



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS

INTEGRANDO A LA FAMILIA EN EL AMOR POR EDUCAR

“El Colegio Corazón de Jesús propone una orientación común de formación humana, sobre la cual la comunidad educativa comenzará a construir una sociedad más justa”.

SALAMANCA

2018

Índice

Presentación.....	3
Título 1: Derechos, Deberes y Funciones de la Comunidad Educativa.....	4
1.1 Derechos de los Estudiantes.....	4
1.2 Deberes de los Estudiantes.....	5
1.3 Derechos de los Apoderados.....	5
1.4 Deberes de los Apoderados.....	6
1.5 Derechos de los Funcionarios y Trabajadores.....	6
1.6 Deberes de los Funcionarios y Trabajadores.....	7
1.6.1 Prohibiciones.....	8
1.6.2 Procedimientos y sanciones.....	8
1.7 Funciones de los Funcionarios del Establecimiento.....	9
1.7.1 Director(a).....	9
1.7.2 Unidad Técnico Pedagógica.....	9
1.7.3 Cuerpo Docente.....	10
1.7.4 Psicólogo(a).....	12
1.7.5 Asistente Social.....	13
1.7.8 Inspección.....	14
1.7.7 Secretaria.....	14
1.7.8 Auxiliar de servicio.....	15
1.7.9 Coordinador de Enlaces.....	15
1.7.10 Coordinador CRA.....	15
1.8 Funciones de los Organismos del Establecimiento.....	16
1.8.1 Centro General de Padres y Apoderados.....	16
1.8.2 Centro de Alumnos.....	16
1.8.3 Equipo de Gestión.....	16
1.8.4 Consejo de Profesores.....	17
1.8.5 Consejo Escolar.....	17
Título 2: Convivencia Escolar.....	18
2.1 Normas de convivencia Escolar.....	18

2.1.1 Normas De Buena Convivencia Entre Los Distintos Estamentos Del Establecimiento.....	18
2.1.2 Normas De Buena Convivencia Entre El Establecimiento Y Apoderados	18
2.1.3 Normas De Buena Convivencia Al Interior De La Sala De Clases	20
2.1.4 Normas Que Resguardan Un Trato Sin Discriminación.....	20
2.1.5 Normas Que Resguardan La Integridad De Los Distintos Miembros De La Comunidad Educativa.....	20
2.2 Medidas Disciplinarias formativas.....	21
2.3 Faltas y procedimientos	23
2.3.1 Faltas Leves.....	24
2.3.2 Falta Grave.....	25
2.3.3 Faltas Gravisimas.....	26
2.4 Procedimiento de designación encargado de convivencia escolar.....	29
2.5 Atribuciones del Consejo Escolar.	29
2.6 Plan de acción Consejo Escolar.....	30
Titulo 3: Normas de funcionamiento	30
3.1 Proceso de Admisión.....	30
3.2 Uso de uniformes	31
3.3 Horario de Clases	31
Titulo 4: Protocolos.....	32
4.1 Apoyo a Estudiantes madres y embarazadas.....	32
4.2 Frente a hechos de connotación sexual o abuso sexual.	33
4.2.1 Protocolo En Caso De Abuso Sexual	33
4.3 Accidente escolar.....	34
4.4 Acoso o violencia escolar.	34
4.4.1 Violencia Entre Estudiantes	34
4.4.2 Violencia Entre Estudiantes Bullying	35
4.4.3 Acoso Escolar De Un Adulto De La Comunidad Educativa A Un Alumno/A	36
4.4.4 Violencia Entre Funcionarios Mobbing.....	36
4.4.5 Violencia Intrafamiliar; Física, Verbal Y/O Psicológica	37
4.5 Consumo de Drogas.....	38
4.6 Hurto.	38

Presentación

El presente Reglamento Interno es un instrumento operativo que ordena a los diversos Estamentos al interior del Colegio Corazón de Jesús, definiendo roles, entregando información, normas, principios y valores sobre los cuales se regirá el desarrollo de todas las actividades emprendidas tanto por la Dirección, Personal Docente, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados, Alumnos y Alumnas de este Establecimiento Educacional.

Lo antes mencionado se hace considerando que el “Colegio Corazón de Jesús”, de Salamanca, es un establecimiento de Educación Básica, Enseñanza Media Humanística-Científica, reconocido como Cooperador de la Función Educacional del estado por Decreto Exento de Educación N° 912 del 5 de junio de 1996 y Rol Base Datos N° 13394-9, que, como tal debe dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley General de Educación, Ley N° 20.370 del Estatuto Docente y al Código del Trabajo y por tanto normar los derechos y deberes de todo el personal, tanto docente como no-docente, y en general todo lo relacionado con el quehacer escolar que se derivan de las disposiciones contractuales y de las normas administrativas, técnico-pedagógicas y de prevención de riesgos, higiene y seguridad. Además de tomar en cuenta la Visión y Misión formuladas en el Proyecto Educativo Institucional, las cuales orientan el quehacer de nuestra institución.

La comunidad escolar “Colegio Corazón de Jesús” concuerda con el presente Reglamento Interno, cuyos artículos se entienden incorporados en los Contrato de Trabajo y en el acuerdo firmado por los apoderados al momento de matricular a sus hijos en el establecimiento.

Titulo 1: Derechos, Deberes y Funciones de la Comunidad Educativa.

1.1 Derechos de los Estudiantes.

Los alumnos (as), como ser singular, posee los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación integral, laica y pluralista, basada en los principios que inspiran el proyecto educativo.
- b) Desarrollar su actividad educacional en un ambiente escolar que resguarde su seguridad física, intelectual, ético-moral.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento y de sus compañeros/as el que debe retribuir recíprocamente, con la misma actitud.
- d) Utilizar las dependencias del Colegio, con previa autorización de Inspectoría y el profesor que la autoriza por escrito, que contribuyan a su formación física, intelectual, moral, por ejemplo: biblioteca, gimnasio, patios, talleres, laboratorios, salas audiovisuales, entre otros.
- e) Ser escuchados a través del conducto regular, que está jerarquizado de la siguiente forma: Profesor del subsector, Profesor Jefe, Sicólogas, Inspector General, Jefe de UTP y el Director, según sea la situación que origine la conducta. Cabe señalar que cualquier información que se entregue por parte de los alumnos (as) y que haga referencia a otro alumno (a) no será abordado sin la identificación de la persona y los hechos.
- f) Ante sus inquietudes recibir respuestas claras, precisas y oportunas de las personas a quienes corresponda.
- g) Recibir la atención personalizada y especializada que el Colegio Corazón de Jesús ofrece, a través de los estamentos correspondientes.
- h) Conocer sus observaciones conductuales, negativas y/o positivas, registradas en el libro de clases, las que deben ser informadas y firmadas por el apoderado y los alumnos.
- i) Conocer sus calificaciones con un plazo de 14 días, desde la fecha en que es aplicado el instrumento de evaluación.
- j) Ser informados oportunamente del calendario de actividades anuales o semestrales, calendario de actividades extracurriculares, de las fechas de evaluación y calendario de pruebas de síntesis.
- k) Tener un seguro escolar de accidentes, según decreto supremo N° 313 del Ministerio de Trabajo y Prevención social, ocurridos en el interior del establecimiento, en el trayecto de venida o ida a su hogar y en las salidas autorizadas por el Colegio.
- l) Pertener y ser elegidos en las directivas de curso y de centro de estudiantes, conforme a las normas establecidas.
- m) Participar en la confección del reglamento del centro de estudiantes.

