

Manual de Procedimientos



Colegio
Pablo
Apóstol



INDICE

PRESENTACIÓN	4
PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE TRABAJOS Y TAREAS	5
PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RESULTADOS	7
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES	8
PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES ATRASADAS	11
PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES OPTATIVAS	14
PROCEDIMIENTO DE REFORZAMIENTOS ACADÉMICOS PARA 8º y IIº MEDIO	15
PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTA DESHONESTA EN PROCESOS EVALUATIVOS	17
PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS-AS CON NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL (NEE)	18
PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS	19
PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTAS CONDUCTUALES – TRATAMIENTO	22
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISCIPLINA	23
PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DIARIAMENTE	28
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ATRASOS	29
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL	30
PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO CICLO 1º a 2º BÁSICO	31
PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO CICLO 3º a 4º BÁSICO	32
PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO CICLO 5º a IVº MEDIO	33
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE	34
PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR HECHOS DE PORTE Y USO DE ARMAS	39
PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS EROTIZADAS	41
PROCEDIMIENTO SOBRE EL USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS	43
PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES DE ALUMNOS	46
PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS ENFERMOS EN CLASES DE EFI	47

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO	48
PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIAS	50
PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DEFINITIVOS	52
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS	53
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA	54
PROCEDIMIENTO DE MATRICULA DE ALUMNOS-AS	55
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE MENSUALIDAD	56
PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS DE CONVIVENCIA	57
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA	60
PROCEDIMIENTO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS	67
PROCEDIMIENTO DE HURTO O ROBO	68
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS	69
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS	71
PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR	73
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO	75
DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD	78
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	79

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual resume los procedimientos habituales que se practican en el Colegio Pablo Apóstol y su redacción busca un mayor entendimiento de los pasos relatados, como también, una óptima aplicación, con el fin de lograr con eficacia y eficiencia el trabajo al interior del colegio.

Estos procedimientos fueron revisados por diversos profesionales que trabajan en el colegio Pablo Apóstol, a los que se pueden agregar próximos procedimientos que sean de utilidad para la comunidad escolar.

Asimismo, varios de estos procedimientos son extraídos del Manual de Convivencia, cuyo fin busca trabajar en el fortalecimiento de la sana convivencia al interior de nuestro colegio.

Teresa Fica D.
Rectora

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE TRABAJOS Y TAREAS

Intención educativa

Todo establecimiento educativo presenta a sus estudiantes la alternativa de realizar trabajos de investigación individuales, informes, ensayos, comparaciones, tareas cortas, u otro trabajo escrito. Para el CPA un trabajo escrito que debe ser presentado en clases posee la intención educativa de permitir a los estudiantes una clasificación de información, reflexión y transferencia de conocimiento. Por tanto, este tipo de tarea **SIEMPRE debe ser corregida y evaluada** (evaluación formativa o sumativa) y entregar el reporte al alumno para su crecimiento intelectual o estudio posterior.

Partes y Pauta de corrección

Los trabajos o tareas a realizarse por parte de los estudiantes fuera del colegio deben contar con claras y precisas instrucciones para su desarrollo. Al mismo tiempo la pauta de corrección con el puntaje asignado a cada sección debe ser conocida por los estudiantes previamente.

Presentación formal

Este tipo de trabajo se enmarca en la relación intelectual y cognitiva entre profesor y alumno, en consecuencia se debe educar desde preescolar que la presentación de este tipo de tareas es formal y contempla una serie de requisito.

Puntualidad

Un aspecto importantísimo de la presentación de un trabajo es la puntualidad, por lo que el docente debe contar con un plan de contingencia ante el atraso o inasistencia por enfermedad. Esto debe traducirse en puntaje como parte de la calificación final de lo solicitado. Se entiende como entregado un trabajo cuando este es recepcionado por el docente correspondiente.

Formato



Debe entregarse por escrito la pauta de calificación a cada alumno en la cual se entrega la posibilidad de recibir el trabajo de manera virtual o por escrito, siendo siempre responsabilidad del alumno la impresión del mismo.

Grupales

El CPA no recomienda trabajo de investigación grupal en el hogar en cursos de 1º a 6º básico, debido a la poca supervisión del mismo y la posibilidad de un defectuoso desarrollo pedagógico. No obstante, si el docente los realiza es de responsabilidad del mismo aclarar quién de los alumnos del grupo es responsable de la entrega la tarea, para evitar conflictos entre estudiantes por un atraso y posterior descuento de puntos. Se realizarán trabajos grupales en la sala de clase, con la supervisión del profesor y con el tiempo claramente programado para su realización.

PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RESULTADOS

El concepto análisis de resultados establece una tarea propia de la labor docente como lo es la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas aplicadas en el aula. La evaluación sumativa es la forma de indagar y recoger los logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje en cada curso.

De esta forma, las modificaciones, reforzamientos y posibles correcciones surgen del establecimiento oportuno de niveles de aprendizajes al interior del curso.

Por tanto:

1. Cada profesor deberá efectuar un análisis de resultados obtenido en las respectivas pruebas aplicadas en todos los cursos a su cargo. Se inicia el proceso con el análisis de pruebas diagnósticas y se continúa con las parciales de unidad, para finalizar con las pruebas coeficiente dos.
2. El análisis matemático de cada evaluación entrega un resultado del proceso aplicado sobre el cual el docente debe plantear sus comentarios y reflexionar en posibles modificaciones a realizar con aprobación de coordinación de ciclo.
3. El docente presenta ante coordinación un informe según formato entregado que permita la discusión profesional y el acuerdo de procedimientos si fuese necesario.
4. Ahora bien, este informe será obligatorio cada vez que una evaluación parcial de unidad alcance un logro igual o inferior al 60%. Por el contrario, todas las pruebas globales deben ser analizadas e informadas según lo establecido anteriormente.
5. Se destaca que el informe debe contener un vocabulario académico y ser específico en los planteamientos de solución o de modificación, refiriéndose a elementos propios del quehacer docentes.
6. Los plazos de entrega de cada informe serán establecidos por coordinación de ciclo o por dirección si fuese el caso.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES

Comprendiendo que según nuestro Reglamento de evaluación y promoción el concepto de evaluación es: "... un proceso continuo dentro del quehacer educativo cuya intención es promover los aprendizajes de los alumnos y obtener información que permita organizar y orientar las prácticas docentes. Por tanto, todas las evaluaciones están orientadas a obtener información sobre los aprendizajes obtenidos por el alumno en los diferentes ámbitos de desarrollo: conocimientos, habilidades, destrezas, procedimientos y otros como valores y actitudes, para permitir establecer juicios sobre las capacidades y/o carencias del alumno con el propósito de diseñar planes de orientación y conducción del logro de éstos."

Es por ello que, en respeto al trabajo realizado por los alumnos y sus familias al preparar una evaluación y en virtud del respeto por el profesional de la educación que elaboró cualquier instrumento evaluativo es que se determina el siguiente procedimiento de aplicación de pruebas y/o exámenes.

1.1 Se saluda a los alumnos, se procede a la verificación de la asistencia registrando en hoja del libro el n° de lista de los alumnos ausentes y en hoja anexa apellido de los alumnos ausentes para entregar posteriormente a coordinación.

1.2 Se procede al retiro de todos los celulares en caja específica destinada para ello, solicitando previamente apagarlos para que no interrumpan el desempeño de los alumnos al momento de rendir la evaluación

1.3 Se procede a la entrega del instrumento de evaluación alumno por alumno. En el caso de los alumnos de 7° y 8° se deben entregar intercaladamente filas a y b.

Señalar al inicio de la prueba que no existe permiso para salir al baño, que de ser así el instrumento se debe entregar y dar por finalizado (el fin de esta indicación es evitar salir al baño innecesariamente)

Es importante, considerar sobre este punto, tener la precaución de aplicar el criterio necesario para diferenciar si se produce alguna situación de emergencia que amerite una salida abrupta del alumno. Informar al profesor que corresponda si el instrumento no es propio.

1.4 Repartir pruebas a todos boca abajo y darlas vuelta cuando el profesor lo indique. Indicar en voz alta la visualización general de la prueba (cuántas páginas, cuántos ítems, cuántas preguntas...) a fin de identificar que algún instrumento venga incompleto o con fallas de impresión.

1.5 Escribir en la pizarra, hora de inicio y hora de término de la prueba. El profesor supervisa paseándose por la sala y atendiendo a las preguntas de los alumnos, o bien, (Ronda de preguntas (todos atienden a los 15 min. De iniciada la prueba)) Continuación de la prueba. Segunda Ronda de preguntas (todos atienden a los 40 min. De iniciada la prueba). Finalización de la prueba.

El profesor debe cautelar estar cien por ciento concentrado en el cuidado de la rendición del instrumento por lo que queda descartado cualquier otra acción tales como: revisión de correos personales a través de celulares y/o computadores, elaboración de materiales de trabajo, revisión de pruebas, lectura de libros, entre otros.

En el caso de los alumnos con evaluación diferenciada donde sus certificados soliciten mayor tiempo para la rendición de la evaluación se le deberá otorgar 15 minutos extras correspondientes al recreo, manteniendo al alumno o los alumnos en la sala y solicitando a orientación y/o coordinación académica la asistencia a la sala para acompañar a estos alumnos. Informar al profesor del subsector siguiente de esta situación para que autorice 5 minutos de su hora para que el alumno pueda ir al baño.

1.6 Solicitar a cada alumno la revisión obligada del instrumento antes de entregar

1.7 Cada profesor recibe las pruebas rendidas y contabiliza que coincida el número de pruebas entregadas con el número de alumnos que rindieron el instrumento. Si la prueba tomada es del propio subsector tendrá 7 días hábiles para la entrega de los resultados y el análisis con coordinación de los mismos. De lo contrario, entregar al profesor del subsector y/o coordinación.

1.8 Si se sorprende a algún alumno copiando o entregando información a otro alumno el profesor deberá retirar el instrumento, consignar la situación en el libro de clases y recordar al alumno que la consecuencia de esta acción es la consignación de la nota mínima de 1,5 desde 7° a IV°. Anotar en el extremo superior de la prueba esta situación. Solicitar al alumno que abandone la sala de clases.

PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES ATRASADAS

Considerando lo estipulado en Reglamento de Evaluación por Ausencia a la Evaluación y dando cumplimiento a lo señalado en punto III.- número 1, 2, 3, y 4, el procedimiento para cumplir con la rendición de la evaluación atrasada será el siguiente:

Procedimientos para Alumnos de Enseñanza Básica.

- Los alumnos de 5to y 6to que deban pruebas atrasadas en la asignatura de Inglés, deberán fijar una nueva fecha de evaluación con el profesor, en un horario después de las 16:10 hrs.
- Las pautas o rubricas para trabajos de los alumnos consideraran puntaje por entrega en la fecha estipulada y descuentos por atrasos en la entrega.
- La ausencia a una evaluación coeficiente dos o a un examen debe estar justificada por documento médico o el respaldo justificado de los apoderados por alguna situación de gravedad ante el profesor jefe y/o coordinación académica.
- En la asignatura de lenguaje y comunicación, los alumnos deben tener su material de lectura complementaria la segunda semana del mes para hacer un trabajo evaluado porcentualmente a la nota final. Así mismo, el día de la evaluación deben entregar la ficha del mismo.
- En la asignatura de matemática, de tercero a sexto los alumnos deben entregar su cuadernillo de actividades el día de la evaluación parcial ya que es conducente a una nota acumulativa.

Procedimientos para Alumnos de Enseñanza Media.

