, inspector, Comité de disciplina y convivencia
9.	Suspensión: 1, 3 días, una semana	Directivo, inspector, Comité de disciplina y convivencia
10.	Derivación psicosocial	Comité de disciplina
11.	Condicionalidad de matrícula	Comité de disciplina y convivencia con acuerdo del Consejo de Profesores
12.	No renovación de matrícula	Comité de disciplina y convivencia

10º .- Si el agresor(a) incurre en una falta que va en contra de la integridad física y/o psíquica de la víctima , se interpondrá un recurso de protección en la Corte de Apelaciones .

11º.- Para asegurar la protección de la integridad del alumno(a) víctima, los padres, profesores o director del colegio tienen la facultad de interponer una Medida de Protección ante un tribunal de familia.

12º.- Hay conductas asociadas al bullying que constituyen delito como lesiones físicas, hurtos y abusos sexuales. En este caso los mayores de 14 años son responsables, cualquiera puede hacer la denuncia ante la policía, el Ministerio Público y los tribunales. Los profesores y directores tendrán la obligación de hacerlo.

Por último, el colegio San Martin de Porres recuerda constantemente a la comunidad educativa que la formación de los estudiantes es una responsabilidad de todos y de todas, y que la educación no es sólo entrega de conocimientos, sino también el cultivo de valores, de habilidades sociales y emocionales que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando las ideas distintas a las propias, valorando las diferencias y teniendo la capacidad de resolver pacíficamente los conflictos.

PROTOCOLO N° 7

DE HIGIENE Y SALUD

Protocolo Salud Higiene

- Adhesión a campañas de vacunación masiva: Se entrega firma de autorización o rechazo para vacunación por medio de la agenda del establecimiento.
- Promoción de actividades de prevención del contagio de enfermedades estacionales: Mediante reuniones de apoderados la educadora del nivel informara algunas medidas y consejos para evitar la propagación de enfermedades estacionales.
- Recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano: Controles Peso talla durante los meses de Marzo, Junio y Noviembre, derivación mediante el departamento social a control de salud en caso de Sobrepeso, Obesidad y Desnutrición.
- Gestión mediante Departamento Social para realizar talleres para padres y apoderados desde el centro de salud.
- Medidas para el equipo dentro del aula frente a casos de enfermedades de alto contagio
  - Ventilar adecuadamente los espacios durante los recreos (baños y salas de clases)
  - Desinfectar ambientes con cloro (salas y baños)
  - Fomentar prácticas de higiene como lavado de manos recurrente.
  - Casos de pediculosis se deriva al alumno o alumna al hogar para limpieza y aplicación de tratamiento para su control.
- Regulación uso de uniforme y ropa de cambio: Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia deben asistir con Buzo completo del colegio, polera blanca, zapatillas blancas y cotonas o delantal común.

Durante la jornada escolar no está permitido realizar cambios de ropa por parte del equipo, en caso de accidente se llamara a los contactos del alumno o alumna para que asistan a realizar cambio de ropa.

Procedimiento para el suministro de Medicamentos durante la jornada escolar: Solo se realizará con previa entrega de receta médica, además de la autorización por escrito del apoderado/a (hoja de entrevista),dicha receta debe contener lo siguiente:

- Datos del Párvulo.
- Nombre del medicamento
- Dosis del medicamento
- Frecuencia de la dosis.
- Duración del tratamiento.
- Formalizar bajo firma con profesoras(es) o educadoras.

LIBRO CUARTO:

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

(veáse en Anexo)

LIBRO QUINTO: REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

REGLAMENTO QUE FIJA LAS NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACION DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL DEL COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES.

CONSIDERANDOS:

Que, las Normas Básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio estarán regidas por el Decreto Exento Nº 02516 del 20 de Diciembre del año 2007 y Decreto 546 del 7 de Julio 2020.

Que uno, de los propósitos de las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación es el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Técnico Profesional, posibilitando con ello mejores oportunidades de enseñanza y de titulación para los alumnos y alumnas de esta modalidad de enseñanza.