- n) Participar en las actividades JEC o extracurriculares programadas por el Colegio Corazón de Jesús o algún organismo que el Colegio acepte de acuerdo a las aptitudes, intereses y disponibilidad.
- o) Para todo efecto, la estudiante en situación de embarazo o maternidad es estudiante regular y goza de todos los beneficios que contempla la Ley 19.688 en todos sus artículos.

1.2 Deberes de los Estudiantes.

Los alumnos (as), como ser singular, posee los siguientes deberes:

- a) El alumno deberá respetar las reglas de convivencia escolar, manteniendo un comportamiento basado en el respeto, la empatía y compañerismo, con la finalidad de generar un ambiente propicio para su desarrollo integral.
- b) Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- c) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- d) Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e infraestructura del Colegio. Manteniendo el aseo de su lugar de trabajo y una actitud de cuidado por el medio ambiente.
- e) Traer sus útiles escolares en forma permanente y responsabilizarse de sus actividades escolares
- f) Los alumnos del colegio Corazón de Jesús pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual, para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quienes mantengan una relación de pololeo no deben realizar manifestaciones afectivas dentro del establecimiento. Quedando absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

1.3 Derechos de los Apoderados.

Los apoderados(as), como ser singular, posee los siguientes derechos:

- a) El apoderado podrá solicitar entrevistas con los profesionales de la educación que sean parte del proceso educativo del alumno, para informarse sobre el comportamiento, rendimiento académico, u otro motivo que sea de su interés y con la finalidad de contribuir con la formación integral del alumno.
- b) Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Expresar sus ideas y opiniones con respeto y en el momento oportuno.

- d) Conocer semestralmente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo/a.

1.4 Deberes de los Apoderados.

Los apoderados(as), como ser singular, posee los siguientes deberes:

- a) Los padres y apoderados, en su función formadora, tienen una responsabilidad compartida con el Colegio en la condición de los estudiantes, por lo que se hace necesario crear un clima de relaciones interpersonales propicio para el perfecto desarrollo de las actividades del colegio.
- b) Los apoderados deben promover el respeto y la solidaridad a sus hijos (as) con todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Los apoderados deben respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento, así como lo que rige según consta en el código penal, como son los casos de: abusos, agresión intrafamiliar entre otros. Nuestro Colegio asume la responsabilidad frente a estos hechos y seguirá los conductos que corresponda según dicta la ley.
- d) El apoderado que provoque conflictos con sus actitudes o palabras irrespetuosas y/o prepotentes con cualquier miembro de la comunidad escolar, automáticamente quedará al margen de su calidad de apoderado titular debiendo asumir el apoderado suplente.
- e) Cuando la Psicóloga del establecimiento derive al alumno(a) a un tratamiento externo, el apoderado tendrá la obligación de realizarlo y certificar dicho proceso. Para la asistencia a los mismos en horario de clases el apoderado debe firmar una autorización que permita la salida del alumno del establecimiento bajo su responsabilidad, previa certificación de hora y confirmación de haber sido tratados(as).
- f) Los apoderados deben leer atentamente cada artículo del contrato de prestación de Servicio escolar y respetar lo escrito ya que es avalado y aceptado en su totalidad, con el sello de su firma.
- g) Los padres y apoderados tienen el deber de asistir a reuniones de sub centros, plenarias y atención de apoderados de lo contrario deberán informar sobre su inasistencia.

1.5 Derechos de los Funcionarios y Trabajadores.

El personal del Colegio Corazón de Jesús, tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su dignidad de persona y en el cumplimiento de las normas contractuales y laborales.
- b) Realizar sus labores bajo condiciones de funcionamiento adecuadas.

- c) Recibir información oportuna y adecuada sobre los beneficios que otorgan los organismos de previsión y seguridad social.
- d) Ser escuchado ante sus inquietudes y recibir respuesta oportuna.
- e) Recibir los recursos materiales necesarios y suficientes para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones inherentes a su cargo.
- f) Recibir la remuneración mensual, la cual será cancelada de acuerdo a la normativa vigente que indica la inspección del trabajo y su código laboral.

1.6 Deberes de los Funcionarios y Trabajadores.

Es deber de todo el personal que trabaja en el Colegio Corazón de Jesús:

- a) Llegar puntualmente a su trabajo.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, con sentido ético y profesionalismo.
- c) Ser leal y respetuoso con todos los funcionarios de la institución.
- d) Mantener, con todos los miembros de la comunidad escolar, relaciones humanas deferentes y basadas en el afecto y comprensión mutua.
- e) Cumplir plenamente con la jornada laboral de trabajo pactada. Y sobre todo realizar las clases ocupando todo el horario que corresponde hasta el último día de clase.
- f) En caso de emergencia personal, comunicar directamente con Sostenedor y Director.
- g) Los permisos personales se deben realizar por lo menos dos días antes de la fecha requerida con Director y Sostenedor, salvo una situación de emergencia y documentada.
- h) Comunicar de forma inmediata, al nivel jerárquico que corresponda, de pérdidas o deterioros que se produzcan.
- i) Colaborar y auxiliar en caso de siniestros o accidentes producidos en el establecimiento de acuerdo, al protocolo realizado con organismos de prevención de riesgos.
- j) Colaborar en las actividades extra programáticas propias del quehacer educativo cuando se le requiera, tales como: desfiles, kermesse, reuniones plenarias, show artístico, representación del colegio, actos internos, licenciaturas, etc.
- k) Respetar el conducto regular en el planteamiento de sus inquietudes.
- l) Incentivar a los alumnos y alumnas en el mantenimiento del aseo de su respectiva sala de clases y velar por el buen estado y uso del mobiliario escolar dentro y fuera de la sala de clases, informándole la sanción por daños y perjuicios.
- m) Los trabajadores deberán firmar su liquidación de sueldo en el momento de su entrega antes de ser depositada su remuneración, correspondiente al mes.
- n) Asistir a reuniones y/o consejos de profesores según corresponda o requiera la Dirección del establecimiento.

- o) El profesor deberá terminar su clase 5 minutos antes del toque de campana y organizar la salida de todos los alumnos (as), dejando la sala cerrada con llave y las ventanas abiertas de las salas con protección.
- p) Registrar la hora de llegada y salida de la jornada de trabajo, además del inicio y termino de la hora de colación.
- q) Cada profesor deberá mantener el Libro de clases con sus respectivas actividades, materias, programas, asistencia etc., al día, de acuerdo a la asignatura que le corresponda impartir. Las observaciones disciplinarias u otra, deben contener fecha, asignatura, hora y firma del profesor.
- r) Cada profesor deberá registrar las calificaciones de los alumnos en el libro de clases, hasta dos semanas después de haber aplicado la evaluación.
- s) En el caso de evaluaciones de trabajos manuales, es obligación del profesor calificarlo y registrar la nota en el libro, en la clase en que solicitó el trabajo.

1.6.1 Prohibiciones.

Queda prohibido a todo el personal que trabaja en el Colegio Corazón de Jesús:

- a) Abandonar el trabajo en horas laborales sin la debida autorización del Empleador.
- b) Suspender sus labores, antes del término de la jornada de trabajo, o inducir a ello. Además, los alumnos no podrán salir del aula injustificadamente al patio antes del toque de campana.
- c) Atrasarse en el cumplimiento de sus funciones y/o labores habituales, dentro de su jornada de trabajo.
- d) Utilizar la infraestructura del Colegio sin autorización del Representante Legal.
- e) Impedir el proceso de supervisión de las funciones que tiene a cargo como trabajador del establecimiento o como docente.
- f) Discriminar por razones políticas, sociales, religiosas, de género o étnicas a los alumnos o alumnas y a sus compañeros de trabajo.
- g) Para el docente, queda prohibido salir de la sala de clases, frente a curso, sin causa que justifique su salida. En caso de emergencia debe dar aviso a la inspectora de patio para que se quede con el curso.
- h) Hablar por celular mientras está realizando su clase.
- i) Citar a los apoderados en su horario de clases.