- El alumno que acredite certificación médica y/o justificativo personalmente con su apoderado por más de un día de ausencia, al reincorporarse, el Profesor Jefe en forma conjunta con el (los) profesor (es) de asignatura respectivo (s), elaborarán un calendario de pruebas o evaluaciones, quedando registro en la agenda del estudiante para conocimiento de su apoderado e informará al coordinador.
- **El alumno que no asiste** a una evaluación parcial debe presentar certificado médico y/o el apoderado, quien tiene dos días para justificar inasistencia a la evaluación. No

obstante, para los alumnos del ciclo básico la evaluación puede ser tomada el mismo día en que se reincorpore al establecimiento., en cambio, los alumnos del ciclo de media rendirán dicha evaluación el día jueves fuera del horario de clase.

- Todo alumno que se ausente sin justificación de ninguna especie en fecha de pruebas o evaluación, deberá presentarse ante el profesor, quien le comunicará que recibirá nota mínima según reglamento
- Si un alumno llega atrasado al colegio y le corresponde por horario dar una evaluación, no se le otorgará tiempo adicional para su desarrollo. Se realizará una excepción con los alumnos que tengan evaluación diferenciada solicitada desde orientación.
- La ausencia a una evaluación coeficiente dos o a un examen debe estar justificado por documento médico o el respaldo de los apoderados tras entrevista previa ante coordinación académica.
- Aquellos alumnos-as que entreguen los trabajos fuera del plazo establecido por el docente, se le descontará por cada día de atraso de la siguiente manera:
 - 0,5 para alumnos-as de 7º y 8º básico.
 - 1,0 punto para alumnos de Iº a IVº medio.
- Las pruebas atrasadas se rendirán el día jueves a las 16:10 hrs. En la sala de IVº medio. Se exceptúa de esta situación a IVº, pues ellos podrán rendir la prueba el mismo jueves pero durante la mañana y deberán acercarse a Coordinación.
- Los cursos que rinden pruebas atrasadas son de 7º a IIIº medio.
- El subsector de matemática no tomará pruebas atrasadas en ningún curso, sumando la prueba siguiente como coeficiente dos.
- Los alumnos-as que se ausenten a una prueba en el subsector de Inglés y/o Música deberán rendir interrogación oral con 7 preguntas a la clase siguiente.
- Es responsabilidad de los alumnos acercarse a Coordinación.
- El alumno-a de Iº a IVº medio deberá presentar a Coordinación el justificativo (médico o comunicación) al día siguiente de su ausencia. En cambio los alumnos-as de 7º y 8º básico presentan dicho justificativo a su profesor jefe.

PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES OPTATIVAS

Según nuestro reglamento de evaluación: “ nº 13. Todo alumno que desee subir la calificación obtenida, podrá solicitar al profesor correspondiente ser nuevamente evaluado en un control escrito o interrogación, la calificación final se promediará con la inicialmente obtenida. Esto queda supeditado al criterio del profesor de asignatura y bajo circunstancias que ameriten la nueva evaluación. Por lo anterior, se estipula que:

1.1. El alumno que solicite una calificación extra debe acercarse al profesor que corresponda de manera personal y conversar con él al respecto, presentando los argumentos por los cuales solicita esta opción. El profesor explica verbalmente que al tomar esta opción se transforma en un compromiso obligatorio y que la no presentación a la misma corresponde a la nota mínima de 1,5.

1.2. Se debe registrar en el libro de clases la solicitud del alumno y la respuesta dada por el profesor. Si el profesor accede a esta solicitud debe señalar al alumno, dejar por escrito en el libro de clases y enviar vía agenda al apoderado una comunicación señalando: características del trabajo dado y fecha de entrega y/o rendición de la misma. Así como también señalarle que esta opción se vuelve obligatoria por lo que la no presentación corresponde a una nota mínima de 1,5

1.3 Si el alumno no se presenta en la fecha acordada registrar en el libro de clases el incumplimiento del acuerdo y la resolución correspondiente. Si la razón de la ausencia se debió a un motivo médico, el alumno deberá presentarse con el respectivo certificado médico y rendir la evaluación solicitada.

PROCEDIMIENTO DE REFORZAMIENTOS ACADÉMICOS PARA 8º y IIº MEDIO

CONCEPTO DE EVALUACIÓN

Comprendiendo que según nuestro Reglamento de evaluación y promoción el concepto de evaluación es: "... un proceso continuo dentro del quehacer educativo cuya intención es promover los aprendizajes de los alumnos... . Por tanto, todas las evaluaciones están orientadas a obtener información sobre los aprendizajes obtenidos por el alumno en los diferentes ámbitos de desarrollo: conocimientos, habilidades, destrezas, procedimientos y otros como valores y actitudes, para permitir establecer juicios sobre las capacidades y/o carencias del alumno con el propósito de diseñar planes de orientación y conducción del logro de éstos.

Es por ello que, las instancias de reforzamiento tendrán el siguiente procedimiento:

- 1.1** Se aplicará una evaluación diagnóstica en el mes de marzo en todos los subsectores y en todos los niveles. Los alumnos cuyos resultados sean más descendidos en Lenguaje y matemática del nivel de 8º y IIº tendrán la posibilidad de reforzamiento fuera del horario de clases durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
- 1.2** El profesor jefe y/o coordinación académica citará a entrevista al alumno y al apoderado para presentar los resultados obtenidos por el alumno.
- 1.3** Se procederá a la firma de un compromiso formal por parte del apoderado y del alumno para la aceptación y/o rechazo del reforzamiento.

De aceptar el reforzamiento el alumno deberá quedarse un día a la semana fuera del horario de clases. Siendo retirado puntualmente por el apoderado a las 17:15 hrs. Deberá quedar registrada su asistencia en un libro especial para ello. Frente a una inasistencia el apoderado deberá enviar una comunicación por escrito vía agenda a lo menos con un día de anticipación, quedando esto consignado por el profesor en la plataforma NAPSIS. A fin de llevar un registro riguroso de la asistencia de los alumnos a este evento. El profesor del reforzamiento entregará un informe a cada profesor jefe de los avances y/o dificultades que ha tenido el alumno durante este proceso a fin de que informe al apoderado en entrevista personal. A fines de cada semestre se consignará una nota en el subsector correspondiente que surgirá del 30 % de asistencia y un 70% de logros específicos demostrado por el alumno a lo largo del taller de reforzamiento a través de evaluaciones focalizadas.

De rechazar el reforzamiento el apoderado deberá comprometerse a entregar el reforzamiento necesario en el hogar enviando mensualmente una carta o certificado del profesor que está reforzando al alumno indicando los avances que ha tenido el alumno.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTA DESHONESTA EN PROCESOS EVALUATIVOS

Frente a la formación valórica que como colegio nos compete, es nuestra obligación evidenciar y educar las faltas que atentan directa o indirectamente a nuestro trabajo formativo. Es por lo anterior, que frente a un incumplimiento a la Veracidad, como es actuar deshonestamente en un proceso evaluativo, el procedimiento es el siguiente:

- Si un alumno-a presenta como propios trabajos ajenos o copiados total o parcialmente, de compañeros, internet, libros, los propios padres u otras fuentes, la conducta será registrada en el libro de clase y el trabajo será calificado con nota mínima, según Reglamento de Evaluación, de repetir la falta el Consejo de Profesores determinará una nueva medida disciplinaria, de reiterarse la falta dará la potestad para aplicar la condicionalidad.
- Si a un alumno-a se le sorprende copiando en pruebas, intentar hacerlo o dejarse copiar, entregar información en evaluaciones orales, escritas, trabajos o tareas, se registrará la conducta en el libro de clases y la evaluación se calificará con Nota mínima, según Reglamento de Evaluación.

PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS-AS CON NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL (NEE)

Ante la identificación de un problema de aprendizaje en el CPA, es el profesor jefe quien recolecta la mayor cantidad de información para determinar el paso a seguir. No obstante, se determina un procedimiento para los casos que requieran la intervención de especialistas externos al establecimiento.

- El profesor jefe recopilará la información necesaria del alumno/a y presentará ante coordinación el caso en reunión de jefatura.
- Para todos los efectos el plazo para presentar documentos de especialistas por parte del apoderado que certifique un trastorno de aprendizaje es el **30 de abril en cada año**. En caso de presentar un certificado fuera de plazo, este estará sujeto a evaluación por el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- En caso de Pre-kínder y Kinder se efectuará una evaluación interna para la derivación a fonoaudiólogo.
- El coordinador-a junto al especialista del equipo de apoyo respectivo (psicopedagoga, psicóloga, orientadora) estudiarán el caso.
- Se expondrá el caso ante el Consejo de Profesores ACADÉMICO para recoger mayores datos específicos.
- El profesor jefe, coordinación y equipo de apoyo determinan pasos a seguir.
- El profesor jefe se entrevistará con los apoderados para determinar procedimientos a realizar.
- Se solicitará la intervención de especialista externo previa justificación e informe de derivación, realizado por el profesor jefe y visado por la orientadora.
- Se efectuará un seguimiento mensual de cada caso por parte de profesor jefe y orientadora.
- Se pedirá al especialista externo un informe de ayuda para los apoderados y profesores en el tratamiento del problema
- En caso de falta de compromiso o incumplimiento de los requerimientos relacionados con especialistas, ya sea de entrega de informes periódicos o tratamientos, se puede determinar la **CONDICIONALIDAD** del estudiante para que se cumpla el apoyo de especialista externo.
- Al final del período especificado en la condicionalidad se revisará el caso y podrá levantarse el condicionante.

- Si perdura el problema de aprendizaje o se intensifica a pesar del apoyo implementado por los especialistas internos, y no se ve respuesta positiva en la familia corresponde la **cancelación de matrícula** del alumno-a en cuestión.
- Si el apoyo familiar en el problema de aprendizaje no se mantiene ni existe disposición del alumno corresponde la cancelación de matrícula del alumno-a en cuestión.
- Referente a fechas plazo de entrega de certificados de evaluación diferenciada externa o interna se acoge lo planteado con precisión en reglamento de evaluación vigente del Colegio.
- Todos los alumnos que presentan algún tipo de evaluación diferenciada tendrán las pruebas aplicadas bajo los parámetros solicitados por el especialista y estos instrumentos estarán timbradas por orientación certificando la aplicación de la misma.

PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS

Las entrevistas tienen como objetivo intercambiar información, tomar acuerdos para mejorar el trabajo con los alumnos.

Por consiguiente se establecen dos tipos de entrevistas, la entrevista alumno y la entrevista apoderado.

La primera es realizada por el profesor jefe con un alumno en particular para conocerlo, establecer vinculaciones o distinguir situaciones emergentes en su quehacer escolar.

La segunda entrevista es realizada por el profesor jefe y los padres del alumno/a, pudiendo citar tanto el docente como la familia. No obstante, establecemos que son dos las entrevistas obligatorias a citar por parte del profesor jefe a lo largo del año, más la de finalización a efectuarse en diciembre de cada año.

Procedimiento de Entrevista Solicitada por el Colegio

- No existe máximo de entrevista esta solamente se determinarán por las necesidades del colegio o la familia.
- Las entrevistas obligatorias como aquellas adicionales por seguimiento de cada alumno deben ser reportadas a coordinación de ciclo y orientación. Siempre deben estar informados y actualizados de los avances y pasos dados por el docente en conjunto con la familia.
- En las entrevistas podrá participar el alumno-a si se estima a sí por el apoderado o el docente a cargo de la entrevista.
- El profesor jefe evaluará con coordinación y orientación la participación de otro miembro del equipo en la entrevista, ya sea profesor de asignatura, orientadora, psicopedagoga, psicóloga, coordinadora.
- Toda entrevista en que participe un especialista externo con el profesor jefe debe estar presente la orientadora del colegio o en su reemplazo la coordinadora del ciclo al cual pertenece el alumno-a.
- Si un coordinador u orientadora necesita que el profesor jefe realice especificaciones referentes a su entrevista se le podrá pedir en algunos casos un informe escrito complementario.
- Debe existir una preparación por parte del profesor antes de realizar la entrevista.