Que el Marco Curricular para la Enseñanza Media establecido en Decreto Supremo de Educación Nº 220/88, ha determinado los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que los alumnos y alumnas deben alcanzar al finalizar este Nivel de Enseñanza para lograr los Requisitos Mínimos de Egreso establecidos en el D.F.L. Nº 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del la Ley Nº 18962, Orgánica Constitucional de Enseñanza., que constituyen el fin que orienta al proceso educacional de la Enseñanza Media.

Que, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ministerio de Educación para otorgar el Título de Nivel Medio, es necesario aumentar la responsabilidad del Establecimiento Educacional para que tome sus propias decisiones en materias referidas al proceso de Enseñanza y de Evaluación en el marco de la Reforma Educacional;

Que, es indispensable actualizar los procedimientos adecuados para titular y dar las certificaciones correspondientes al Título de Técnico de Nivel Medio a los y las estudiantes que hayan aprobado su proceso de Titulación.

Que el propósito general del Reglamento del Proceso de Titulación, es fijar las Normas básicas para el desarrollo de dicho proceso y contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Colegio San Martín de Porres

El Colegio establece las siguientes disposiciones sobre Práctica y Titulación a los alumnos y alumnas egresados de 4º año Medio de Enseñanza Media Técnico Profesional, de la Especialidad de Administración, Mecánica Automotriz, Electricidad y Asistente de Párvulo

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º

El presente Reglamento establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de la Enseñanza Media Técnico Profesional, el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2º

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con

el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad de Administración y Mecánica Automotriz, revisado en conformidad al perfil profesional y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas de todas las especialidades con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de todas las especialidades.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTICULO 3º

Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, los alumnos y alumnas en práctica gozaran, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios.

Asimismo, los alumnos y alumnas que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de Junaeb que será

responsabilidad de cada estudiante su respectiva postulación y de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin.

Los establecimientos educacionales solo podrán fijar como pago máximo y único para la matricula en el proceso de titulación el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media correspondiente al año lectivo en que el alumno y/o alumna se inscribe para su práctica, además cancelara un arancel de Titulación el cual será fijado cada año lectivo.

ARTICULO 4º

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

Tal como lo establece el decreto 546 7/07/2020 "La práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico - Profesional, sin consideración de un máximo de horas. Siendo el establecimiento que determine la cantidad de horas que debe realizar cada estudiante en su práctica según su rendimiento académico y perfil técnico profesional.

* "La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica.".

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

ARTICULO 5º

Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3º año medio de dicha modalidad de estudios y que hubieren obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco). Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos

educacionales que imparten Educación Media Técnico Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación. Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos y alumnas de la Formación Técnico Profesional Dual.

La práctica intermedia consistirá en un periodo de estadía en un centro de práctica, sujeto a las formalidades establecidas para la práctica profesional, cuyo desarrollo debe realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecidas en el plan de estudios aprobados por el Ministerio de Educación. La cantidad de horas de su duración será parte del total de horas contempladas por el establecimiento para el conjunto de la práctica profesional que debe aprobar el alumno y alumna para su titulación. Por lo tanto, disminuirá proporcionalmente la duración del periodo final de práctica que deben realizar esos alumnos y alumnas una vez adquirida la calidad de egresados.

El Establecimiento ofrece práctica intermedia durante el año escolar a los alumnos y alumnas que aprueben 3º año medio en la modalidad de estudios Técnico Profesional en previa autorización de los Padres y/o apoderado.

ARTICULO 6º

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica de acuerdo con la evaluación por el Maestro Guía de la empresa, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará una vez terminado el proceso de Práctica Profesional, con la evaluación del Maestro Guía de la Empresa e Informe del Coordinador Técnico Profesional.

El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTICULO 7º

En los casos que algún estudiante efectué su práctica profesional en lugares apartados, al establecimiento educacional deberá:

- Asegurar, al menos, una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o
- Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de Titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTICULO 8º

El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educacion respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educación, respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.