1.6.2 Procedimientos y sanciones.

El trabajador que cometa alguna de las faltas estipuladas en la sección de prohibiciones o deberes, otorga al empleador el derecho de aplicar al trabajador sanciones.

El trabajador que falte al trabajo, llegue atrasado o abandone sus funciones habituales, el Director informará de inmediato y por escrito al empleador.

El trabajador que falte a sus labores sin aviso o justificación de licencia oportuna y cualquier irregularidad en las funciones de todos los integrantes del establecimiento, será informado por escrito por parte del Director al empleador.

1.7 Funciones de los Funcionarios del Establecimiento.

1.7.1 Director(a).

El Director deberá delegar los roles y velar por el buen cumplimiento de ellos en todo el plantel y sus estamentos. Es el responsable de estar en conocimiento del desarrollo de todas las actividades diarias del año lectivo y es el responsable de solucionar cualquier situación grave o parcial del establecimiento:

- a) Diagnosticar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo.
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- c) Informar oportunamente las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d) Propiciar un ambiente que estimule el trabajo de todos los funcionarios a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas del Ministerio de Educación u otros organismos que corresponda.
- f) Dirigir los consejos de profesores, consejo escolar y Equipo de Gestión.
- g) Promover el perfeccionamiento docente y no-docente.
- h) Informar oportunamente al Sostenedor del establecimiento de cualquier irregularidad que se presente y que afecte al prestigio del establecimiento; al desempeño laboral del personal administrativo, paradocente, auxiliar y docente; y en general, que afecte a la convivencia de todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Aceptar la crítica y ser autocrítico considerando el bien común y la buena fe.
- j) Velar por el cumplimiento de las normativas y reglamentos del establecimiento con un sentido de honor, ética y deber.

1.7.2 Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la U.T.P. es el docente técnico responsable de diagnosticar, organizar y supervisar las actividades de planificación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de estudio de todos los cursos y proyectos

que involucren el aspecto pedagógico del plantel. Además, velar por la correcta utilización del material técnico pedagógico del establecimiento. El docente encargado de la UTP debe:

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- c) Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).
- d) Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- h) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- i) Coordinar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.

1.7.3 Cuerpo Docente.

El Educador o Docente tal es el profesional encargado de ejecutar el proceso educativo que comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas. Debe cumplir las siguientes funciones:

Funciones Administrativas:

- a) Cumplir fielmente con su jornada de trabajo de docencia de aula y todos los reglamentos en su totalidad.
- b) Entregar en la fecha solicitada la información y/o documentos requeridos, incluyendo los evaluativos.
- c) Mantener el Libro de Clases con toda la información al día, registrando cuidadosamente la asistencia, no enmendando con corrector y seguir las instrucciones indicadas al respecto, al inicio del año escolar.
- d) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, cautelando el cuidado de los bienes conferidos a su cargo y conservación del edificio. Si el curso correspondiente a su jefatura realiza algún destrozo, es el profesor jefe quien debe informar y restituir junto a su curso, el daño ocasionado, dentro de un plazo no mayor a siete días.

- e) Establecer una comunicación permanente y expedita con todos los miembros de la comunidad escolar, compartiendo con los nuevos docentes, las prácticas y formas del trabajo institucional.
- f) Dejar constancia en el libro de clases de todos los acuerdos surgidos en las entrevistas y reuniones de apoderados del respectivo sub-centro de su curso.
- g) Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación y Promoción de los alumnos y alumnas.
- h) Respetar a cabalidad, el tiempo y horario destinado para la atención de apoderados.

Funciones Técnico-Pedagógicas:

- a) Desarrollar una educación proactiva, participativa y democrática, centrada en la persona y que conlleve a la formación integral del educando, desarrollando armónicamente su área afectiva, cognitiva y psicomotriz.
- b) Desarrollar en los alumnos y alumnas, la capacidad de razonamiento y habilidades y competencias intelectuales, afectivas y sociales.
- c) Aplicar estrategias metodológicas que conduzcan a un aprendizaje significativo y contextualizado.
- d) Desarrollar en los alumnos el hábito por el estudio permanente, asignando tareas realizables y estimulantes y supervisando el cumplimiento de las mismas.
- e) Cumplir con el programa propuesto para el período escolar.
- f) Evaluar sistemáticamente los objetivos fundamentales, transversales y verticales.
- g) Utilizar la evaluación, coevaluación y autoevaluación escolar como un elemento motivador de los aprendizajes.
- h) Aplicar instrumentos evaluativos que cumplan con todas sus consideraciones técnicas.
- i) Aplicar instrumentos evaluativos que sean familiares para los alumnos y alumnas y de acuerdo al programa definido para su nivel y objetivos propuestos.

Funciones de Relaciones Humanas.

- a) Establecer un trato cortés y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Participar activamente en las actividades sociales y culturales del Colegio.
- c) Acoger positivamente las sugerencias, evitando comentar sin aportar nada al bien común.
- d) Promover un adecuado clima organizacional.
- e) Evitar comentarios insidiosos para y con los compañeros de trabajo, alumnos y/o apoderados.
- f) El colegio Corazón de Jesús se ha destacado por mantener una relación respetuosa, armoniosa y de buena educación entre sus pares. Por lo que, se debe siempre enseñar por parte de los antiguos este sello, a los profesionales que se van integrando.

Funciones Del profesor Jefe de Curso.

El Profesor Jefe de curso es el docente encargado de un grupo curso y le corresponde:

- a) Diagnosticar y conocer a cada uno de sus alumnos y tener por escrito y archivado, los antecedentes del grupo familiar.
- b) Dirigir, organizar y supervisar las actividades del grupo curso, semanalmente.
- c) Diagnosticar la realidad individual y colectiva del curso, aplicando estrategias y comunicar al Director y en los consejos.
- d) Planificar en conjunto con Orientación el programa a realizar en el período escolar.
- e) Mantener una comunicación permanente y sistemática con los profesores que imparten otras asignaturas en el curso y dejar por escrito cualquier situación en el libro de clases.
- f) Informar oportunamente de las problemáticas individuales o colectivas del grupo curso a la Dirección, UTP y Orientación.
- g) Dirigir las reuniones de Padres y Apoderados, con registros de asistencia.
- h) Atender a los apoderados en el horario previamente establecido sin que signifique suspender clases con los alumnos.
- i) Si el curso correspondiente a su jefatura realiza algún destrozo, es el profesor jefe quien debe informar y restituir junto a su curso, el daño ocasionado, dentro de un plazo no mayor a siete días.

1.7.4 Psicólogo(a).

El psicólogo educativo es el profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

Las funciones del psicólogo se dividirán en dos, sin perjuicio del número de profesionales en el área; las funciones pedagógicas relativas al programa de integración (PIE) y las propias de su profesión.

1° De los roles con programa de integración

- a) Apoyo a programa de integración.
- b) Elaborar informes psicométricos.
- c) Apoyo aula de recursos.
- d) Apoyo en sala de clases.
- e) Atención de apoderados.
- f) Atención de alumnos en aula de recursos.

2° de los roles propios del psicólogo

- a) Atención psicológica para los alumnos.
- b) Elaboración de protocolos.
- c) Elaboración de informes psicológicos.
- d) Atención psicológica a apoderados.