- Aquellos alumnos-as que se encuentran en seguimiento (académico, tratamiento, conductual, condicionalidad) deberá ser entrevistado mensualmente por el profesor jefe, con el objeto de llevar un seguimiento y evidenciar el avance que experimenta el alumno-a.

Procedimiento de Entrevista Solicitada por el Apoderado

Ante dudas y/o preocupaciones que los padres y apoderados tengan frente a cualquier subsector en los ámbitos académicos y/o disciplinarios se dispone el siguiente procedimiento formal:

- Envío de comunicación, vía agenda, solicitando entrevista formal en día y hora que el profesor del subsector tenga determinado para ello, según información actualizada y publicada en la página web, o bien, en portería del colegio.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con profesor jefe e informar de los antecedentes que sean necesarios.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con el coordinador de ciclo que corresponda e informar de los antecedentes que sean necesarios.
- Si la entrevista anterior no entrega satisfacción al apoderado o le genera mayores interrogantes, solicitar entrevista con Rectoría e informar de los antecedentes que sean necesarios. Considerando que esta será la última instancia de conversación.
- Quedan descartadas las solicitudes de entrevistas vía email, whatsapp u otros medios tecnológicos.
- Apoderados deberán limitarse llegar hasta la puerta del colegio tanto para dejar como para retirar a los alumnos, si desean conversar con los profesores deberán ceñirse al procedimiento individualizado. La supervisión del cumplimiento de esta medida es responsabilidad de la recepcionista del colegio.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREVISTAS CONDUCTUALES - TRATAMIENTO

Todos aquellos alumnos-as que se encuentren con Compromisos Conductuales y/o Condicionalidad, deberán ser prioridad en el seguimiento que mantenga el Profesor Jefe, como también aquellos alumnos-as que se encuentren con Compromiso de Tratamiento (neurológico, psicológico, psiquiátrico, otro). Para ello, el Profesor Jefe, deberá entrevistar cada 8 semanas a los apoderados, con el fin de ir constatando el estado de avance del alumno-a y en el corto plazo poder levantar dicho Compromiso, si el comportamiento lo permite.

Si se observa un estado de avance favorable para la formación del alumno-a, dicha entrevista se realizará entre los apoderados y el Profesor Jefe, de ser necesario se invita al alumno-a a participar, con el fin de reconocer positivamente su avance e invitarlo a seguir mejorando.

De lo contrario, si el comportamiento del alumno-a, no es favorable, dicha entrevista deberá ser entre el alumno-a, apoderado, Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, con el fin de evidenciar las dificultades y establecer el plan de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en el Compromiso y finalmente lograr que el alumno-a internalice la necesidad de evidenciar un cambio de manera positiva en la conducta y/o comportamiento que se requiere formar y/o educar.

Frente a los Compromisos por Tratamiento, la entrevista también será mensualmente, asistiendo el apoderado-a, profesor jefe y Orientadora; el objetivo es ir registrando los estados de avance del alumno-a, como también conocer las indicaciones que el especialista indique para el colegio, con el fin de asegurar la implementación de estas.

En acuerdo de Consejo de Profesores, se evalúan las mejoras de los alumnos-as y se determina al compromiso que puede ser levantado, por lo cual, el Profesor Jefe citará a entrevista a los apoderados y el alumnos, para firmar el levantamiento de este.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DISCIPLINA

El colegio Pablo Apóstol busca conducir a los alumnos que enfrentan una situación problemática en coordinación con las familias hacia un estadio de resolución y avance en sus aprendizajes y mediar para que el comportamiento sea el adecuado para el logro acorde con las capacidades reales del estudiante en cuestión.

Por consiguiente se establece un procedimiento disciplinario estructurado en etapas que permite el apoyo y monitoreo de los avances alcanzados o necesarios de alcanzar determinados por los profesores y/o especialistas requeridos.

Ante faltas

Las normas de convivencia vigentes establecen que un alumno que tiene un comportamiento inadecuado se le debe llamar la atención de manera oral, pero si este comportamiento se reitera, el docente tiene la obligación de consignarlo en el libro de clases. El docente evaluará si el hecho amerita de inmediato ser escrito en el libro de clases o si entrega al alumno la oportunidad de corregir su falta dependiendo de su gravedad para amonestar al alumno. Toda falta cometida por el alumno debe ser informada por el profesor/a al apoderado-a inmediatamente.

Para alumnos que reiteran un mal comportamiento a la luz de los valores propios de nuestro proyecto educativo o desperdician sus habilidades y capacidades personales con situaciones de irresponsabilidad o notas deficientes el Consejo de Profesores de ciclo evalúa el caso y sugiere a coordinación los pasos a desarrollar en coherencia con la situación del alumno y su familia.

También para nuestro proyecto educativo es posible establecer medidas a las familias de los alumnos-as que necesiten de nuestra conducción pedagógica.

Las medidas ante una falta leve, grave o muy grave son:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Carta de amonestación
- Suspensión
- Compromiso (académico, disciplinario, puntualidad, tratamiento)
- Carta de Condicionalidad
- Expulsión Escolar - Cancelación de matrícula.

Amonestación Verbal

Es la instancia de corrección a un alumno-a que interrumpe el clima de aprendizaje y-o interfiere en la sana convivencia en cualquier instancia del colegio.

Procedimiento: Todo funcionario debe corregir verbalmente al alumno-a a través de una conversación que favorezca un vínculo interpersonal y que logre en el alumno-a el reconocimiento de la falta dejando la falta registrada en el libro de clase. Si fuese necesario, la conversación con el alumno-a debe ser registrada en una hoja de entrevista.

Amonestación Escrita

Es la forma de registrar por escrito por parte del adulto que lo constata, la falta dentro o fuera de la sala de clases que atenta a los valores de veracidad, respeto, responsabilidad, servicialidad, lealtad, perseverancia y solidaridad.

Procedimiento: De PK a IV° medio:

El profesor registra la falta en la hoja de vida del alumno-a en el libro de clases y enviará una notificación de aviso al apoderado, la que va pegada en la agenda. Al día siguiente el profesor jefe revisa la firma del apoderado. En caso de que el alumno-a se presente sin la notificación firmada el profesor jefe envía una nueva comunicación avisando que el alumno-a no podrá ingresar a clases al día siguiente, sin esta firma, registrándolo en el libro de clases.

Si esta situación se repite, el alumno deberá presentarse al día siguiente a las 07:55 con su apoderado ante el Coordinador de Formación.

Carta de Amonestación:

La carta de amonestación será redactada por el profesor jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar, después de recoger los datos necesarios para solicitar al alumno-a un cambio de actitud y/o conducta inadecuada. Esta carta se enviará certificada.

Suspensiones

Las suspensiones serán determinadas por el profesor jefe en conjunto con el coordinador de formación después de recoger los datos necesarios para dicha decisión.

Procedimiento: Será informada por el profesor jefe vía agenda. Posteriormente al día de suspensión el alumno/a deberá presentarse con su apoderado a las 07:55 hrs. para el ingreso y ser recibido por su profesor jefe y-o coordinador en entrevista.

Compromiso académico y-o disciplinario, puntualidad, tratamiento.

Es el documento en que el alumno-a contrae un compromiso para mejorar su conducta en lo disciplinario y-o académico, asumiendo la responsabilidad de cumplir las metas y plazos establecidos en los tiempos acordados en este.

Procedimiento: El profesor jefe propone al encargado de convivencia o coordinación académica redactar el compromiso de acuerdo a la situación del alumno-a. Este documento lo firmará el alumno-a con su apoderado y profesor jefe, quien cita a la entrevista.

Carta de Condicionalidad

Es el documento que se extiende al alumno-a que después de haber firmado compromiso, no cumple con los acuerdos establecidos.

También se extiende a los alumnos-as que hayan incurrido en una falta muy grave.

Procedimiento: El profesor jefe frente a las coordinaciones redacta la Carta de Condicionalidad previo acuerdo en Consejo de profesores, señalando las metas y plazos.

Esta carta la firmará el alumno-a en conjunto con su apoderado, profesor jefe y Coordinador respectivo. Si tanto el alumno-a y/o el apoderado se negase a firmar dicha carta, rectoría citará a entrevista a las partes involucradas para resolver este actuar.

La condicionalidad tendrá plazo mínimo de un semestre y máximo de un año, tiempo en el cual se evaluará lo acordado en dicha carta, haciéndose efectivo su levantamiento o la cancelación de matrícula para el año entrante.

El profesor jefe tendrá reunión mensual con los apoderados en la que participará el alumno involucrado.

El alumno-a que esté en condición de condicionalidad, no podrá ser presidente de curso, ni pertenecer a la Directiva del Centro de Alumnos. Así como tampoco podrá asistir a la vivencia de Ampliando Horizonte. Estas medidas pueden ser revocadas solamente por el comité de consejo de profesores, comité de convivencia escolar y rectoría.

Expulsión Escolar - Cancelación de la Matrícula.

Se entiende por **expulsión escolar** la salida inmediata y definitiva del alumno-a del colegio, como consecuencia de una falta de extrema gravedad.

Por **cancelación de matrícula** entendemos la no renovación de la matrícula para el año siguiente al que cursa el alumno-a.

Procedimiento: el profesor jefe junto a la coordinación de formación y coordinación de ciclo derivará al Comité de Convivencia Escolar el o los alumnos que hayan llegado a esta instancia.

Es el Comité de Convivencia escolar quien deberá proponer a la Dirección del colegio la expulsión o cancelación de la matrícula. La Rectoría es quien ejecuta la medida, incluso actúa como tribunal de última instancia y tiene la obligación de consultar la expulsión al Consejo Educativo. Asimismo se informará a los apoderados en el mes de agosto.

Las medidas ante un comportamiento grave son suspensión por un día o más, compromiso, condicionalidad y cancelación de matrícula.

Ante aciertos

Todo alumno o alumna que realice un comportamiento acertado y coherente con los valores que imparte el colegio deberá llevar en su agenda y registrar en su hoja de vida la respectiva anotación positiva que lo destaque.

Los registros de los distintos docentes en la hoja de vida deberán ser conducidos por el profesor jefe para estimular a los alumnos y a la familia en la consecución de nuevas metas que intensifiquen el desarrollo de la personalidad y cultivo de valores en el alumno/a.

El objetivo es estimular, conducir y mejorar el desarrollo de cada alumno con relación al momento que enfrenta, ya sea positivo o negativo a los ojos de sus educadores. Toda medida aplicada será conversada y reflexionada para cumplir con su eficiente apoyo al proceso que el alumno/a o familia deba cumplir.

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DIARIAMENTE

Con el fin de resguardar la seguridad e integridad de nuestros alumnos-as, se establece el siguiente procedimiento:

Si el alumno es retirado vía Comunicación, se procede de la siguiente manera:

- El alumno-a debe presentar la comunicación firmada por el apoderado, donde se indica el motivo y la hora de salida del alumno-a.
- Sólo tienen permiso para salir del colegio en hora de clases los alumnos con certificado que acrediten tratamiento o exámenes médicos y que sean retirados por su apoderado.
- Antes de salir, el alumno deberá pasar por Coordinación para que su salida sea autorizada.
- No podrá ser retirado el alumno que haya llamado por medio de su celular personal a sus padres o apoderados sin haber antes comunicado su salida al profesor correspondiente o a la coordinación.
- No podrá salir del colegio el alumno que **no** presente comunicación firmada por el apoderado, donde se solicite dicho permiso.