ARTICULO 9º

Los estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al respectivo establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica.No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieran realizado por un periodo inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización

técnica, previa a la realización de su práctica profesional, de acuerdo con lo que estipule el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional. Para dicho efecto, si fuese procedente, se matricularán en el proceso de titulación, recibirán un plan de actualización y luego cumplirán las actividades de práctica previstas.

ARTICULO 10º

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título.

- Certificado de Nacimiento,
- Certificado de concentración de notas completada desde 1º a 4º año de enseñanza media;
- Plan de práctica;
- Informe de Práctica del Profesor Tutor;
- Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;
- Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educacion correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna.

Cada Secretaria Regional Ministerial de Educación mantendrá un Registro de los estudiantes titulados como Técnicos del Nivel Medio, actualizado y correlativo, indicando:

- Identificación del titulado: nombre y RUN;
- Titulo otorgado;
- Fecha de titulación;
- Identificación del establecimiento educacional del egresado, y
- Sector y Especialidad.

El título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaria Regional Ministerial de educacion respectiva, la que otorgará el Titulo de Técnico de Nivel medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 90 días y en los periodos indicados en el Calendario Escolar.

ARTICULO 11º

El presente Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones del Decreto Exento 02516/ 2007, especifica los siguientes aspectos:

11 a.- La práctica profesional tendrá una duración mínima de 450 horas y un máximo de 720 horas cronológicas.

11 b.- Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica de cada alumno o alumna egresado y matriculado para el proceso de titulación:

Elaboración:

Deberá ser elaborado en conjunto por el Profesor Tutor y el o la estudiante en práctica.

a. Será consensuado con el Maestro Guía de la Empresa o Centro de práctica
b. Deberá ser pertinente con el perfil de egreso de las especialidades de Administración y Mecánica Automotriz.
c. Deberá contemplar actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad específicas de la especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos.
d. Presentará énfasis en las competencias laborales transversales, tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de la normativa interna de la empresa.

Evaluación:

Se evaluará según la normativa Dec. Ex. 2516/2007 en cuanto al máximo y mínimo de las horas de práctica profesional, también debe existir la secuencia de actividades acordadas con el Profesor Tutor y el estudiante en práctica , para el logro de competencias y dar cumplimiento al perfil de egreso de la especialidad.

Aprobación:

Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el o la estudiante guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de las especialidades de Administración y mecánica automotriz.

11 c.- Procedimientos de supervisión y registro del proceso de la Práctica Profesional:

- Procedimientos.
- Número mínimo de visitas del Profesor Tutor.
- Visita a lo menos una vez en el periodo de práctica por el Profesor Tutor.
- Supervisión y registro del Plan de Práctica.

a. El Profesor tutor deberá velar que el Plan de Práctica se cumpla de acuerdo a lo acordado con el Maestro Guía de la Empresa.
b. Controlará que las tareas consensuadas y realizadas por el Practicante en la Empresa sean las correspondientes al Perfil de Egreso de la Especialidad.

c. Supervisará en las entrevistas técnicas acordadas con el alumno o alumna practicante las secuencias de tareas realizadas según el área de competencia establecida en el Plan de Práctica y registradas en la Bitácora del estudiante.

Número de reuniones con el Maestro Guía de la Empresa y con los alumnos y alumnas en práctica.

Se realizarán 2 (dos) reuniones entre el Maestro Guía de la Empresa y los estudiantes en práctica, con la presencia del Profesor Tutor.

Número de informes de supervisión considerando particularmente los períodos de vacaciones escolares.

Las supervisiones contempladas durante el proceso de práctica del estudiante serán 2 (dos), la primera será al cumplir el 50% del periodo y la segunda al final del proceso.