1.7.5 Asistente Social.

Dentro del Colegio Corazón de Jesús, la profesional Asistente Social debe realizar funciones como:

- a) Educadora: Dependiendo de las diversas temáticas existentes dentro del Establecimiento Educacional la profesional debe entregar a los distintos Estamentos existentes (Cuerpo Docente, Asistentes de la Educación, Alumnos/as, Padres y/o Apoderados, CCPPA, CCAA) herramientas necesarias y suficientes para desarrollar destrezas y habilidades, con la finalidad de que cada individuo pueda resolver sus propios problemas o dificultades. La estrategia más utilizada serán *talleres y charlas socioeducativas* lo que conlleva a generar una participación activa de los distintos estamentos. Con ello se logra un cambio positivo de conducta que contribuye a mejorar la condición y calidad de vida.
- b) Coordinadora: Dentro del Establecimiento Educacional la profesional debe cumplir con una función de coordinación e intermediación, ya que gestionará actividades futuras al interior del Colegio, dependiendo de las diversas necesidades, invitando a organismos de la red local que colaboren en beneficio de la comunidad escolar. Lo anterior también facilita las derivaciones en caso de que los alumnos/as y padres y/o apoderados que lo requieran (acceso y/o postulación a beneficios estatales, ingreso a tratamientos, etc.).
- c) Orientadora - Asesora: Fomentar en los distintos estamentos del Establecimiento que desarrollen una capacidad de autogestión para trabajar coordinadamente en red (Organismos públicos y privados existentes en la Comuna).
- d) Encargada del Plan de Afectividad, Sexualidad y Género: Diseñar un plan interno donde los alumnos/as adquieran conocimientos adecuados a su edad, respetando su proceso madurativo sobre sexualidad y afectividad, donde identifiquen y comprendan aquellos procesos que están en la base de la formación de la pareja Identificar y comprender aquellos procesos que están en la base de la formación de la pareja.

- e) Asistente Social PIE: Orientar a equipo de PIE respecto a presencia de disfuncionalidades familiares, realización de participación en reuniones de apoderados orientando en distintas temáticas contingentes y motivando constantemente a la participación de la familia en el proceso educativo de sus hijos/as, realización de atenciones a padres y/o apoderados, realización de visitas domiciliarias en casos necesarios.
- f) Mediadora: Dentro del equipo de Convivencia Escolar participación activa junto a Psicóloga encargada en situaciones de conflicto o no que requieren de mediación sobre todo vinculadas con el hecho de que las personas involucradas presenten falta de conocimientos o técnicas o porque no hay interés en solucionar, buscando el mejor acuerdo entre las partes involucradas en una situación problema.

1.7.8 Inspectoría.

- a) Controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas en horas de recreo y en aula frente a ausencia de profesor.
- b) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos y alumnas.
- c) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y alumnas.
- d) Apoyar la labor de los docentes.
- e) Trasladar libros de clases, al interior del establecimiento, por solicitud o petición de dirección y/o docente.
- f) Llevar al día asistencia de alumnos (as).
- g) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación y entre pares.
- h) Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- i) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- j) Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
- k) Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- l) Cautelar que los libros de control; registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por Inspectoría, estén al día y bien llevados.
- m) Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
- n) Llevar un registro de citaciones de apoderados.
- o) Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos
- p) Articular casos disciplinarios con la encargada de convivencia escolar

1.7.7 Secretaria.

Es la funcionaria encargada de llevar los Archivos de la institución y atender, con cortesía y deferencia, a todas las personas que hayan sido citadas al

establecimiento que soliciten alguna entrevista o requieran información del Colegio, ya sea en forma personal o telefónica. Apoyar en sus labores a los docentes y administrativos del Establecimiento.

1.7.8 Auxiliar de servicio.

El Auxiliar de Servicios es el funcionario responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes, enseres e instalaciones físicas del Colegio y es su deber:

- a) Mantener el aseo de todas las dependencias del Colegio.
- b) Desempeñar funciones de portería cuando se le solicite.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores y en caso de resolver el problema comunicar al Director o Sostenedor para solucionarlo.
- d) Cuidar y asumir la responsabilidad del uso y conservación de las herramientas y maquinarias que se le asignen.
- e) Entregar a la Secretaria las pertenencias que los alumnos hayan dejado en el Colegio.

1.7.9 Coordinador de Enlaces.

Es el encargado de la mantención y del correcto funcionamiento y uso del material, insumos, software y equipos de la sala de enlaces.

- a) Regular horarios para organización y control del uso adecuado de los equipos computacionales.
- b) Deberá velar diariamente y revisar el laboratorio, verificando que todo esté en su correcto lugar y que no falte nada (cables, adaptadores, mouse, etc.).
- c) Trato cordial e imparcial con todos los alumnos.
- d) Mantener el aseo, el orden y el cuidado dentro del laboratorio para su uso en cualquier horario de clase

1.7.10 Coordinador CRA.

El Coordinador del C.R.A es el encargado de reunir materiales que apoyen el quehacer educativo del Colegio, así como desarrollar actividades recreativas motivadoras y de calidad, considerando las características, necesidades y fortalezas de los estudiantes, sus familias y su comunidad. Por tanto, debe:

- a) Diseñar diversas estrategias tendientes a incentivar el uso de recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.

- b) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

1.8 Funciones de los Organismos del Establecimiento.

1.8.1 Centro General de Padres y Apoderados.

El centro general de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos, además de cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- b) Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c) Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- e) Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- f) Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

1.8.2 Centro de Alumnos.

Organismo estudiantil de carácter consultivo, propositivo e informativo cuyas funciones son:

- a) Escuchar, acoger, responder a los estamentos de la comunidad escolar, proponiendo soluciones y/o sugerencias para ser consideradas en los planes de mejoramiento de la calidad de la educación del Colegio.
- b) Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión del Colegio.
- c) Promover la reflexión educativa al interior del Colegio y apoyar el crecimiento en todo sentido del establecimiento.

En ningún caso el centro de estudiantes tendrá atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas.

1.8.3 Equipo de Gestión.

El equipo de gestión es el organismo encargado de asesorar a la Dirección y estará integrado por él: Representante Legal, Director, Jefe de U.T.P., Inspector General y un representante de los profesores.

Le corresponde asesorar en relación a:

- a) Programación, supervisión y coordinación de todas las actividades generales del Colegio.
- b) Articular toda iniciativa en beneficio de la comunidad escolar.
- c) Problemáticas que afecten el funcionamiento del Colegio.
- d) Evaluación de los programas en aplicación.
- e) Es responsable de todos los proyectos, disciplina y el cumplimiento de la ley que determina el Ministerio de Educación de Chile.
- f) Reunirse oficialmente al menos dos veces al mes

1.8.4 Consejo de Profesores.

Organismos de carácter consultivo, cuya función es asesorar en la toma de decisiones que permitan el adecuado logro de los objetivos institucionales del Colegio, estos consejos son:

- a) Consejo general de profesores.
- b) Consejo de profesores de curso.
- c) Consejo de profesores del Subsector o de Asignatura.

1.8.5 Consejo Escolar.

Organismo de carácter consultivo formado por: Representante legal, Dirección, Representante del consejo de profesores, Presidente del centro de estudiantes y presidente del centro general del padre. Sus funciones serán las siguientes.

Ser consultado en las siguientes materias:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
- d) El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Titulo 2: Convivencia Escolar

2.1 Normas de convivencia Escolar

2.1.1 Normas De Buena Convivencia Entre Los Distintos Estamentos Del Establecimiento

1. Alumnos – docentes – asistentes de la educación – manipuladoras – apoderados, deben relacionarse en un clima armónico de mutuo respeto, trabajando en conjunto por el logro de las metas del Colegio Corazón de Jesús- Salamanca.
2. Los apoderados que visitan el establecimiento respetarán los horarios de atención de profesores y/o Dirección, no interrumpiendo el trabajo de aula de alumnos/as ni docentes.
3. No está permitido a un apoderado ingresar hasta las salas de clases sin autorización pertinente.