Si el alumno es retirado por el apoderado personalmente, se procede de la siguiente manera:

- La secretaria de recepción recibe el apoderado o adulto que solicita la salida de un alumno/a y se comunica con secretaría de dirección, quien informará a coordinación y esta a su vez a profesor respectivo.
- La secretaria de recepción solicita firma del apoderado que retira al alumno, indicando nombre, hora, firma y fecha del retiro.
- Si el adulto que retira a la alumna-o no es el apoderado y no existe una comunicación que explique la salida, la secretaria de recepción debe impedir la salida del alumno-a hasta tener confirmación telefónica del apoderado o autorización directa de coordinación. Esta situación debe ser registrada en libro de clases.
- Ningún alumno-a podrá salir del establecimiento sin la previa autorización de coordinación y apoderado.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ATRASOS

La puntualidad es un ejercicio que favorece una buena relación con las demás y consigo mismo, y construye un ambiente grato de aprendizaje. El cumplimiento de horarios de trabajo beneficiará la autonomía, la autocrítica, el liderazgo, la creatividad y el trabajo del equipo. El cumplimiento de los horarios establecidos, es una muestra del respeto que se tiene a sí mismo y hacia los demás, y permite aprovechar el tiempo de mejor manera.

Con todo lo anterior, se realizará un seguimiento disciplinario a cada alumno, pues la reiteración de faltas a la puntualidad desencadenará el respectivo procedimiento disciplinario:

- Se considerará atraso al inicio de la jornada de clases, cuando el alumno-a ingrese después de las 08:00 horas, debiendo quedar consignado en recepción y posteriormente por el profesor jefe y/o en el libro de clases.
- El profesor jefe deberá contabilizar los atrasos mensuales y proceder a:

Nº de Atrasos	Procedimiento
3	Comunicación Formal del Profesor Jefe
5	Citación apoderado del profesor jefe
8	Citación apoderado con coordinación
9	Consejo de profesores evaluará el caso.

- Es considerado atraso cuando el alumno-a después de cada recreo y/o almuerzo no llega puntualmente al inicio de cada clase. Debiendo esperar fuera de la sala de clase mientras el profesor da las instrucciones, pudiendo el profesor permitir el ingreso a los 5 minutos dejando constancia en hoja de vida del alumno-a.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Una correcta presentación personal refleja el respeto hacia uno mismo y los demás. El colegio desea incentivar este valor, así como el de sencillez propia del perfil de nuestros alumnos-as. Por esta razón, cuando el alumno-a no cumpla con su presentación personal, se procederá de la siguiente manera:

- Si el alumno se presenta al colegio sin el uniforme o buzo oficial, con parte de este o con prendas que no le pertenecen al uniforme, se entenderá como una falta leve a grave, por lo cual recibirá Amonestación verbal, consignación en el libro de clase y retiro de la prenda inadecuada y reemplazo por prenda perdida.
- De presentarse al colegio con accesorios no permitidos como: piercings, uñas pintadas, uniforme o delantal sucios, pelo teñido, maquillaje, pulseras, accesorios de colores no permitidos, aros largos o de colores, etc., se entenderá como una falta leve, por lo cual se procederá a entregar una amonestación verbal, consignación en el libro de clase. Retiro de la prenda inadecuada y comunicación al apoderado.

PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO PREKINDER A 2º BÁSICO.

Con el objeto de optimizar y resguardar el momento destinado a la alimentación durante el período de almuerzo, se solicita el cumplimiento de los siguientes puntos.

1. A las 13.00 hrs. el profesor que está en sala con el curso, ordenará al grupo para disponer del almuerzo
2. En su sala respectiva (1) se organizarán con sus individuales, cubiertos, etc.
3. El encargado del turno correspondiente debe llegar a las 13.00 hrs.
4. Se debe esperar que llegue el encargado del turno para dejar al grupo en manos del responsable del día.
5. El encargado del turno debe supervisar que los alumnos se alimenten como corresponde y que mantenga el clima apropiado.
6. De existir algún problema en el tiempo destinado al almuerzo, el encargado del turno se comunicará por teléfono con dirección y/o sala de profesores para solicitar la asistencia que corresponde.
7. Los alumnos deben hacer saber al encargado cuando terminaron de almorzar, para ser enviados al aseo personal.
8. El encargado deberá informar de cualquier situación particular al profesor jefe, para que este pueda comunicarse con el apoderado.
9. La sala contará con un set para la limpieza de las mesas, en caso de derramarse o ensuciarse algo.
10. Si algún alumno presenta un comportamiento que no corresponde (disciplinario) el encargado informará al profesor jefe para que envíe una comunicación a la familia.
11. Los alumnos cuentan con 30 minutos para almorzar. Se solicita que no se retiren del lugar por lo menos en 20 minutos.
12. Prekinder y kínder serán acompañados por un profesor hasta la puerta del baño para que puedan realizar su rutina de higiene personal. En el caso de 1º y 2º irán en pequeños grupos a medida que vayan terminando su almuerzo y regresan a su sala.

PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO CICLO 3º a 4º BÁSICO

Con el objeto de optimizar y resguardar el momento destinado a la alimentación durante el período de almuerzo, se solicita el cumplimiento de los siguientes puntos.

1. A las 13.00 hrs. el profesor que está en sala con el curso, ordenará al grupo para acompañarlo hacia el lugar destinado al almuerzo.
2. En el comedor respectivo (1) los dejará de manera ordenada para que los alumnos se organicen con sus individuales, cubiertos, etc.
3. El encargado del turno correspondiente debe llegar a las 13.10 hrs.
4. Se debe esperar que llegue el encargado del turno para dejar al grupo en manos del responsable del día.
5. El encargado del turno debe supervisar que los alumnos se alimenten como corresponde y que mantenga el clima apropiado.
6. El lugar contará con una radio para comunicarse con administración
7. De existir algún problema en el tiempo destinado al almuerzo, el encargado del turno se comunicará por radio con dirección y/o sala de profesores para solicitar la asistencia que corresponde.
8. Los alumnos deben hacer saber al encargado cuando terminaron de almorzar, para ser enviados al aseo personal.
9. El comedor contará con un set para la limpieza de las mesas, en caso de derramarse o ensuciarse algo.
10. Terminado el turno, el personal auxiliar realizará una limpieza para el grupo siguiente.
11. Si algún alumno presenta un comportamiento que no corresponde (disciplinario) o no quiere almorzar, el encargado informará al profesor jefe para que envíe una comunicación a la familia.
12. Los alumnos cuentan con 30 minutos para almorzar. Se solicita que no se retiren del lugar por lo menos en 20 minutos.

PROCEDIMIENTO TURNOS DE ALMUERZO DE 5° BÁSICO A 4° MEDIO.

Con el objeto de optimizar y resguardar el momento destinado a la alimentación durante el período de almuerzo, se solicita el cumplimiento de los siguientes puntos.

- 1.- El horario de almuerzo de los alumnos desde 5° a 4° Medio es desde las 13:50 hrs hasta las 14:30 hrs. Los alumnos serán los responsables de velar por ocupar el tiempo de manera óptima para llegar temprano a clases y cuidando su higiene personal.
- 2.- Al terminar la clase, el profesor deberá encargarse que los alumnos abandonen la sala y se dirijan a los comedores, asegurándose que la puerta quede cerrada.
- 3.- Cada curso tiene un espacio determinado para su almuerzo:
 - **5°- 6°:** Comedor techado norte
 - **7°- 8°:** Subterráneo Sur
 - **1° - 2°Medio:** Subterráneo norte
 - **3° - 4°Medio:** Comedor Techado sur
- 3.- Los únicos lugares que están habilitados para el almuerzo son los mencionados anteriormente, ya que, son estos los que cuentan con la normas de higienes y seguridad para ello.
- 4.- En el caso de los cursos desde 5° a 8° básico, funcionan con el mismo procedimiento que los cursos 3° y 4° básico, teniendo un encargado que debe vigilar la alimentación y seguridad durante el almuerzo.
- 5.- Los alumnos deben dejar sus espacios de almuerzo de la misma forma en que los recibieron, es decir, limpios ordenados.
- 6.- Aquellos alumnos que no almuercen en el colegio, deberán tener una autorización firmada por sus padres o apoderados explicando la situación del alumno.
- 7.- Se pedirá que los proveedores de almuerzos marquen las bolsas con el nombre, apellido y curso para poder vigilar cualquier situación en particular que ocurra.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN : MALTRATO DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE

I. INTRODUCCION:

El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de

especial gravedad cuando estas se producen entre pares. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa contra otro de esa misma comunidad.

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

II. DEFINICIONES EN MALTRATO ESTUDIANTE CONTRA ESTUDIANTE:

- **2.1. Maltrato de Estudiante contra Estudiante:** Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - Provocar temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

2.2. Conductas de maltrato de estudiante a estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de *chats, blogs, fotologs, facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato entre estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a otro estudiante con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

III. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTES:

Recepción del Reporte:

1. Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de el.
2. Quien reciba el reporte de maltrato de un alumno hacia otro alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
3. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al **Encargado de Convivencia Escolar**.
4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Procesamiento del reporte:

- El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.
- En relación con la **víctima de maltrato por parte de otro alumno**, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:
 - Citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Director de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
 - El Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Director de Ciclo y el Profesor Jefe.
 - Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
 - En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
 - Se deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- Se levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.
- El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio de quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida entonces deberá señalar

por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.

La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los alumnos involucrados.

Seguimiento:

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

Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada

PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR HECHOS DE PORTE Y USO DE ARMAS

Con fin de resguardar la seguridad e integridad de nuestros alumnos y del personal de establecimiento, el colegio actuará de la siguiente manera:

En el Manual de convivencia escolar se prohíbe el porte y uso de objetos cortantes, punzantes, contundentes y armas de fuego (o imitaciones de éstas), dentro y en las inmediaciones del colegio.

Si el alumno es portador de alguna de estas armas, se procederá de la siguiente manera:

1. Inmediatamente se requisará el objeto en cuestión.
2. Se conversará con el alumno.
3. Se dejará registro de la falta en el libro de clases, el cual deberá ser firmado tanto por el apoderado como por el alumno.
4. Se informará al profesor jefe y a la coordinación de la situación.
5. Luego se informará al apoderado vía libreta de comunicaciones. En caso de que el apoderado no responda a dicha comunicación, se procederá a citación y a entrevista.
6. Finalmente, si el apoderado no asiste a la entrevista, éste será vuelto a citar por el encargado de convivencia escolar.
7. En caso de tratarse de porte de arma de fuego, se procederá a llamar a carabineros.
8. Según sea el caso, se tomarán las medidas establecidas en el Manual de convivencia escolar.

Si el alumno hace uso de alguna de estas armas, se procederá de la siguiente manera:

1. Se informará el hecho a las autoridades superiores del colegio.
2. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos u otro apoyo pertinente.
3. Se llamará al apoderado para que se dirija al colegio de inmediato.
4. Se dejará constancia de lo sucedido en el libro de clases dentro de un plazo de veinticuatro horas. Ésta deberá ser firmada tanto por el alumno como del apoderado.

5. Se realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones, a la Fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el hecho, según lo establecido por la ley 176.
6. Se dejará constancia del hecho a la Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.
7. Sólo el director podrá entregar información sobre lo ocurrido a medios de comunicación u otros medios externos al colegio.
8. Según sea el caso, se tomarán las medidas establecidas en el Manual de convivencia escolar.