Registro de la supervisión.

a. El registro de las reuniones entre el Profesor Tutor, Maestro Guía de la empresa y estudiantes en práctica será en un documento donde quedará expresamente señalado el objetivo de la reunión, desarrollo y acuerdos.
b. El Informe de Supervisión es un documento de proceso que contempla las tareas asignadas por el Maestro Guía de la empresa con la respectiva fecha de inicio y de término de las tareas asignadas y observaciones realizadas por el Maestro Guía de la empresa.

11 d.- Criterios para:

Elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el Establecimiento y los Centros de Práctica.

Los criterios serán los siguientes:

a. La empresa dispondrá de un Maestro Guía, el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la Práctica.
b. Se encargará al practicante las tareas a realizar de acuerdo con la especialidad de Mecánica automotriz y acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir el uso de máquinas y equipos cuando corresponda.
c. La Empresa dispondrá de los elementos necesarios de protección personal para el estudiante en práctica profesional.
d. No se deberá someter al alumno o alumna practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional.
e. La empresa deberá permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades acordadas previamente.

Procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los alumnos y alumnas realizan la práctica profesional.

Se deberá aplicar la normativa de la Ley 16.744 sobre Prevención de riesgos y enfermedades profesionales.

Procedimientos para enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica.

En el caso de un eventual accidente sufrido por el o la estudiante en práctica profesional, la empresa deberá informar en forma inmediata al Liceo a través de medio telefónico y escrita de las circunstancias en que ocurrió el accidente y de las lesiones constatadas preliminarmente, para redactar la declaración de accidente escolar y hacer efectivo el cumplimiento del seguro escolar. La empresa se compromete a brindar las primeras atenciones de urgencia, una vez ocurrido el accidente.

Forma de utilización del Seguro Escolar.

El seguro escolar será aplicado según lo establece el Decreto Nº 313/1972, y protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional o en el trayecto directo, de ida y/o regreso entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

Criterios para suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles a la empresa y/o al alumno, en especial respecto de alumnas embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional; todos lo cuales deberán asegurar el cumplimiento del Plan de Práctica acordado.

De la suspensión y/o interrupción de la Práctica profesional

Causas atribuibles a la empresa:

- La empresa no dispone de un Maestro Guía a cargo del o los estudiantes en práctica.
- La empresa no ofrece tareas compatibles con las especificadas en el Plan de Práctica.
- La Empresa no entrega la implementación adecuada de seguridad y protección personal y no cumple con las medidas necesarias de seguridad.

Causas atribuibles al alumno o alumna en práctica:

- Desarrollar actividades que no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad de Mecánica Automotriz.
- Retirarse o cambiarse de Empresa o Centro de Práctica sin autorización o conocimiento del Profesor Tutor.
- Obtener continuos reclamos de la Empresa, previa investigación de estos, por el Profesor Tutor.

Los procedimientos a seguir en el caso de alumnas embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional, serán las consideradas en el Decreto Nº 79 del 12/03/2004, como:

- Otorgar las facilidades académicas que resguarde el derecho a la Educación y facilite el proceso de Práctica y Titulación de las alumnas embarazadas.
- Brindar Apoyos pedagógicos especiales, mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes del área Técnico Profesional.

11 e.- Derechos, Obligaciones y Funciones:

Los Derechos y Obligaciones del Estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor, del Maestro Guía de la Empresa y del Centro de Práctica, serán como sigue:

Derechos y obligaciones del Estudiante en Práctica:

- Ser alumno regular del Establecimiento.
- Cumplir con el total de Horas de Práctica, según sea el caso.
- Demostrar las capacidades y competencias adquiridas durante el proceso formativo en el Establecimiento, con el fin de desarrollar nuevos conocimientos y destrezas propias del campo laboral.
- Tener una Bitácora de la Práctica Profesional, en la que registrará los avances logrados con las actividades o tareas realizadas en la empresa y será evaluado por el Maestro Guía.
- Conocer y respetar las Normas de Seguridad en la empresa o Centro de Práctica, específicamente aquellas relacionadas con las tareas a realizar.
- Conocer la evaluación realizada por el Profesor Guía que supervisa la práctica, respecto de los medios y condiciones de seguridad con que cuenta la empresa.
- Utilizar elementos de protección personal y operar equipos con la autorización del maestro guía.
- Informarse sobre las características del Seguro Escolar.