2.1.2 Normas De Buena Convivencia Entre El Establecimiento Y Apoderados

1. Se considera apoderado, por derecho propio a los padres de los alumnos y aquella persona mayor de 18 años que al momento de la matrícula su nombre quede registrado en el libro Registro de alumnos de la escuela. Con ello, asume el compromiso de colaborar con la educación, dentro del marco formativo que ésta entrega.
2. Los Padres y apoderados tendrán un espacio de organización en el establecimiento a través de la formación y participación del Centro General de Padres y sus asambleas.
3. Los padres tomarán parte en la organización y el plan anual de trabajo del establecimiento a través del Consejo Escolar.
4. Los apoderados representados por su Centro General de Padres y Apoderados, en conjunto con el consejo de profesores a través del profesor asesor, buscarán redes de apoyo con el fin de satisfacer necesidades de toda índole existente en el establecimiento.

5. Es un derecho y deber asistir a todas las reuniones programadas por el Centro General de Padres, Dirección Escuela, Profesores jefes, monitores, para abordar situaciones relacionadas con sus hijos o pupilos. Brindando y recibiendo un trato respetuoso a todos y de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
6. Los padres y apoderados podrán ser atendidos por profesores en horarios estipulados para este efecto.
7. Es deber de los padres y apoderados preocuparse de reforzar en el hogar hábitos de estudios, responsabilidad, respeto, obediencia, honradez y puntualidad como establece el P.E.I., del establecimiento.
8. Los padres y apoderados deben responsabilizarse de la asistencia a clases, rendimiento escolar y comportamiento de su hijo en la escuela y mantener una permanente comunicación pedagógica valórica con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
9. El apoderado en ningún caso podrá delegar sus funciones, su representación, ni para requerir información u otra situación especial ante el establecimiento. En la eventualidad de no poder cumplir con sus obligaciones, podrá solicitar a la Dirección ser reemplazado por otra persona habilitada.
10. A su vez serán causales de caducidad de la condición de apoderado:
 - 10.1. Que el pupilo deje de ser alumno del establecimiento.
 - 10.2. Que el apoderado renuncie a su calidad de tal.
 - 10.3. Que el apoderado resulte ser responsable de actos difamatorios y ofensivos a cualquier miembro de la Unidad Educativa; tener conductas violentas y agresivas verbal o físicamente en contra del personal del colegio. Esto implica un cambio de apoderado, situación que debe ser resuelta por la Dirección.
 - 10.4. Que el apoderado no cumpla con los deberes y responsabilidades propias de su perfil y rol, contenidas en el presente reglamento de convivencia.
 - 10.5. Que se compruebe un mal manejo de recursos materiales o económicos de los Subcentros y/o Centro General de Padres y Apoderados.

2.1.3 Normas De Buena Convivencia Al Interior De La Sala De Clases

1. Los alumnos /as y docentes interactúan al interior de la sala de clases en un clima de respeto mutuo, para ello se exige de común acuerdo establecer las normas de convivencia particulares en cada curso.
 - 1.1. Será responsabilidad de cada curso, su directiva y profesor Jefe establecer las normas de convivencia dentro del aula.
 - 1.2. Se establece la adhesión de estas normas de aula al reglamento interno de la escuela.
2. El docente guiará al alumno entregando lo necesario para que el estudiante logre los aprendizajes esperados.
3. El alumno /a respetará al docente, dirigiéndose a éste con un vocabulario acorde a un establecimiento educacional, no usando groserías, ni gestos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
 - 3.1. El docente a su vez respetará a todos sus estudiantes, dirigiéndose a éstos con un vocabulario acorde a un establecimiento educacional, no usando groserías, ni gestos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
4. Los alumnos realizarán todas las actividades planificadas por el docente, respondiendo a pruebas, tareas, trabajos, etc.

2.1.4 Normas Que Resguardan Un Trato Sin Discriminación

1. El docente y asistente de la educación se dirigirá con respeto hacia los alumnos /as sin provocar en ellos /as menoscabo o exponerlos a situaciones que vayan en desmedro de su condición de niño /a. (Derechos del Niño).
2. Un alumno /a no podrá ser discriminado por su condición física, religión, etnia o cualquier otra situación.
3. Los alumnos /as, tratarán de forma respetuosa a los docentes, Asistentes de la Educación y personal de Servicios Menores, como a los Apoderados que visitan la Escuela.

2.1.5 Normas Que Resguardan La Integridad De Los Distintos Miembros De La Comunidad Educativa

A) Integridad Psicológica De Los Distintos Miembros De La Comunidad Educativa

1. El docente y asistente de la educación se dirigirá con respeto hacia los alumnos /as sin provocar en ellos /as menoscabo o exponerlos a situaciones que vayan en desmedro de su condición de niño /a. Derechos del Niño).
2. La agresión psicológica a algún miembro de la comunidad escolar es considerada como una falta grave.
3. Si la agresión psicológica es reiterativa y permanente hacia algún miembro de la comunidad escolar, se transforma inmediatamente en Falta Gravísima (Bullying).

B) Integridad Física De Los Distintos Miembros De La Comunidad Educativa

1. Los docentes y Asistentes de la Educación no podrán agredir física ni psicológicamente a los alumnos /as. Se deben relacionar en un clima de respeto y buena convivencia.
2. Los alumnos (as) y apoderados, no podrán agredir física ni psicológicamente a profesores, asistentes de educación y personal auxiliar. Se deben relacionar en un clima de respeto y buena convivencia.
3. La agresión física a algún miembro de la comunidad escolar es considerada como una falta gravísima.

2.2 Medidas Disciplinarias formativas

El colegio como institución formadora, pretende fomentar y promover el desarrollo humano en la edad escolar, para que los alumnos logren dominio de los procesos de auto conocimiento, auto dirección, de auto disciplina y auto evaluación.

En caso de producirse inadaptación escolar se cuenta con los siguientes recursos:

De acuerdo a la visión y misión del colegio Corazón de Jesús, los problemas entre pares se resolverán a través de un arbitraje pedagógico, el cual se refiere a un modo de resolución de conflicto. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, integrantes o encargado de Convivencia Escolar deciden la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Este a través de un dialogo respetuoso y convincente, escuchará atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, determinando una salida justa a la situación planteada. La situación de conflicto y su propuesta

para la resolución al conflicto entre pares, deberá quedar registrada en el acta de Convivencia Escolar de resolución de conflicto en donde deberán firmar todas las partes involucradas.

También, de acuerdo a las normas de convivencia social, esta institución debe procurar el resguardo de la integridad física, moral y psicológica de todos los integrantes de la comunidad, velar por las buenas costumbres y un desarrollo armónico e integral.

SOBRE LAS FALTAS Y SU APLICACION

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
➤ Inspectoría
➤ Psicóloga
➤ Docente
➤ Encargada de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

- 1) **AMONESTACIÓN VERBAL** motivada por una falta leve sin registro en el libro de clases.
- 2) **AMONESTACIÓN ESCRITA** motivada por reiteradas faltas leves que inciden en el aspecto conductual y actitudinal del o la estudiante. Se debe dejar constancia de este hecho en el registro de observaciones personal del libro de clases del alumno (a) con comunicación escrita al apoderado.
- 3) **CITACIÓN AL APODERADO** se aplica ante las faltas graves y gravísima las que quedarán estipuladas en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno (a), de las cuales deben tomar conocimiento de éstas, tanto el apoderado como el alumno (a) y corroborar la toma de conocimiento por medio de la firma, de la cual puede derivar la suspensión de clases entre 01 a 05 días hábiles de clases. El apoderado será comunicado mediante una citación escrita o vía telefónica dependiendo de la situación de cada alumno.
- 4) **EXPULSION** la decisión de expulsar será adoptada por la Directora del establecimiento la cual se llevara a cabo cuando el alumno: Afecte gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, considerando todas las acciones y acuerdos anteriores.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

- 5) **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA** se aplica incumplimiento de contrato de prestación de servicios cuando se han agotado las medidas tendientes a superar un comportamiento disciplinario y/o moral, que hacen aconsejable el retiro del alumno/a del establecimiento que se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

2.3 Faltas y procedimientos

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una trasgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y de apelación a las sanciones impuestas

Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Estas instancias deben ser colegiadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

1. Faltas Leves.
2. Faltas Graves.
3. Faltas Gravísimas

2.3.1 Faltas Leves

Corresponden a actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico a otros miembros de la comunidad.