Procedimiento formativo

1. Se realizará un procedimiento formativo, tanto para casos de uso y porte de armas. Éste será el siguiente:
2. Se realizará un monitoreo constante del caso -tanto de la víctima, del victimario y de cualquier otro actor relevante- utilizando como base un plan de acción remedial, procurando la privacidad del mismo, con el fin de respetar la dignidad de cada una de las partes.
3. Se mantendrá un registro sistematizado de todo este proceso.

Cierre y seguimiento

Como cierre de todo, se hará lo siguiente:

El encargado de convivencia hará seguimiento y elaborará un informe una vez finalizado el proceso formativo, con un plazo máximo de dos meses.

Sobre el porte y uso de armas en miembros adultos de la comunidad educativa

Si algún otro miembro de la comunidad educativa (profesores, apoderados, administrativos y auxiliares) es sorprendido usando o portando armas, se procederá de acuerdo a lo que la ley vigente sanciona.

(área conductual)

Se comprenderán como conductas erotizadas las acciones y actitudes que conlleven a una o más personas involucradas, las cuales transgredan el respeto de la comunidad educativa públicamente y que hagan participe pasivamente a otros integrantes de la colectividad o de un grupo pequeño. Ciertas conductas que no velan por nuestro proyecto educativo involucran tanto a parejas heterosexuales, homosexuales o personas que tengan un vínculo amoroso o sentimental, debido a esto se considerará una falta aquellas conductas que considere uno de estos actos:

1. Manifestar su relación de manera afectuosa de manera pública al interior y en el exterior del colegio.
2. Hacer visibles símbolos que represente a la institución.
3. Transitar al interior de la institución manifestando un lazo afectuoso o amoroso de manera evidente, es decir, que uno de los involucrados camine tras el otro cuerpo a cuerpo, acorralar a un integrante a paredes, sentarse uno sobre el otro o realizar algún acto físico que erotice a algún miembro de la comunidad educativa.
4. Besarse dentro de la institución educativa.
5. Demostrar mediante cualquier medio algún acto erótico, representación visual o plástica de elementos que promuevan erotizar a integrantes de la comunidad.
6. Estudiantes que responsabilicen falsamente a directivos, docentes, asistentes de la educación en actos de alguna connotación amorosa, afectiva o sexual.

Se considerará una falta muy grave el mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.

(Presentación Personal)

1. Hacer uso indebido del uniforme escolar, en las que el cuerpo se vea transgredido y se considere que se promueve la erotización del cuerpo humano.
2. Promover la erotización en actividades en las que no sea necesario el uso del uniforme oficial del establecimiento, como, por ejemplo, jeans day, aniversario de la institución, entre otros eventos oficiales.

PROCEDIMIENTO SOBRE EL USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

La tecnología hace referencia a las teorías y técnicas que posibilitan el aprovechamiento práctico del conocimiento científico. Un medio o recurso tecnológico, por lo tanto, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (computador, celular, tablet, impresora, fotocopiadora, televisor, radio, proyector, data show, calculadora, máquina fotográfica, filmadora, entre otras) o intangibles (esto puede ser un sistema, páginas webs, aplicaciones virtuales y redes sociales tales como Whatsapp, Instagram, Tweeter, Tinder, Pinterest, etc.).

Según nuestro Manual de Convivencia “el uso de objetos tecnológicos tales como mp3, mp4, cámara fotográfica, celular, dispositivos de banda ancha, etc., serán permitidos sólo para fines de educación pedagógica bajo la supervisión del profesor, cuando sea solicitado por este, por lo que es responsabilidad del alumno o alumna usarlo sólo en el momento de la ejecución de la clase, antes o luego de ello mantener el cuidado de no usarlo en otros subsectores, pues está estrictamente prohibido el porte y uso del celular al interior del colegio, por lo que el colegio no se hace cargo de la custodia, pérdida y/ o deterioro total o parcial del aparato retirado.”

PROCEDIMIENTO PARA CICLO INICIAL Y ENSEÑANZA BÁSICA

1. Para los cursos comprendidos desde Prekinder hasta 6º Básico queda absolutamente prohibido el porte y uso de aparatos tecnológicos durante la jornada escolar, salidas pedagógicas e hitos pastorales.
2. En el caso de 5º y 6º Básico, el uso de aparatos tecnológicos está permitido exclusivamente si éstos han sido solicitados por el profesor previamente vía agenda en beneficio de su clase, y para ser utilizados únicamente cuando él o ella lo indique.
3. En el caso de transgredir esta norma, el aparato tecnológico será requisado por el profesor, y se citará al apoderado debiendo asistir a entrevista con Coordinación en donde se le devolverá el equipo.
4. Si algún alumno o alumna es sorprendido haciendo mal uso de los aparatos tecnológicos (computadores, televisores, teléfonos móviles, etc.) se citará al apoderado, quien deberá

asistir a entrevista con encargado de Convivencia o Coordinación de Ciclo, dependiendo de las características y/o situaciones en las que haya incurrido el alumno.

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA MEDIA

1. En el caso de los cursos de Enseñanza Media, es decir de 7º Básico hasta IV Medio, el uso de aparatos tecnológicos está permitido exclusivamente si éstos han sido solicitados por el profesor en beneficio de su clase, y para ser utilizados únicamente cuando él o ella lo indique.
2. Si se sorprende a algún alumno o alumna utilizando algún aparato tecnológico sin supervisión del profesor, será derivado a encargado de Convivencia o Coordinación de Ciclo, dependiendo de las características y/o situaciones en las que haya incurrido el alumno.
3. En el caso de estar rindiendo alguna evaluación en cualquier asignatura, y algún alumno o alumna es sorprendido entregando o recibiendo información por cualquier medio tecnológico, a través de redes sociales o aplicaciones, el procedimiento será: retirar el aparato y la evaluación, dejar registro en el libro de clases, ser calificado con la nota mínima (1.5) y citar al apoderado con Coordinación y el profesor involucrado.
4. Como colegio reconocemos que el tomar apuntes es la segunda forma de fijar en nuestra memoria profunda los aprendizajes que se entregan en el aula. Por lo anterior, es que no se permite tomar fotografías o grabar clases que impliquen el logro del objetivo anterior. Se exceptúa de esta consideración la copia de rúbricas, pautas de evaluación, lista de cotejos según previo acuerdo con el profesor, y/ o consideraciones especiales donde el profesor aplicará el criterio según corresponda.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN VÍA APARATOS TECNOLÓGICOS

El procedimiento oficial de comunicación entre apoderados y profesor jefe, apoderados y profesores, apoderados y Coordinaciones y/o Rectoría es vía agenda, y en segunda instancia, mediante correo electrónico. El uso de whatsapp entre apoderados y cualquier otra entidad del colegio como medio de comunicación oficial queda absolutamente prohibido al igual que el facebook entre los alumnos y profesores a menos que exista un facebook oficial del curso solo con fines de información pedagógica. Si algún apoderado se comunica por los medios antes mencionados para informar o comunicar cualquier situación sobre el alumno no será considerado oficial ni válido.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES DE ALUMNOS

Con el espíritu de esclarecer el procedimiento sobre los alumnos- as que presentan algún malestar de salud y/o accidentes en horario de clases se elabora el siguiente procedimiento:

1. Si un alumno-a señala presentar un malestar de salud que le impide mantenerse concentrada en clase, secretaria de Dirección y/o recepción llamará al apoderado informando lo sucedido y solicitando el retiro del alumno-a para su pronta recuperación.
2. Si un alumno sufre un accidente debe ser atendido y evaluado por un profesor de EFI o Profesor Encargado de Accidentes.
3. Si el alumno cuenta con el seguro escolar particular, el profesor prestador de la atención primaria en conjunto con la coordinación determina el traslado a la clínica en convenio.
4. Si el alumno NO cuenta con el seguro particular, el profesor prestador de la atención primaria en conjunto con la coordinación determina el traslado a la asistencia pública más cercana. (Hospital de La Florida Dra. Eloisa Diaz Insunza, Froilán Roa Nº 6542)
5. Ante los puntos 4 y 5, anteriormente expuestos, la secretaria llamará al apoderado con el fin de entregar información y coordinar el traslado o retiro del alumno.
6. Si el padre se encuentra muy distante del colegio, el alumno-a será llevado por un administrativo del colegio, esperando en el lugar de atención hasta encontrarse con el apoderado.
7. Entregado el alumno/a a sus padres o familiar el acompañante, identificado anteriormente, se retira en dirección al colegio.
8. Profesor jefe se pondrá en contacto con la familia del afectado para conocer su estado de salud, dependiendo de la gravedad del caso.
9. El profesor jefe debe ser informado de la situación y llevar el seguimiento correspondiente informando a coordinación de ciclo.
10. El profesor en sala registrará en el libro de clases el accidente del alumno en el apartado diario en observaciones.

PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS ENFERMOS EN CLASES DE EFI

Con el espíritu de esclarecer el procedimiento de los alumnos que presentan problemas para realizar la clase de educación física se elabora este informativo para profesores de la asignatura, coordinaciones y biblioteca.

1. El profesor de EFI constatará que el alumno no puede realizar la clase
2. El profesor de EFI registrará en libro de clases la falta
3. El profesor de EFI podrá solicitar a los alumnos/as que no realizan la actividad y NO están enfermos que colaboren con tareas propias de la clase
4. El encargado de biblioteca recibirá a los alumnos/as enfermos
5. El encargado de biblioteca entregará la guía al alumno/a para su desarrollo o el material de estudio necesario
6. El encargado entregará al alumno/a al final del período un pase para ser entregado a profesor de EFI responsable del curso, señalando el trabajo realizado
7. El profesor de EFI recibirá el trabajo efectuado por el alumno/a y lo evaluará

Es tarea de los docentes de EFI determinar los trabajos a realizar por los alumnos/as en biblioteca, el cual debe ser íntegramente ejecutado en biblioteca y el horario de la clase perdida.

Es responsabilidad de los docentes de EFI que existan las guías o materiales destinados a los trabajos o tareas solicitadas a los alumnos/as

Es responsabilidad del encargado de biblioteca de solicitar la actualización de los materiales y guías de trabajo

Es responsabilidad del encargado de biblioteca supervisar que los alumnos/as realicen la actividad propuesta en informar de algún problema, registrando en el libro de clases si es necesario.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

Las canchas del Colegio Pablo Apóstol son un recurso deportivo, cuyo fin es contribuir con los aprendizajes deportivos de los alumnos-as del colegio, como también poder ser una instancia de encuentro para los alumnos-as, ex alumnos-as, profesores y apoderados-as y ex apoderados que forman parte del CPA.

Con el fin, de organizar y ordenar de mejor forma el uso de estos, se establece el siguiente procedimiento.

Cancha Pasto Sintético:

- El uso de dicha cancha, debe solicitarse con 48 horas de antelación, vía correo electrónica y/o personalmente a la Administradora del colegio, Sr. Marcela Lara, mail marcela.lara@pabloapostol.cl
- En dicho documento se debe indicar, lista con nombre completo de las personas que utilizarán la cancha, horario y quien es la persona responsable del grupo.
- Si la cancha se utiliza de día, no tendrá ningún costo, de ser utilizada de noche deberán cancelar \$5.000.-, por el consumo de energía eléctrica.
- Esta cancha no podrá ser usada en los horarios de clases, ni de entrenamiento de selección del colegio, como tampoco los domingos que tenemos misa en el colegio.