- Cumplir con las competencias laborales transversales como, responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa.
- Mantener con sus superiores y compañeros de trabajo un trato cordial y reconocer el orden jerárquico establecido.
- Llevar un registro de asistencia diaria, indicando la hora de entrada y salida supervisada por la Empresa.
- Asistir a las reuniones técnicas planificadas en el Liceo, con el Coordinador de la Especialidad y el Supervisor de Práctica del Liceo.
- Informar al Establecimiento inmediatamente de cualquier accidente del trayecto o trabajo que ocurra durante el desarrollo de la Práctica Profesional.
- Postular al beneficio de la Beca Práctica Técnico – Profesional.
- Disponer de todos los beneficios legales de los y las estudiantes matriculados, como carné escolar, becas y/o estipendios y Seguro Escolar.

Funciones del Profesor Tutor:

- Elaborar, supervisar y elaborar los documentos del proceso de práctica y Titulación. Dentro de ello, deberá elaborar un Informe de Práctica, el cual deberá basarse en la Evaluación de la Práctica que realizó el maestro guía de la empresa.
- Tomar conocimiento de los Centros de Práctica que han aceptado los y las estudiantes y velar que estén de acuerdo a las actividades y tareas del área de competencia y al perfil de egreso acordado en el Plan de Práctica.
- Coordinar la supervisión de la práctica con la Empresa, a través de los profesores supervisores.
- Asignar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, un supervisor de Práctica por cada alumno o alumna o grupo de alumnos.
- Calendarizar junto a la Coordinador Técnico Profesional las supervisiones.
- Fijar y realizar reuniones técnicas con los alumnos practicantes y profesores supervisores una vez al mes, para ver marcha del proceso.
- Obtener la documentación técnica administrativa durante y al término del proceso de práctica.
- Mantener actualizada la Base de datos con información sobre cada estudiante, durante y al término del proceso de Práctica.
- Informar a los estudiantes en práctica, las características del Seguro Escolar.
- Dar a conocer la evaluación realizada a la empresa o centro de práctica, a los estudiantes, respecto a las condiciones de seguridad con que cuenta la empresa.

Funciones del Maestro Guía de la Empresa.

- Orientar y evaluar el desempeño del estudiante en práctica, de acuerdo al registro de secuencias de tareas en la bitácora del estudiante.
- Encargar tareas de las especialidades de Administración y Mecánica Automotriz y acordadas en el plan de práctica al o la estudiante.
- Colaborar con el Profesor Tutor del Liceo, entregando la información que corresponde al desempeño profesional del estudiante.
- Evaluar y calificar la práctica profesional realizada por el o la estudiante.

Funciones de La Empresa o Centro de Práctica

- Disponer de un Maestro Guía que deberá estar a cargo del estudiante durante la realización de la práctica profesional.
- Disponer tareas al practicante de acuerdo con la especialidades de Administración y Mecánica Automotriz, acordadas en el Plan de Práctica, las que deberán incluir usos de máquinas y equipos cuando corresponda.
- Disponer los elementos necesarios de seguridad y protección personal para el o la estudiante en práctica.
- Evitar situaciones de riesgo o daño a la integridad física y/o emocional al o la practicante.
- Entregar la autorización correspondiente para que el Profesor Tutor del Liceo supervise el proceso de práctica en las fechas acordadas entre el Establecimiento y La Empresa.

11 f.- Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.

- Los y las estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al Establecimiento el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el Establecimiento para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica.
- No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en las especialidades.
- Los y las estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales de la especialidad, o las hubieren realizado por un periodo inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica

profesional, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Práctica y Titulación del Establecimiento.

- Para tal efecto, si procede, se matricularán en el proceso de titulación, recibirán un plan de actualización y luego cumplirán las actividades de práctica previstas.