Tipo de Faltas Leves:

- Alterar el desarrollo normal de la clase al no seguir las instrucciones del profesor
- Deambular por el establecimiento sin justificación
- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar teléfono celular dentro del aula mientras se dicta la clase
- Utilizar juegos electrónicos en horas de clase sin autorización del docente.
- Estudiar y/o realizar trabajos de otras asignaturas en horas de clases sin autorización del profesor /a.
- Utilizar cosméticos, esmaltes de uña y depilarse las cejas en sala de clases delante del profesor.
- El no ingreso después del toque de campana (10 minutos de retraso)
- No cumplir con tareas, trabajos y materiales asignados en el curso sin justificación previa.
- No respetar el orden de los asientos asignados por el profesor alterando el desarrollo de la clase.
- No presentación con el apoderado cuando se requiera.

Sanciones

Las faltas leves se sancionarán a través de amonestación directa con el profesor de asignatura, quien informara al profesor jefe y a Inspectoría. La acumulación de tres faltas leves se sancionará con registro escrito en su hoja de vida por parte del profesor.

- Amonestación verbal
- El alumno, al reincidir en más de tres veces en alguna de las faltas leves, agrava la situación, por lo que será citado por inspección general quien aplicará el Arbitraje Pedagógico o la suspensión del alumno por un día.
- Seguimiento de caso

Responsables:

- Profesor jefe
- Profesor asignatura
- Inspectoría general

2.3.2 Falta Grave

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el proceso de aprendizaje.

Tipo de Faltas Grave

- Difamación oral o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar
- Fugas individuales y colectivas de aula y del establecimiento educacional
- Incumplimiento de acuerdos y sanciones impuestas
- Negarse a entregar pruebas o romperlas sin causas justificadas.
- Utilizar palabras groseras en forma de agresión ofensiva hacia cualquier integrante de la comunidad escolar. Utilizar vocabulario grosero delante del profesor de manera reiterativa y que altere el desarrollo de la clase
- Copiar en las evaluaciones (uso de celular, cuadernos, “torpedos”, hablar).
- Proporcionar, buscar, utilizar o visualizar material pornográfico dentro del establecimiento.
- Faltar el respeto o molestar sistemáticamente a un compañero/a.
- La falta de respeto mediante agresiones verbales hacia y para con un funcionario del establecimiento por parte de alumno, apoderados y funcionarios.

Sanciones

Las sanciones contempladas en este Manual, para solucionar situaciones de una falta grave para todos los alumnos y alumnas del colegio son:

- Amonestación verbal.
- Anotación en su hoja de vida.
- Citación al apoderado del alumno
- Informar la situación en reunión de reflexión con profesor jefe.
- Citación de apoderado para entrevista con Inspectoría General
- Suspensión de 1 a 3 días.

Acciones reparatorias:

- Ayuda Pedagógica
- Trabajo formativo
- Compromiso de Convivencia Escolar

Se aplicará el mismo procedimiento utilizado para las faltas leves, a través de arbitraje pedagógico.

Responsables:

- Profesor jefe
- Inspectoría General
- Encargado Convivencia Escolar / Equipo Convivencia Escolar
- Dirección

2.3.3 Faltas Gravisimas

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros.

Tipo de Faltas Gravísima

- Portar armas o elementos de agresión que ponga en riesgo la integridad física de cualquier miembro del colegio, arma blanca o corto punzante que se utilice para herir o amenazar a un integrante de la comunidad escolar.
- Ocasionar daños o destrucción intencionada de los bienes del establecimiento.
- Tocar partes íntimas, besar en la boca, etc. de un compañero/a sin el consentimiento de este.
- Ingresar sin autorización a salas de otros cursos, oficinas de Dirección, Inspectoría, Oficina psicosocial, PIE y sala de profesores con la finalidad de registrar o sustraer especies ajenas.
- Hurto de especies de otras personas y/o materiales de trabajo en caso de haber evidencias.
- Discriminar en forma reiterada a otros miembros de la comunidad escolar, no respetando cultura, género y condición económica.
- Ingresar, portar y/o consumir drogas al interior del aula y del establecimiento (marihuana, etc)
- Fumar cigarrillos dentro del aula y del establecimiento.
- Ingresar, portar y/o consumir bebidas alcohólicas al interior del establecimiento.
- Falsificar y/o adulterar documentos (pruebas, trabajos, libro de clases)

- Realizar abusos deshonestos con otros miembros de la comunidad escolar, tocaciones, relaciones sexuales u otro acto de connotación sexual hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Hacer uso de la red de internet para ofender, amenazar, injuriar, calumniar y desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad escolar, provocando daño psicológico al o a los afectados (ciberbullyng y grooming)
- Comprobación de Bullyng (hostigamiento reiterativo y sistemático ocasionando daño físico y psicológico a alumnos /as.

Sanciones

Las sanciones contempladas en este Manual, para solucionar situaciones de una falta gravísima para todos los alumnos y alumnas del colegio son:

- Dialogo con el o los alumnos
- Registro en hoja de Vida
- Informar la situación en reunión de reflexión de Profesores.
- Citación de apoderado para entrevista con equipo de Convivencia Escolar (firma de compromisos, posible derivación a redes de apoyo, etc.)
- Suspensión de 1 a 3 días
- Trabajo formativo

Acciones Reparatorias:

- Trabajo formativo
- Compromiso de Convivencia Escolar
- Derivación a redes de apoyo si el caso lo requiere

- Citación al apoderado del alumno /a suspensión de clases por tres días, en caso de reincidencia se aumente progresivamente en dos días.

- Citación de apoderado para entrevista con encargada de convivencia escolar, quien realizará seguimiento del caso, carta de compromiso, derivación a redes de apoyo si es que o las tiene.

- Expulsión o condicionalidad de matrícula es una medida extraordinaria que puede aplicar el establecimiento educacional, bajo los parámetros legales que el Ministerio de Educación permite, siempre y cuando el alumno provoque situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar

- En casos de; Ingresar, portar y/o consumir drogas al interior del aula y del establecimiento, hostigar sistemáticamente a un integrante de la comunidad educativa y hacer uso de la red de internet para ofender, amenazar, injuriar, calumniar y desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad escolar, provocando daño psicológico al o a los afectados se debe:
 1. Registrar en el libro de clases
 2. Informar al apoderado por inspección general
 3. Informar al equipo de convivencia
 4. Informar a dirección
 5. Dar aviso a Carabineros cuando el alumno /a tenga 14 años o más (Ley Penal Juvenil)
 6. Suspensión de clases por 72 horas
 7. Intervención con psicóloga
 8. Derivación a redes de apoyo

- El grado de responsabilidad del alumno /a frente a una falta cometida, será evaluada, según la edad y rol que se cumple.
- A medida que el alumno /a posee más edad cuenta con mayor autonomía y confianza por parte del colegio por lo que implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.