Cancha de Basquetbol:

- El uso de dicha cancha, debe solicitarse con 48 horas de antelación, vía correo electrónica y/o personalmente a la Administradora del colegio, Sr. Marcela Lara, mail marcela.lara@pabloapostol.cl
- En dicho documento se debe indicar, lista con nombre completo de las personas que utilizarán la cancha, horario y quien es la persona responsable del grupo.
- Si la cancha se utiliza de día, no tendrá ningún costo, de ser utilizada de noche deberán cancelar \$5.000.-, por el consumo de energía eléctrica.
- Esta cancha no podrá ser usada en los horarios de clases, ni de entrenamiento de selección del colegio y/o escuela deportiva, como tampoco los domingos que tenemos misa en el colegio.

Gimnasio – Quincho-pre-básica-comedores

- El uso de estas dependencias, debe solicitarse con 48 horas de antelación, vía correo electrónica y/o personalmente a la Administradora del colegio, Sr. Marcela Lara, mail marcela.lara@pabloapostol.cl
- En dicho documento se debe indicar, lista con nombre completo de las personas, curso que utilizará, horario y quien es la persona responsable del grupo.
- Se debe dejar limpio y ordenado.
- Si la cancha se utiliza de día, no tendrá ningún costo, de ser utilizada de noche deberán cancelar \$5.000.-.
- Los lugares no podrán ser usados en los horarios de clases, ni de entrenamiento de selección del colegio y/o escuela deportiva, como tampoco los domingos que tenemos misa en el colegio.

De no cumplirse con el presente procedimiento, no será posible utilizar las dependencias deportivas y o dependencias de nuestro colegio.

PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIAS

1. COMO ACTUAR EN CASO DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

- a) En caso de alerta ambiental dispuesta por las autoridades del CONAMA se suspenderán las clases de Ed. Física en prebásica y en básica los cursos de 1º a 6º, a partir de las 10ºº horas. Los cursos de Media de 7º a 4º medio tendrán actividades moderadas.
- b) En caso de preemergencia se suspenderán las actividades de Ed. Física en todo el colegio.
- c) En caso de emergencia se suspenderán las clases para todos los cursos del establecimiento.
- d) Los talleres y selecciones realizarán las actividades previamente planificadas en intramuros, pudiendo el apoderado retirar al alumno antes del inicio de la clase

2. COMO ACTUAR ANTE UN AMAGO DE INCENDIO.-

- a) Mantener la calma y control, evitar gritar o desesperarse, para no provocar pánico.
- b) Avise al resto del personal en el área amagada.
- c) Ataque el fuego con los extintores del sector. No use agua en equipos eléctricos energizados.
- d) Al usar el extintor, aplique el agente extintor a la base de las llamas en forma de barrido, tenga cuidado con el reinicio del fuego.
- e) Si el fuego no logra ser controlado en el primer momento avisar a bomberos y carabineros (es necesario mantener a la vista el número telefónico de esos servicios).
- f) Evacuar el área amagada hacia área segura. No ingresar mientras el fuego no haya sido controlado plenamente. Ante la presencia de humo o gases calientes cubra su rostro con un pañuelo.
- g) Ante la presencia de alguna filtración de gas no encender ninguna fuente energizada o de calor, ventilar el área y avisar al personal respectivo.
- h) En todo caso se deberán seguir las instrucciones impartidas por el Comité paritario.

3. COMO ACTUAR EN CASO DE SISMO O TERREMOTO (ADEMÁS DE LA NORMATIVA EXPUESTA EN OPERACIÓN DEYSE)

- a) Mantener la calma y control, evitar, gritar o desesperarse, para no provocar pánico.
- b) Cada docente pondrá en práctica el procedimiento ensayado con su curso realizando primero la protección de los alumnos y luego la evacuación de la sala
- c) Avise a resto del personal en las dependencias del establecimiento, mediante el uso de alarma
- d) Iniciar la evacuación del colegio desde las salas hacia los lugares de seguridad dispuestos previamente
- e) Agrupar a todos los alumnos, docentes y administrativos en el sector de seguridad
- f) Terminado el sismo el personal designado recorrerá el establecimiento para determinar daños o socorrer a posibles víctimas
- g) Ante la presencia de alguna filtración de gas no encender ninguna fuente energizada o de calor, ventilar el área y avisar al personal respectivo.
- h) Dar aviso a servicio de atención básica de salud en caso de accidentados
- i) Si fuera necesario dar inicio al proceso de evacuación del colegio (decisión que tomará el Rectora del colegio, en su ausencia el jefe administrativo)

COMO ACTUAR EN CASO DE DERRUMBE O DESPRENDIMIENTO DE TERRENO

- a) Mantener siempre la calma y dar aviso al jefe directo o encargado de siniestros
- b) Informar a los profesores de los cursos del primer piso
- c) Mantener a los alumnos dentro de la sala hasta que se determine su evacuación
- d) Sacar a los alumnos a las zonas de seguridad previamente señaladas
- e) Determinar la gravedad del acontecimiento para decidir los pasos a seguir

PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS DEFINITIVOS

Frente a un retiro definitivo del alumno-a, el procedimiento a seguir por parte del apoderado-a es el siguiente:

1. Apoderado solicita el retiro en Secretaría administrativa.
2. Secretaría administrativa da aviso por escrito a Jefe de Administración indicando nombre completo del alumno y curso y manda documentación del alumno a Administración.
3. Administración revisa situación de pagos del alumno. Según sea el caso, se cobrará las colegiaturas pendientes de acuerdo al criterio que se indica a continuación:
 - a. Alumnos que soliciten el retiro hasta el 31 de marzo, deben tener cancelada la colegiatura correspondiente al mes de marzo. Al momento de entregarle la documentación, se le devolverán las colegiaturas no devengadas (a partir del mes de abril)
 - b. Alumnos que soliciten el retiro entre el 1 de abril y el 31 de Julio, deben tener pagada o documentada la colegiatura correspondiente hasta julio incluido. Al momento de entregarle la documentación, se le devolverán las colegiaturas no devengadas (a partir del mes de agosto)
 - c. Alumnos que soliciten el retiro después del 1° de Agosto, deberán tener pagado o documentada hasta fin de año. En este caso, dado que la vacante utilizada por el alumno difícilmente podrá ser llenada, no se devolverán las colegiaturas de los meses siguientes.
4. Secretaría administrativa solicita informe a biblioteca respecto de la situación del alumno (préstamos de libros).
5. Apoderado firma el libro de retiro de documentos.
6. Secretaría rectoría entrega sobre con documentación del alumno al apoderado, junto con la devolución de las colegiaturas no devengadas de acuerdo a lo indicado en el punto anterior.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS

- Apoderado, completa formulario para solicitud de documentos que se encuentra en portería.
- Apoderado envía por libreta la solicitud de documentación referida a su hijo.
- Secretaria de recepción o profesor jefe hacen llegar esta información a secretaría de rectoría
- Secretaría de rectoría genera los documentos solicitados dentro de las 48 horas siguientes.
- Secretaría de recepción hace entrega al apoderado o alumno de los documentos solicitados, registrando fecha de entrega y motivo de la solicitud.

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA

Con el fin de que toda la comunidad del colegio tome conocimiento del funcionamiento y préstamos del material de biblioteca, se da a conocer lo siguiente:

Préstamos de libros de consulta:

Se entiende como libros de consulta a: enciclopedias, textos escolares, Biblias, diccionarios, atlas, anuarios.

Se hará préstamos de los libros de consulta por la duración de la clase el cual la necesite. O bien, por las horas o momento que lo necesite, si es para fotocopiar o para transcribir algún texto del libro o buscar la información que necesite.

*Sanción: 1 día de atraso, se sancionará con 1 semana de suspensión de préstamos.

Préstamos de libros de lectura personal:

Se entiende como libros de lectura personal a todo libro, novela, poema, fábula, cuentos, literatura infantil, etc. Que no esté dentro del listado de las lecturas complementarias.

Par este tipo de libros la duración del préstamo será de 5 días hábiles contando el día del préstamo.

*Sanción: 3 días de atraso, se sancionará con 1 día de suspensión de préstamos

Préstamos de libros de lectura complementarias:

Para este tipo de libros la duración del préstamo es de 4 días hábiles, pudiéndose renovar sólo una vez, de esta forma podremos resguardar que el libros pueda ser leído por mayor cantidad de alumnos. Esto debido a que existen pocos ejemplares de cada título.

*Sanción: 4 días de atraso, se sancionará con 1 día de suspensión de préstamos

Préstamos de libros sector infantil:

Para este tipo de libros la duración del préstamo será dependiendo de la cantidad de hojas del cuento, es decir, si el cuento contiene sólo imágenes, el préstamo será de sólo 1 día. Sí el cuento posee poco texto y es para primeros lectores el préstamo será de 3 días hábiles y para los cuentos que son de lectores de 7 años y 8 años, la duración del préstamo será de 4 días hábiles.

*Sanción: 3 días de atraso, se sancionará con 1 día de suspensión de préstamos

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA DE ALUMNOS-AS

Con el fin de realizar un proceso de matrícula eficiente y rápida, se comunica el siguiente procedimiento:

- En reunión de apoderados de agosto se envía información de Reserva de Matricula, para que el apoderado informe mediante ésta si su pupilo continuará en el colegio.
- El proceso de matrícula se realiza a contar de la última semana de septiembre, distribuyendo diariamente los cursos que serán matriculados.
- Para ello los padres o responsable económico es el encargado de realizar dicho proceso y debe presentar fotocopia de su carné de identidad.
- Secretaría administrativa y rectoría a cargo de las matrículas es quien completa la documentación (ficha del alumno, pagaré y contrato).
- Una vez completada la información se ingresa la información al sistema NAPSIS.
- Si el apoderado al momento de matricular desea cancelar la colegiatura del año siguiente se debe efectuar el descuento de 5% del arancel anual.

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE MENSUALIDAD

Con el espíritu de esclarecer el procedimiento de cobranza de los apoderados con problemas de deuda con el establecimiento se elabora este informativo para jefe administrativo, secretarías y administrativos.

1. Cada mes el jefe administrativo entregará un informe a la secretaría administrativa para comunicar a los apoderados enumerados el atraso y solicitar fecha de pago.
2. Al vencer la fecha de pago y no concurrir este, se procederá a llamar nuevamente para citar al apoderado a una entrevista con jefe administrativo.
3. Al no concurrir a la entrevista mencionada anteriormente o no acercarse al colegio a dar explicaciones, la administración enviará una carta de cobranza dando fecha límite, sino, enviará a DICOM o cobranza judicial.
4. Vencido el plazo máximo se enviará el pagaré a estudio jurídico SOSEYCO para continuar judicialmente el cobro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONVIVENCIA

Actualmente la Convivencia Escolar, es un pilar muy relevante en los establecimientos educacionales, si bien nuestro colegio siempre a resguardado y cuidado dicho pilar, hoy debemos implementar nuevos procedimientos que se establecen desde el Ministerio de Educación, y cuyo objetivo es garantizar en el colegio, el cultivo y cuidado de ésta.

Por lo anterior, y de acuerdo al art. 15 de la Ley General de Educación (LGE), entendemos que por las características de nuestro colegio, formamos parte de aquellos establecimientos que no se encuentran legalmente obligados a constituir un Consejo Escolar, y por tanto hemos creado el Comité De Buena Convivencia Escolar, que cumple las funciones de promoción y prevención de la buena convivencia. Así también contamos con un Encargado De Buena Convivencia Escolar, que es responsable de la implementación de las medidas que determine dicho Comité, y que deberán estar incorporadas en un Plan de Gestión.

Más específicamente, el Encargado de la Convivencia Escolar deberá:

- Velar por el cumplimiento del MCE (Manual de Convivencia Escolar) y la implementación de los Protocolos de Actuación.
- Proponer el Plan de Convivencia Escolar.
- Gestionar los casos de Convivencia Escolar.
- Diseñar e implementar planes de prevención de violencia escolar con el propósito de mantener y promover un buen clima escolar.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa en torno a la buena convivencia escolar.