11 g.- Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación del cumplimiento del Profesor Tutor.

Criterios para el Control del Plan de Práctica:

- El Plan de Práctica debe ser elaborado entre el estudiante en práctica, Profesor Tutor y acordado con el Maestro Guía de la Empresa.
- Las tareas deben ser consensuadas con el Maestro Guía y realizadas por el Practicante en La Empresa.
- Las tareas consideradas, deben estar relacionadas con el Perfil de Egreso y las áreas de competencias de las especialidades de Administración y Mecánica Automotriz.
- El nivel de logro de las tareas correspondiente al perfil de egreso y área de competencia de las especialidades serán evaluadas a través de conceptos durante el proceso de práctica, obteniendo una calificación final al término del proceso.
- Las competencias de empleabilidad, darán lugar a observaciones por el Maestro Guía de la Empresa respecto al comportamiento del estudiante en práctica y será evaluado el Nivel de logro de Competencia, a través de Conceptos.

Evaluación del Cumplimiento del Profesor Tutor respecto al Plan de Práctica

- El profesor Tutor deberá velar que el Plan de Práctica se cumpla de acuerdo a lo acordado con el Maestro Guía de la Empresa.
- Controlará que las tareas consensuadas y realizadas por el Practicante en la Empresa sean las correspondientes al Perfil de Egreso de la Especialidad.
- Supervisará en las entrevistas técnicas acordadas con el alumno o alumna practicante las secuencias de tareas realizadas según el área de competencia, establecida en el Plan de Práctica y registradas en la Bitácora del Estudiante.
- Una copia del Reglamento del Proceso de Titulación se deberá enviar a la respectiva Secretaria Regional Ministerial de Educación, la que lo aprobará o lo devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no tenga congruencia con el Marco Normativo de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el decreto 2516/2007. En el caso de

efectuarse dichas indicaciones, la correspondiente Secretaria Regional Ministerial de Educación deberá remitirlas al establecimiento en un plazo no superior a 30 días. Por su parte, el establecimiento educacional deberá hacer las adecuaciones, de acuerdo a las observaciones realizadas por la autoridad ministerial, y reenviar la nueva propuesta en un plazo no superior a 15 días.

- Una copia del Reglamento del Proceso de Titulación deberá quedar archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.
- La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del Proceso de Titulación aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como asimismo, cada vez que éste se modifique.
- El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaria Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios para su aprobación o devolución con indicaciones.
- La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de Titulación, a través de su Unidad Técnico Pedagógica y de su Unidad de Producción y/o Departamento de Formación Profesional. El jefe de una de estas unidades será el responsable de la entrega oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a la Secretaria regional Ministerial de Educación referida al proceso de práctica y titulación.

ARTICULO Nº 12

Las situaciones no previstas en el Decreto Nº2516/2007 serán resueltas por la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva, previo informe de la situación planteada por .la Dirección del Colegio San Martin de Porres.

ARTICULO Nº 13

El Decreto Nº2516/2007, deroga para todos los efectos legales, a partir del 1º de julio de 2008, el Decreto Exento Nº 109, de 2002, del Ministerio de Educación.

ANEXOS
DOCUMENTOS:

Carta Solicitud de Práctica Profesional

Convenio de Práctica Profesional

Plan de Práctica Profesional

Bitácora del Estudiante

Supervisión y Evaluación de la Práctica Profesional

Informe de Práctica Profesional.

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

CARTA DE SOLICITUD PARA PRÁCTICA PROFESIONAL

Estimado señores:

Nos dirigimos a Ustedes por medio de la presenta para solicitar práctica profesional a alumnos de nuestro establecimiento educacional, ya que como es de su conocimiento la Enseñanza Media Técnico Profesional exige que los estudiantes egresados de esta modalidad realicen un periodo de práctica como requisito para obtener su título de técnico de enseñanza media técnico profesional.

Esta práctica tiene una duración de 180 horas de trabajo, y cuyas tareas deberán quedar definidas en acuerdo común con el plan de práctica que presente cada estudiante.