- Se considerarán los siguientes rangos para aplicar el Manual de Convivencia:
 - En cada aplicación de una sanción se notificará por escrito al apoderado quien la firmará y en caso de ser necesario se avisará vía telefónica para ser citada para una entrevista personal con profesora jefe, Encargado de convivencia escolar, Inspectoría General, o Director según sea el caso, dejando por escrita y firmada la situación tratada y reglamento aplicado.

 - Toda situación de convivencia o disciplina no contemplada en este Manual, será resuelta por las instancias del establecimiento que correspondan (profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General, encargado/a Convivencia Escolar o dirección, a través de un “Arbitraje pedagógico” que contemple la ley que ampare la sana convivencia de todos los integrantes de la unidad educativa del colegio Corazón de Jesús.

RESPONSABLES

- Inspectoría General
- Profesor Jefe
- Encargado Convivencia Escolar / Equipo Convivencia Escolar
- Dirección

- Redes / Instituciones Públicas

2.4 Procedimiento de designación encargado de convivencia escolar.

Debido a la gran labor que debe desarrollar el encargado de convivencia escolar al interior de nuestro establecimiento, la designación de dicho cargo, se realizará por medio de la búsqueda y la contratación de un profesional que cumpla con el perfil que el sostenedor y la dirección del establecimiento consideren conveniente.

2.5 Atribuciones del Consejo Escolar.

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el reglamento de consejos escolares del ministerio de educación (decreto 24).

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, además es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, elegido por votación en el consejo de profesores.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998,

del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

2.6 Plan de acción Consejo Escolar.

Titulo 3: Normas de funcionamiento

3.1 Proceso de Admisión.

La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes y continuó el 2017 en nuestra región, para aquellos estudiantes que deban postular a los niveles de Primer Nivel de Transición (pre kínder), Segundo Nivel de Transición (kínder), primero básico, séptimo básico y primero medio. Indica que durante el proceso de admisión debe poner fin a la selección, lo que significa que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, se usará un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), dando preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya

matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que, y que, además:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Deseen cambiarse de establecimiento.
- Deseen reingresar al sistema educativo.

NO tienen que postular:

- Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.
- Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial.
- La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

3.2 Uso de uniformes

3.3 Horario de Clases

Enseñanza Básica

Horario de Clases	Lunes a Jueves			
	Entrada	8:15 hrs	Salida	15:45 hrs
	Viernes			
	Entrada	8:15 hrs	Salida	13:15 hrs

Enseñanza Media

Horario de Clases	Lunes a Jueves			
	Entrada	8:00 hrs	Salida	16:30 hrs
	Viernes			
	Entrada	8:00 hrs	Salida	13:00 hrs

Titulo 4: Protocolos.

4.1 Apoyo a Estudiantes madres y embarazadas.

1. La situación de embarazo será considerada como un estado absolutamente normal y no de enfermedad, exceptuando los casos en que los médicos señalen lo contrario donde el colegio, la dirección y UTP deben evaluar la situación escolar de la alumna.
2. Se nombra al encargado de convivencia escolar como el profesional que coordina las acciones que aseguren la retención de las alumnas madres y embarazadas y de los padres adolescentes, siempre y cuando no sea una orden médica para prevenir riesgo de la salud.

Para ello las acciones sugeridas son las siguientes:

- 2.1. Difundir el decreto n° 79 del 24 de marzo de 2004 del MINEDUC en los consejos técnicos y administrativos, consejos escolares, reuniones del centro de alumnos y centro general de padres; creando el contexto para concretar las acciones inserción, no discriminación y acompañamiento, que explicita el decreto.
- 2.2. Desarrollar iniciativas que aborden la temática de alumnas madres embarazadas y de sexualidad y afectividad como forma de prevención. (Talleres, charlas psicoeducativas, etc)
3. El colegio corazón de Jesús brindará a las alumnas embarazadas, alumnos/as en riesgo social y a la totalidad de su alumnado, una educación integral y formativa.
4. Las alumnas embarazadas (si las hubiere) tendrán los mismos derechos que el resto de las alumnas.
5. Tendrán trato especial en el uso del uniforme y asistencia a clases y evaluaciones durante su estado avanzado de embarazo.
6. Se le darán todas las facilidades para que terminen el año escolar y continuidad de estudios.
7. Se orientarán las actividades físicas y recreativas de acuerdo a su estado de gravidez.
8. El establecimiento protegerá a aquellos alumnos que sufran maltrato físico dentro o fuera del hogar. Informando a las instancias correspondientes, y activando la red de apoyo dispuesta para ello.

4.2 Frente a hechos de connotación sexual o abuso sexual.

4.2.1 Protocolo En Caso De Abuso Sexual

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un niño/a o incluso entre niños/as.

A. De las denuncias en casos de Abuso Sexual:

a) El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, profesores/as y asistentes de la educación del establecimiento educacional, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

b) El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

c) El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

d) La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

B. Del procedimiento en la atención del abuso sexual

a) De un adulto a un niño: En caso de tratarse de un adulto que provoque Abuso Sexual de alumnos/as, se informara a la Dirección de establecimiento quien en conjunto con la encargada de Convivencia escolar informaran la situación a las redes pertinentes (OPD, carabineros, fiscalía).

- En este caso el relato se resguardará con el fin de no contaminarlo
- De ser necesario se hará contención sin contaminar el relato, mientras que los organismos competentes se hagan cargo de la situación.

b) En caso de Abuso Sexual entre menores de edad: Respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir: Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (-14) las autoridades del establecimiento realizarán la

derivación para atención de especialistas. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, el caso será derivado a las redes correspondientes para ser investigados.

Dependiendo de la gravedad del hecho y los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como determinar la condición de matrícula. La medida de suspensión de clases se aplicará cuando la víctima sienta, con la presencia del acusado, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, buscando las óptimas condiciones para que acceda al aprendizaje.

c) En todos los casos, se llevará a cabo un sumario interno, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realizará de ser necesario.

d) La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de mantener actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.

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

4.3 Accidente escolar

4.4 Acoso o violencia escolar.

4.4.1 Violencia Entre Estudiantes

PROCEDIMIENTO

El reclamante u observador deberá en primer lugar calmar la situación de violencia para que ésta no prosiga. Una vez que esto ocurra derivará la situación al o a los profesores jefes de los alumnos aludidos. El o los profesores jefes registrarán la situación o conflicto denunciado en el libro de clases, para posteriormente individualizar a los involucrados y mediar el conflicto. Caso que no progrese la mediación, el profesor o profesores deberán junto con los involucrados firmar un compromiso de resolución o ficha de derivación al encargado de convivencia escolar. (Anexo 1).

El encargado de convivencia escolar, junto a su equipo evalúa la situación de violencia con los antecedentes aportados por el o los profesores jefes, y pide

orientación psicosocial si lo cree pertinente, para luego aplicar el arbitraje pedagógico y obtener una resolución pacífica del conflicto.