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del 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 los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Considerando lo anteriormente señalado, presentamos el siguiente protocolo que establece las fases y duración aproximada de trabajo, que implica abordar un caso de convivencia escolar en nuestro colegio. Una vez iniciado el proceso, se informará oportunamente a los involucrados el avance del mismo.

FASE I:

Etapa en la cual se toma conocimiento del caso, queja o reclamo por parte de un apoderado y/o alumno, esto puede ser recepcionado por un administrativo, profesor e integrante del equipo directivo, quien reporta al encargado de Convivencia Escolar. Esta acción presenta duración de 1 día.

FASE II:

En esta etapa, integrantes del comité proceden a entrevistar a los actores involucrados en el caso, con el fin de tomar mayor conocimiento y profundizar la información. Esta etapa tiene una duración máxima de 1 semana, siempre que se cuente con la asistencia al colegio de todos los actores que deben ser entrevistados.

FASE III:

Esta fase implica un análisis de la información recolectada a partir de la reconstitución de la situación conflictiva e identificación de los actores involucrados en ella, etapa cuya duración máxima es de 1 semana. En esta etapa se conoce la magnitud del conflicto. Si el caso lo permite, se desarrollará un método abreviado de resolución pacífica de conflictos, mediación u otros mecanismos constructivos y pacíficos, donde pueden intervenir actores involucrados y/u otros de la comunidad escolar, informando a los padres la naturaleza de lo ocurrido y cómo se resolvió. Si la complejidad del caso es mayor, probablemente se requiera constar con más elementos para aclarar lo sucedido, por ejemplo, realización de segundas entrevistas, entrevistas a observadores adicionales, requerir información técnica de especialistas externos y/ o instituciones afines. Por consecuencia, esta alternativa podría extenderse una semana más. Es posible también que el caso sea desestimado por inconsistencias o falta de veracidad, en tal caso será adjuntado todo el proceso investigativo que se llevó a cabo y lo justifica.

FASE IV:

En esta etapa se establece la resolución del caso, la cual considera medidas de acompañamiento y reparación, informando los resultados de la indagación a quien inició el proceso, con el mayor resguardo de la confidencialidad de la identidad de los involucrados y de quien reportó la queja inicial. Esta resolución del caso, tendrá un énfasis eminentemente formativo para los protagonistas del conflicto, sus padres y/o la comunidad escolar, según se evalúen los aspectos de la convivencia escolar que se vieron amenazados. Adicionalmente se podrá considerar la necesidad de derivación de el o los involucrados a especialista, si se considera que las características del daño ocasionado así lo requieren, por ej., tratamiento médico, psicológico, etc. Quedando el costo a cuenta del alumno que ocasionó el daño según los antecedentes con que se cuentan. Esta acción debería demorar como alrededor de 1 semana, pues depende principalmente de los tiempos que otorgue el apoderado para ser entrevistado, siendo una alternativa a la imposibilidad de concertar la entrevista, la emisión de una carta certificada que indique el cierre del caso y las resoluciones tomadas, asumiendo el colegio que las partes quedan enteradas, por lo cual procede a iniciar la etapa siguiente.

FASE V:

Como corresponde al debido proceso, la etapa de Apelación consiste en la realización de descargos de los involucrados y la posibilidad excepcional de revisión del proceso, siempre que se incorporen nuevos antecedentes afines a la situación. Ésta etapa concluye con una entrevista con la Rectora del Colegio, quien llevará a Consejo el requerimiento de la apelación. Finalmente se citará a entrevista e informarán las resoluciones tomadas y cierre del caso.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El siguiente documento expone los requisitos y procedimientos del Colegio Pablo Apóstol, para otorgar el derecho de Evaluación Diferenciada en alguna asignatura del plan de estudios.-

I.- FUNDAMENTACIÓN

1.-La Evaluación, como parte del proceso Enseñanza-Aprendizaje, corresponde a una serie de procedimientos técnicos, que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes, a través de diferentes metodologías y medios que sean pertinentes a los contextos trabajados por los Establecimientos Educativos.

2.-La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a los alumnos que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno(a).

II.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1.- Favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos y alumnas, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el alumno(a), en el Plan de Estudios del Colegio, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

2.- Apoyar a los estudiantes durante el tiempo requerido, para la superación de dichas barreras, recibiendo el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.

La Evaluación Diferenciada es un recurso, temporal o permanente, que el profesor debe emplear al evaluar a los alumnos que presentan dificultades para cursar en forma regular un subsector o actividad de aprendizaje. No existe un límite de subsectores en los que el alumno pueda ser evaluado diferenciadamente. Dependerá de la situación que presente el alumno y de las posibilidades que pueda ofrecer el colegio.

La Evaluación Diferenciada se realiza hasta que el alumno lo requiera, ya sea en Enseñanza Básica o Media, siempre y cuando se observe y documente en forma constante un apoyo sistemático del tratamiento externo seguido por el alumno, además del compromiso familiar en las asistencias a citas mensuales de seguimiento.

La calificación que obtenga el alumno con Evaluación Diferencial, deberá basarse en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigente en nuestro establecimiento;

esto quiere decir que la escala es de 2.0 a 7.0 para la enseñanza básica y 1,5 a 7,0 para la enseñanza media, por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está vedada ni la nota máxima ni la nota mínima.

III.- DE LOS REQUISITOS

Procedimientos a seguir para solicitar Evaluación Diferenciada.

Para lograr que el alumno se evalúe en forma diferenciada, el apoderado debe solicitarlo por escrito al Profesor Jefe y /u orientadora, presentando el o los informes del especialista que solicita la Evaluación Diferenciada, dependiendo del área que presenta dificultades: Neurólogo, Sicólogo, Sicopedagogo. Además del documento entregado por el apoderado, se considerarán los informes del Profesor Jefe y del Profesor del sector de aprendizaje involucrado. El plazo que tendrá el apoderado para presentar la solicitud de Evaluación Diferenciada será el 30 de Abril en lo que respecta a lo psicopedagógico a menos que sea el colegio quien derive por problemas de aprendizaje y se confirme algún tipo de trastorno después de esta fecha. Dicha fecha no rige para la asignatura de Educación Física.

El Informe del o los especialistas deberá especificar y argumentar claramente el trastorno que origina dicha solicitud, como la opinión técnica del tratamiento o acciones a emprender con el alumno.

El Profesor Jefe entregará toda la información recibida al Equipo de Orientación del colegio, dejando una copia de la solicitud de los especialistas en la carpeta del estudiante.

La orientadora y el equipo de Orientación analizarán la documentación aportada y los test aplicados, si fueran necesarios; luego, recabará información del profesor Jefe y de los Profesores de los subsectores involucrados en la petición.

El Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura reales con que cuenta para un seguimiento responsable del proceso del alumno o alumna, asimismo, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar una segunda opinión profesional en alguna especialidad. Este profesional debe estar registrado en el MINEDUC.

En general, la situación de Evaluación Diferenciada se considerará vigente por el año escolar en el cual fue solicitada, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

Los alumnos que se encuentren con Evaluación Diferenciada y Tratamiento de acuerdo a lo recomendado por el especialista externo, deberán presentar al Profesor Jefe certificados en las siguientes fechas: 30 de junio y 30 de septiembre. En ellos se debe estipular la asistencia regular al tratamiento, los avances logrados a la fecha y la necesidad, de ser así, de mantener la Evaluación Diferenciada, con sugerencias para tal efecto.

La Orientadora es quien se encargará de difundir la nómina de los alumnos con Evaluación Diferenciada al Profesor Jefe y a los profesores involucrados, momento en el cual comenzará a regir.

Los alumnos con Evaluación Diferenciada deben demostrar una positiva disposición frente al estudio y compromiso con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Cabe destacar que la Evaluación Diferenciada no asegura la promoción del alumno.

Los certificados neurológicos, psiquiátricos y psicológicos que lleguen fuera de la fecha establecida solicitando evaluación diferenciada serán evaluados por el equipo de Orientación para ver la factibilidad de su aplicación teniendo en cuenta la situación del alumno y se informará a los apoderados la decisión después de tres días de haber recibido el certificado.

Todos los alumnos que ingresen a nuestro establecimiento y tengan algún tratamiento o solicitud de evaluación diferenciada con anterioridad a la matrícula y está no ha sido informada, no se les aceptará ningún tipo de solicitud hasta el año siguiente a menos que presente un problema de tipo emocional generado durante el tiempo que ha permanecido en el colegio.

Procedimiento para aplicar la Evaluación Diferenciada

El Ministerio de Educación según la ley N^o 20.201/2007 establece la aplicación de evaluación diferenciada para los alumnos que presentan dificultades como TA, TEL, TGD, SDA, TE, Asperger, disfunciones emocionales, psicopatologías, etc, es por ello que es una obligación de parte de los colegios y de los profesores atender a ellos.

Para realizar la aplicación de evaluación diferenciada en nuestros alumnos debemos tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La evaluación diferenciada se aplica según el problema que presenta el alumno diagnosticado por el especialista.
2. Se hace efectiva por períodos semestrales o anuales según el especialista lo requiera y cuando exista una continuidad de tratamiento.

3. Se utilizan las modalidades de evaluación sugeridas por el especialista: evaluación oral, repetir instrucciones, disminución del número de preguntas en el instrumento, menor escala, reforzar los contenidos con trabajos u otras evaluaciones, monitoreo de actividades, mediación del trabajo, refuerzo positivo, entrega de responsabilidades, más tiempo, etc.
4. Se realiza adaptaciones curriculares de acuerdo a los requerimientos de contenidos para el siguiente nivel de tal manera que el alumno cuente con el andamiaje para seguir avanzando en sus aprendizajes.
5. La Orientadora entrega el listado de alumnos que tienen evaluación diferenciada solicitada por el especialista y la actualización correspondiente de ésta (mínimo tres veces al año).
6. Los profesores jefes realizan seguimiento mensual en entrevista con apoderados para informar los avances del alumno con respecto al tratamiento y la sistematicidad de éste, en caso de requerirlo puede acompañar la orientadora. Este seguimiento será registrado por las coordinaciones respectivas.
7. Los profesores de asignatura deben aplicar la evaluación solicitada según lo establezca cada caso.
8. Cuando se solicite más tiempo para la prueba este debe otorgarse de forma inmediata ya sea en el recreo o en el bloque siguiente enviando a coordinación a terminar la prueba; en el caso de aplicar una nueva prueba, el instrumento debe considerar sólo los contenidos no logrados en la evaluación anterior de tal forma que se pueda sumar a la anterior para la nota final, de la misma manera si se le aplica evaluación oral complementariamente al instrumento.
9. Las adaptaciones curriculares (y modificación horaria) se hacen en conjunto con orientación y coordinación, tanto los contenidos como los instrumentos, estos últimos deben ser enviados a orientación previo a su aplicación, para realizar la adaptación correspondiente.
10. Todas las pruebas de los alumnos que presentan evaluación diferenciada deben ser timbradas por orientación antes de entregarse al alumno para dejar constancia al apoderado que la escala de nota y/0 adaptación curricular se realizó.

Cualquier situación no explicitada en este procedimiento debe ser consultada en orientación y coordinación.

El Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura reales con que cuenta para un seguimiento

responsable del proceso del alumno o alumna, asimismo, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar una segunda opinión profesional en alguna especialidad. Este profesional debe estar registrado en el MINEDUC.