Los alumnos de enseñanza media técnico profesional que realizan la práctica en una empresa están protegidos por un seguro escolar en caso de accidentes que lo establece la Ley Nº 16.744.

De antemano agradeciendo su disponibilidad, necesitaremos que nuestros estudiantes dispongan de un maestro guía que los acompañe, supervise, dirija y oriente a los estudiantes en su proceso de práctica dentro de su empresa.

Se solicita cupo para el alumno(a) , RUN

Egresado el año 20__ de la especialidad de

Agradecidos por su cordialidad y disposición para con nosotros le saludamos atentamente,

Nombre Firma del Director del Colegio.

La Serena, de del 20

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

La Serena, de del 20

ACEPTACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL

Sr. ..... Jefe de Producción Técnico Profesional Colegio San Martín de Porres

La Serena

Hacemos de su conocimiento que el alumno ..... de la especialidad de .....del establecimiento San Martín de Porres, ha sido aceptado para realizar su práctica profesional dentro de nuestra empresa .....

El período de práctica comprende un total de 180 horas, a partir del.....al ....., en un horario de.....

158

Nombre, Firma, Cargo y Timbre

CONVENIO PARA REALIZAR PRÁCTICA PROFESIONAL

La Empresa ....., RUT ....., Rubro.....

Domicilio Comercial ..... en la comuna de.....

Cuyo Representante Legal es.....

Acepta al alumno (a).....

RUN ..... proveniente del Colegio San Martín de Porres, para que realice práctica profesional de la especialidad de .

Esta práctica tendrá una duración de 180 horas de trabajo y se iniciará el día de..... del año 20....., las cuales quedarán registradas en un libro de asistencia del alumno(a) además de las tareas que realice en su período de práctica.

La empresa se compromete a:

- Asesorar al alumno(a) con un profesor guía.
- Asegurar que el alumno(a) realice las tareas relacionadas con sus áreas de especialidad.
- Disponer de un lugar libre de peligro para el estudiante en práctica.
- Permitir el acceso del profesor supervisor en los momentos que sean necesarios para tener contacto con el practicante.
- El presente convenio es válido sólo para el estudiante que aquí se menciona y no es válido como un contrato de trabajo.

Firma y Nombre *Nombre y Firma del representante legal de la empresa*

Director del Establecimiento

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

La Serena, de _ _ del 20 .

PLAN DE PRÁCTICA

Tareas que debe realizar el practicante: Áreas de competencias que el estudiante pondrá en práctica y competencia de empleabilidad que se evaluarán en su práctica profesional:

Fecha de Inicio .....Fecha de Término:.....

TAREAS RELACIONADA CON EL PERFIL DE EGRESO Y ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA ESPECIALIDAD			
COMPETENCIAS	***TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE***	***OBSERVACIONES***	***HORAS***
1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.	• Atender público y entregar información de carácter general.		
	• Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.		
	• Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.		
	• Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.		
2. Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.	• Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta.		160
	• Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta.		
	• Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes.		
	• Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.		
	• Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.		
3. Realizar las gestiones administrativas de personal.	• Gestionar los contratos de trabajo.		
	• Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.		
	• Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal.		
	• Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente.		
	• Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.		
	• Gestionar la documentación relativa al término de contrato.		
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.	• Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes.		
	• Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.		
	• Confeccionar estados de saldos contables.		

Este Plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de....., a.....de..... del 20 , entre quienes aquí firman:

Nombre y Rut del Practicante *Nombre y Rut Profesor Tutor*

Nombre y Rut Maestro Guía

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Datos del Practicante:			
Nombre:			
R.U.N.		Año de Egreso:	
Especialidad:			
Datos del Profesor Tutor:			
Nombre:			
R.U.N.		Cargo	Docente
Datos de la Empresa:			
Nombre de la Empresa:			
R.U.T.			
Dirección:			
Teléfono:		Fax	
E-Mail.			
Nombre Maestro Guía:			
Cargo del Maestro Guía:			
Observaciones Específicas			
Nº	**Indicador**		**Concepto**
1	Cumple con el horario establecido		
2	Cumple con la presentación personal acorde a las exigencias de la empresa.		
3	Mantiene un buen clima en el trabajo		
4	Respeta su entorno de trabajo		
5	Presenta disposición para realizar las tareas asignadas		
6	Utiliza un vocabulario técnico		
7	Presenta prolijidad en el trabajo		
8	Respeta las normas de seguridad propias y ajenas		
9	Desarrolla labores acordes a la exigencia de la empresa		

***S**: siempre, **G**: generalmente, **AV**: a veces, **N**: Nunca*

Observaciones:

Aspectos Positivos:.....

Aspectos Negativos:.....

Profesor Tutor	Alumno	Maestro Guía
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre, Firma y Timbre

La Serena, de del 201

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

EVALUACION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del Estudiante en Práctica:		
Nombre del Establecimiento:	RBD:	Teléfono:
Empresa:	RUT de la Empresa:	
Teléfono:		
Fecha inicio:	Fecha de término:	Total horas realizadas: 180 hrs.
Nombre Profesor Tutor:	Nombre Maestro Guía:	
Cargo:	Cargo:	

CALIFICACION PLAN DE PRÁCTICA

AREAS DE COMPETENCIA Aspectos Técnico-Profesionales a Evaluar	**TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE**	Evaluación Maestro Guía Escala 1,0 a 7,0
1.Criterio N°1		
2. Criterio N°2		
3. Criterio N°3		
4. Criterio N°4		
Calificación Final		

Nº	**COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD**	**Evaluación Maestro Guía**			
		E	**B**	**S**	**I**
1	Disposición para realizar las tareas asignadas				
2	Prolijidad en el trabajo				
3	Respeto por su entorno de trabajo				
4	Capacidad para trabajar en equipo				
5	Responsabilidad en relación con los horarios establecidos				

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

6	Respeta las normas de seguridad propias y ajenas				
7	Evidencia manejo de conflictos laborales				
8	Exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas				
9	Despliega iniciativa para solucionar problemas				
	EVALUACIÓN FINAL				

LISTADO DE ACITIVIDADES MAS RELEVANTES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PRACTICA PROFESIONAL INDICADO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Nota Aprobación Práctica Profesional

E: Excelente; **B:** Bueno; **S:** Suficiente; **I:** Insuficiente

Maestro Guía

Nombre, Firma y Timbre

Profesor Tutor

Nombre y Firma

Nombre, Firma y Timbre

Director del Establecimiento

La Serena, de del 20

CERTIFICADO DE PRACTICA PROFESIONAL

Fecha: .....

Yo, ..., certifico que el Señor(ita).....estudiante en práctica de la carrera de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad .....del **Colegio San Martin de Porres**, realizó su práctica Profesional en nuestras dependencias ubicado en.....

El señor(ita) se desempeño de acuerdo a las competencias establecidas en el Plan de Practica, con horario de a desde las..... hrs, hasta.....las hrs., y desde las.....hrs, hasta las .....hrs.

El total de horas de practica realizadas es de .....horas, que corresponden al periodo comprendido desde el día / / , hasta el día / / .

Nombre :

Run :

Empresa :

Firma y Timbre

Dirección: Santo Domingo #2600 / Fono 512 641748 / mail: smp@colegiosanmartindeporres.com

LIBRO SEXTO:

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

EL PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO ESTÁ COMPUESTO POR:

-EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

-EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

-EL PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL ESCOLAR (PISE).

- EL PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN.

-EL PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GENERO.

-EL PLAN DE CARRERA DOCENTE.

NOTA: EL PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME) Y SUS PLANES COMPLEMENTARIOS SON ADMINISTRADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO Y EL CUERPO DOCENTE.

LIBRO SEPTIMO:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.

NOTA: EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD ES DE CARÁCTER INTERNO Y HA SIDO ENTREGADO A TODO EL PERSONAL.