4.4.2 Violencia Entre Estudiantes Bullying

PROCEDIMIENTO

El colegio corazón de Jesús entenderá como “Acoso Escolar o Bullying” a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

- a) Informar al encargado de convivencia, quien oficiará la denuncia con el documento de derivación (Anexo 1, manual de convivencia escolar).
- b) Con ello, se conforma el equipo de Bullying; Encargado de convivencia Escolar, Profesor jefe de los involucrados, Inspectora general, Director. Este equipo abre un proceso de investigación, cuya duración no sobrepase los 10 días hábiles a contar del día que se formaliza la denuncia.
- c) Entre los primeros procedimientos que debe hacer efectivo el equipo está entrevista psicológica al agredido (a), y posteriormente al o a los involucrados.
- d) Una vez que se realiza este proceso de individualización, el equipo debe informar e involucrar a los padres y apoderados de los implicados dándole a conocer que cumpliéndose el plazo de investigación tendrán acceso informe final.
- e) Si el proceso de investigación arroja situaciones de violencias constitutivas de Bullying, el encargado de Convivencia escolar debe informar a:
 - Dirección e Inspectoría General y aplicar el reglamento interna (Falta Gravisima) y las acciones que ello implica. Se suma a ello, la obligación del tratamiento del caso en consejos de curso (en especial en los cursos de los implicados a modo de sensibilización del tema desde un enfoque preventivo, evitando la exposición de sobre manera de los implicados), con el fin prevenir nuevos hechos de violencia escolar.
 - Junto con la resolución del informe la escuela ofrecerá orientación profesional con las redes de apoyo interna y externa con las que cuenta, como parte de las mediadas reparatorias que suministra.
 - Si la resolución del proceso de Investigación arroja sólo una situación de agresión no constitutiva de Bullying, se aplicarán las acciones que respectan a las responsabilidades individuales, según el caso y nuestro

manual de convivencia. A su vez se fortalecerán las medidas preventivas y promocionales desarrolladas por el equipo de convivencia escolar.

Nota: Si el Bullying continua, se reevaluará el caso con el fin de reconsiderar el reglamento interno, para evaluar la permanencia del agresor o agresores en el colegio por poner en riesgo la integridad psicológica de un o algunos miembros de la comunidad educativa.

4.4.3 Acoso Escolar De Un Adulto De La Comunidad Educativa A Un Alumno/A

PROCEDIMIENTO

- a) Todos los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar o recibir denuncias de este tipo de fenómenos, así como además dispuestos a abordar dichos casos psicológica y pedagógicamente.
- b) Derivación del caso a equipo de Convivencia Escolar para registrar la situación, investigar si el caso corresponde a una situación de “acoso escolar”.
- c) Si el caso corresponde a una situación de “Acoso Escolar”, el equipo de Convivencia Escolar deberá informar formalmente con medios de prueba de la situación por escrito a Dirección.
- d) Inspectoría realizará citación al apoderado para explicar la situación.
- e) Dirección informará el caso con los medios de prueba a la DEPROV.
- f) Equipo de Convivencia Escolar con su respectiva psicóloga/o se encargará de brindar red de apoyo y seguimiento a la(s) víctima(s) de “Acoso Escolar”

4.4.4 Violencia Entre Funcionarios Mobbing

PROCEDIMIENTO

- a) Quien tenga o perciba el conflicto de inmediato informa al encargado de Convivencia Escolar. Con ello se abre un proceso de investigación, cuya duración no sobrepase 10 días hábiles a contar del día que se formaliza la denuncia. Entre los primeros procedimientos que debe hacer efectivo el equipo, es entrevistar al agredido (a), y posteriormente al o a los agredidos.
- b) Una vez que se realiza este proceso de individualización, el equipo debe reunir la mayor cantidad de pruebas y elaborar un informe final que permita en primera instancia la mediación y la oportunidad de que los implicados generen conciencia y no vuelvan a reincidir en el mismo comportamiento, procurando mantener la sana convivencia y fortalecidas las relaciones interpersonales.
- c) A partir de este informe se da completa autonomía al equipo para sugerir, en función de cada caso, las acciones que estime conveniente. Procurando

mantener las buenas relaciones laborales, profesionales y personales dentro de la Unidad Educativa.

- d) A su vez se fortalecerán las medidas preventivas y promocionales desarrolladas por el equipo de convivencia escolar, en materia de Relaciones laborales interpersonales.

Nota: Si el Mobbing continua, el colegio sugiere tomar las acciones legales correspondientes, acompañando en este proceso al implicado directo del afectado.

4.4.5 Violencia Intrafamiliar; Física, Verbal Y/O Psicológica Ley 20.066 de violencia intrafamiliar

PROCEDIMIENTO

Quien sabe el hecho debe de inmediato informar a encargado de convivencia escolar quien determinara si entrevista al alumno/a, si los hechos son claros y constitutivos de maltrato se realiza la denuncia en Carabineros, OPD, Ministerio público o Policía de Investigaciones dentro del plazo (24 hrs) que determina la ley sobre vulneración de derechos hacia los niños. Una vez formalizada la denuncia, y en todo momento, se realiza el seguimiento y acompañamiento del colegio hacia el o los denunciantes. Este seguimiento es realizado por Dirección y/o el Equipo de Convivencia.

Como colegio se tomarán todas las medidas preventivas y promocionales que podamos ofrecer, quedando a completa disposición los requerimientos que las redes o los involucrados nos soliciten. En caso que los hechos no sean claramente constitutivos** de violencia intrafamiliar se pondrá fin al procedimiento de investigación, pero monitoreando al alumno/a de manera periódica.

Nota: * Esto indica que a la menor duda de evidencia física y psicológica se debe realizar la denuncia, para que los organismos legales se encarguen de realizar la investigación y aclaración del maltrato.

***Ante alguna evidencia de golpes todos los Profesores deben informar a Dirección o Equipo de Convivencia Escolar y registrar en el libro de clases cualquier lesión innegable que traiga cualquiera de sus estudiantes de su casa.**

4.5 Consumo de Drogas.

PROCEDIMIENTO

- La venta, consumo o tráfico de sustancias ilícitas en el establecimiento será considerado como una falta gravísima y se sancionará de acuerdo a sanción a falta gravísima correspondiente.
- El tráfico de cigarrillos, alcohol o sustancia ilícitas será sanciona bajo el siguiente protocolo de acción:
 - a) Todo el equipo perteneciente a la comunidad educativa del colegio Corazón de Jesús, profesores, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar o recibir denuncias de este tipo de fenómenos, dispuestos a abordar dichos casos de la mejor manera posible interviniendo de manera pertinente.
 - b) La detección de un caso deberá ser derivado a Inspectoría General, el cual deberá aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la sanción Falta Gravísima
 - c) Inspectoría deberá denunciar el caso a Carabineros de Chile, PDI, etc.
 - d) Inspectoría llamará al apoderado para que tome conocimiento del caso y coordinará una cita del apoderado al establecimiento. La entrevista será guiada por el Equipo de Convivencia Escolar.
 - e) Inspectoría derivará a los alumnos involucrados a Convivencia Escolar y su respectiva dupla psicosocial del establecimiento para que realice intervención psicológica, seguimiento, derivación y visita domiciliaria.
 - f) El consumo de drogas, como tema emergente, será abordado en los momentos de consejo de curso, orientación o algún subsector que presente pertinencia, generando reflexión y aprendizajes colectivos sobre el tema.

4.6 Hurto.

1. La persona que recibe la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con Dirección, Inspectoría o Equipo de Convivencia Escolar. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
2. El inspector jefe informará la que hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
3. Llamar al apoderado para que tome conocimiento de la situación
4. Entrevistar al alumno implicado
5. Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.

6. Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto.
7. Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila y casillero frente al profesor a cargo. Se comunica a los apoderados para hacer más extensa la búsqueda y ponerlos en conocimiento de lo sucedido.
8. Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se activará el protocolo al próximo día en primera hora de la mañana.
9. Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar a la brevedad posible al colegio.
10. Los sospechosos serán entrevistados por equipo de Convivencia Escolar y su respectiva dirección.
11. De encontrar al responsable (reconoce el hecho y entrega el/los objetos hurtados) se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente a una falta gravísima.
12. Dentro del marco de sana convivencia el colegio reforzará aspectos importantes con el fin de prevenir hechos de este tipo.
13. El colegio se reserva la facultad de revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales.
14. El colegio solicita e insiste que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica dentro del establecimiento.