En general, la situación de Evaluación Diferenciada se considerará vigente por el año escolar en el cual fue solicitada, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

Los alumnos que se encuentren con Evaluación Diferenciada y Tratamiento de acuerdo a lo recomendado por el especialista externo, deberán presentar al Profesor Jefe certificados en las siguientes fechas: 30 de junio y 30 de septiembre. En ellos se debe estipular la asistencia regular al tratamiento, los avances logrados a la fecha y la necesidad, de ser así, de mantener la Evaluación Diferenciada, con sugerencias para tal efecto.

La Orientadora es quien se encargará de difundir la nómina de los alumnos con Evaluación Diferenciada al Profesor Jefe y a los profesores involucrados, momento en el cual comenzará a regir.

Los alumnos con Evaluación Diferenciada deben demostrar una positiva disposición frente al estudio y compromiso con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Cabe destacar que la Evaluación Diferenciada no asegura la promoción del alumno.

Los certificados que lleguen fuera de la fecha establecida solicitando evaluación diferenciada serán evaluados por el equipo de Orientación para ver la factibilidad de su aplicación teniendo en cuenta la situación del alumno y se informará a los apoderados la decisión después de tres días de haber recibido el certificado.

Todos los alumnos que ingresen a nuestro establecimiento y tengan algún tratamiento o solicitud de evaluación diferenciada con anterioridad a la matrícula y está no ha sido informada, no se les aceptará ningún tipo de solicitud hasta el año siguiente a menos que presente un problema de tipo emocional generado durante el tiempo que ha permanecido en el colegio.

Procedimiento para aplicar la Evaluación Diferenciada

El Ministerio de Educación según la ley N^o 20.201/2007 establece la aplicación de evaluación diferenciada para los alumnos que presentan dificultades como TA, TEL, TGD, SDA, TE, Asperger,

disfunciones emocionales, psicopatologías, etc, es por ello que es una obligación de parte de los colegios y de los profesores atender a ellos.

Para realizar la aplicación de evaluación diferenciada en nuestros alumnos debemos tener en cuenta el siguiente procedimiento:

11. La evaluación diferenciada se aplica según el problema que presenta el alumno diagnosticado por el especialista.
12. Se hace efectiva por períodos semestrales o anuales según el especialista lo requiera y cuando exista una continuidad de tratamiento.
13. Se utilizan las modalidades de evaluación sugeridas por el especialista: evaluación oral, repetir instrucciones, disminución del número de preguntas en el instrumento, menor escala, reforzar los contenidos con trabajos u otras evaluaciones, monitoreo de actividades, mediación del trabajo, refuerzo positivo, entrega de responsabilidades, más tiempo, etc.
14. Se realiza adaptaciones curriculares de acuerdo a los requerimientos de contenidos para el siguiente nivel de tal manera que el alumno cuente con el andamiaje para seguir avanzando en sus aprendizajes.
15. La Orientadora entrega el listado de alumnos que tienen evaluación diferenciada solicitada por el especialista y la actualización correspondiente de ésta (mínimo tres veces al año).
16. Los profesores jefes realizan seguimiento mensual en entrevista con apoderados para informar los avances del alumno con respecto al tratamiento y la sistematicidad de éste, en caso de requerirlo puede acompañar la orientadora. Este seguimiento será registrado por las coordinaciones respectivas.
17. Los profesores de asignatura deben aplicar la evaluación solicitada según lo establezca cada caso.
18. Cuando se solicite más tiempo para la prueba este debe otorgarse de forma inmediata ya sea en el recreo o en el bloque siguiente enviando a coordinación a terminar la prueba; en el caso de aplicar una nueva prueba, el instrumento debe considerar sólo los contenidos no logrados en la evaluación anterior de tal forma que se pueda sumar a la anterior para la nota final, de la misma manera si se le aplica evaluación oral complementariamente al instrumento.

19. Las adaptaciones curriculares (y modificación horaria) se hacen en conjunto con orientación y coordinación, tanto los contenidos como los instrumentos, estos últimos deben ser enviados a orientación previo a su aplicación, para realizar la adaptación correspondiente.
20. Todas las pruebas de los alumnos que presentan evaluación diferenciada deben ser timbradas por orientación antes de entregarse al alumno para dejar constancia al apoderado que la escala de nota y/0 adaptación curricular se realizó.

Cualquier situación no explicitada en este procedimiento debe ser consultada en orientación y coordinación.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS

Como colegio queremos que los integrantes de nuestra comunidad educativa construyan un modo de relación sustentada en el respeto mutuo expresado en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos como muestra de adherencia a los valores de nuestro PEI.

Para esto establecemos el siguiente procedimiento:

- 1) Acoger la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- 2) Informar a Rector /a y Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 3) Solicitar a algún familiar su traslado a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros) si corresponde . En caso de no contar con quién lo lleve lo hará el Encargado de Convivencia Escolar.
- 4) Rector/a y Encargado/a de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- 5) Rector/a y Encargado/a de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento para entregar a las autoridades correspondientes.
- 6) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se derivará para que reciba ayuda profesional agredido y agresor. , esto no será financiado por el colegio.
- 7) Seguimiento del caso, por parte del Encargado/a de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- 8) Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO

Dentro de nuestro PEI la honradez es un valor importante y fundamental para formar a la persona que queremos sea un aporte para transformar nuestra sociedad y ejercer un liderazgo positivo.

Por eso ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

SALA DE CLASES

- 1) El Docente o Asistente de la Educación quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema, conversando con el alumno y preguntando sobre si está seguro de que trajo lo que se perdió o si recuerda donde lo dejó, etc.
- 2) Si la especie no apareciere, enviar al alumno(a) afectado(a) al Profesor Jefe en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- 3) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar (como realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta).
- 4) Se adoptaran medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos.
- 5) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.

PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

Así entonces se realizará el siguiente procedimiento:

- 1) Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación de la asignatura correspondiente, y por tanto será Coordinación quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio, se debe informar a lo menos con 2 meses de anticipación para ingresarlo en el calendario mensual y realizar las gestiones pertinentes desde coordinación.
- 2) El docente con un mes de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, Coordinación dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas. La comunicación de autorización emanará de manera conjunta entre el docente y la coordinación de ciclo respectiva a fin de aunar criterios y acuerdos que regirán a la salida.
- 3) El docente a cargo de la Salida Pedagógica será responsable de distribuir, recordar y recoger todas las autorizaciones para hacer entrega de ellas a coordinación un día antes de la salida. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas, ni vía mail. El alumno que no cumpla con la entrega de la autorización o la presentación requerida para el evento deberá quedarse en el colegio cumpliendo con el horario de asignaturas que le corresponde sin derecho a solicitar retiro por parte del apoderado.
- 4) En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.

5) Coordinación cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita de su apoderado.

7) Las autorizaciones deberán quedar en la recepción del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS

Todo reclamo por conductas contrarias a la Convivencia Escolar podrá ser presentado por escrito a través de agenda o vía mail al Encargado/a de Convivencia y ante el Comité de Convivencia Escolar, el que deberá dar cuenta dentro de un plazo de 48 horas, a fin de que dé inicio al debido proceso de acuerdo a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

1.- 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.

2.- De cada situación 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 competente. Se informará a través de entrevista o carta certificada o correo electrónico a los involucrados.

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

4.- En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas consistirán en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

5.- Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de 24 horas, una vez conocida la resolución.

6.- El establecimiento podrá implementar instancias de mediación con el personal del colegio u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los

conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención del Encargado/a de Convivencia.

7.- En el caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado/a de un estudiante del colegio que se encuentre con limitaciones para continuar que cuente con el diagnóstico de un especialista y se registrará por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

PROCEDIMIENTOS

1. En el caso que el apoderado/a de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo/a, esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente en la secretaría del colegio dirigida a la Dirección
2. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia a la profesor Jefe del estudiante, de manera que estén informados de la petición de “Cierre anticipado del año escolar”
3. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente u otras razones clínicas, el estudiante no pueda continuar asistiendo al Colegio y proseguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento/s, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno/a. Las evaluaciones médicas no deben ser realizadas por familiares directos del alumno/a.
4. Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Rectoría, Dirección Académica y Orientación correspondiente quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos
5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda vez que registrará el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. La respuesta de esta medida de Cierre anticipado del año escolar en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección Académica.

7. Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Rectoría en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
8. El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.
9. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

PROTOCOLO INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

El ingreso de Apoderados al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los que se encuentran los que describiremos a continuación, y para los cuales establecemos algunos criterios básicos, de orden tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1. Acompañamiento de pupilos al ingreso y término de la jornada:

- No podrá acompañar al pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. (excepto 1° básico)
- El apoderado no podrá ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en portería y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún Docente, Coordinación, Rectoría y/o Equipo de Apoyo, solicitar cita por escrito o vía mail con al menos 48 horas de anticipación

2. Esperar a su pupilo mientras desarrolla un taller o actividad extra programática:

- El apoderado deberá esperar en portería hasta que el alumno finalice la actividad excepto los días sábados.
- En caso de haber sido citado a una reunión con el docente encargado del taller, deberá esperar en portería hasta que el responsable lo autorice a ingresar.

3. Asistir a una Citación de Apoderados, por parte de un docente, profesional de apoyo, docente directivo, Rector/a, para lo cual se le solicitará confirmación en Portería.

- El apoderado deberá esperar ser llevado al lugar de la entrevista por el portero del colegio.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora. No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula. Ni tampoco podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista, previamente.

4. Retiro de alumnos durante la Jornada de clases.

- El apoderado que desee retirar a su pupilo, deberá ceñirse al establecido en el protocolo de “Retiro de Alumnos”, cumpliendo con los horarios que en él se establecen.
- El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro, siempre y cuando cumpla con los criterios mencionados en el protocolo, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en la entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo y colación
- **No podrá por ninguna causal circular por el colegio buscando personalmente al alumno.**

5. Entrega de colaciones en horario de almuerzo:

- Las colaciones deberán ser entregadas en portería, debidamente rotuladas.
- El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado la colación, o bien esperar en Portería, en ningún caso ingresar al colegio. El colegio cuenta con el personal idóneo para cerciorarse que los alumnos, especialmente los más pequeños, se alimenten y se tomen el tiempo adecuado para hacerlo. Si por alguna razón de fuerza mayor, ya sea de orden médica o por razones de salud (administración de un medicamento o suplemento alimenticio, etc.) el apoderado deba estar presente en el comedor, deberá ser autorizado por un miembro del Equipo de Dirección. En ningún caso estará autorizado a ingresar a otras dependencias del colegio.

6. Llamado de urgencia por parte del colegio:

- En este caso se entenderá como producto de una emergencia: accidente o alguna situación de extrema gravedad que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio. Es responsabilidad de los apoderados informar al colegio cualquier cambio de número telefónico o dirección de internet a fin de comunicarnos rápidamente.

7. Invitación a un evento o celebración dentro del establecimiento.

- Ya sea, premiación, ceremonias de licenciatura o alguna otra actividad programática a la cual el apoderado haya sido expresamente invitado por el funcionario responsable del evento o actividad.

- En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.
- En ningún caso ingresar a las salas u otras dependencias del colegio.

8. Trámite de orden administrativo o pagos de escolaridad:

- Al ingresar esperará que el Portero (a) u otro funcionario le indiquen dónde y cuándo deberá dirigirse para cumplir dicho trámite.
- Una vez terminado, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario sin tener una hora solicitada previamente o buscar a su pupilo para saludarlo o despedirse especialmente si se interrumpe alguna hora de clases.

DISPOSICIONES GERNERALES DE SEGURIDAD

1. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
2. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización del Director. Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar a o filmar a sus pupilos.
3. Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
4. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sea el Apoderado Suplente.
5. En caso de que cualesquiera de las anteriores situaciones no se respeten, se solicitará la presencia de algún servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros, PDI), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.