

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO 1.- PROTOCOLO DE MADRES EMBARAZADAS

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370/2009 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, Decreto Supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

“El embarazo o maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por tanto debemos contribuir a la inclusión de nuestras alumnas en la participación de todas las actividades de la comunidad escolar, no discriminando su situación ni siendo discriminadas por ningún miembro de la institución.

DERECHOS Y DEBERES

A) DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA

Deberes:

- La alumna debe informar su condición a su Profesor Jefe, orientación presentando certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe presentar certificado médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- La alumna deberá cumplir con todas las obligaciones médicas es decir, asistencia a controles médicos, independiente de la especialidad ya que todas contribuyen a su bienestar y al de su bebé (nutricionista, psicólogo, matrona, dentista, asistente social entre otros)
- Presentar a inspectora de ciclo certificado de asistencia a los controles, carnet maternal o de control al niño sano. La importancia de justificar las faltas o atrasos por causa del embarazo o controles sanos del menor, es para no tener problemas con las evaluaciones

Derechos:

- Tiene derecho a ser tratado con respeto por todas las personas que forman parte de la comunidad escolar.
- A tener facilidades y permisos para asistir a controles prenatales y del cuidado del embarazo, control de niño sano.
- Asistir al baño cuantas veces lo requiera sin tener que reprimirse de ello, previniendo así el posible riesgo de una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Tiene derecho a ser promovida con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hay sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y/o registros de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción del curso.
- La alumna tiene derecho a amamantar, para ello puede fijar horario de llegada (una hora más tarde) o de salida (una hora antes de la salida habitual), el cual no considera los tiempos de traslado de la menor, evitando con esto que se perjudique su asistencia diaria al establecimiento.
- Tiene derecho a adoptar su uniforme a la condición de embarazo o asistir con el buzo del CIT.

B) DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:**Deberes:**

- El alumno debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes al Profesor Jefe u Orientación.
- Para justificar las inasistencias y permisos deberá presentar el carné de salud o certificados médicos correspondientes.

Derechos:

- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificados médicos por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores de cuidados a acordes a su rol de padre.

C) DE LOS APODERADOS:**Deberes**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

- Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Derechos

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

D) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

Deberes:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, con negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas con trabajos de investigación.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno

FASE 1: COMUNICACIÓN AL COLEGIO:

Informar a dirección sobre la situación de embarazo

Quienes deben informar:

- Alumna
- Apoderado de la Alumna
- Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de situación de embarazo de una alumna, a la brevedad posible a PJ, Orientación, UTP o Rectoría.

Si la información proviene de la alumna: Se indagará sobre conocimiento de la información de los padres, de no tener conocimiento los padres de la menor, se citará a madre y padre para informar sobre la situación en el departamento de Orientación y así de esta manera apoyar a la alumna en la entrega de información a sus padres.

Si la información proviene del apoderado: Se entregará información sobre el apoyo que brindará el establecimiento educacional en este proceso con su hija.

Si la información proviene de un miembro de la comunidad: Se citará a la alumna para confirmar información en entrevista con Orientadora, además se indagará si su familia tiene conocimiento y si en la actualidad se encuentra en control médico.

FASE II: ENTREVISTA DE LA ALUMNA

Se realizará una ficha con los antecedentes de la alumna, con meses de embarazo, controles médicos, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la alumna en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc. Se revisa sus evaluaciones, faltas y atrasos a fin de tener conocimiento de cualquier situación que pueda presentar, de esta manera buscar alternativas de apoyo frente a situaciones problemáticas.

Se realizará seguimiento una vez al mes.

Se informará desde el DAFE a Jefe de UTP el estado de avance del embarazo para que cite al apoderado y explique cómo continuará su proceso de evaluación, una vez que la alumna deje de asistir a clases normalmente.

Se confeccionará una carpeta de seguimiento, con los acuerdos y compromisos la cual servirá como antecedentes de acciones realizadas por los distintos departamentos del establecimiento.

FASE III: PLAN ACADÉMICO

El DAFE y el Jefe de UTP analizan la información y generan un plan de acción.

La alumna embarazada asistirá regularmente a clases otorgándosele todo tipo de facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

La alumna embarazada asistirá regularmente a clases otorgándosele todo tipo de facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. Por tanto se elaborara de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir con las actividades escolares hasta que el médico tratante determine.

La alumna deberá asistir a clases de E. Física debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto será eximida hasta que finalice el período de 6 semanas o hasta que el médico tratante lo determine. En estos casos la alumna deberá realizar trabajos prácticos.

La alumna debe entregar directamente a la Unidad Técnica Pedagógica sus trabajos y realizará las pruebas bajo la supervisión de esta misma unidad, en caso de poder asistir a clases.-

Asistir regularmente a clases después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas a velar por la salud de la joven y el bebé.

FASE IV: MONITOREO DE LA ALUMNA

El Profesor Jefe será el tutor de la alumna encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado, las cuales se realizaran por parte de Orientación y/o la dupla psicosocial si es necesario.

La bitácora de la alumna permanecerá en el DAFE.

Las situaciones especiales no contempladas en este protocolo se darán a conocer en equipo Directivo, el cual deberá resolver considerando siempre una alternativa que no perjudique a alumna entregando las facilidades que solicita y exigen leyes que fundamentan este protocolo.

ANEXO 2.- PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS.

El apoderado toma conocimiento del horario de atención del profesor en la reunión de apoderados de Marzo y Página WEB del Colegio.

Los apoderados deberán recibir o solicitar la citación a una entrevista, ya sea con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector, Orientadora u otro funcionario, vía agenda escolar, donde se le indicara la fecha y la hora.

El apoderado deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro, de no confirmar se dará cupo o espacio a otro apoderado. El profesor atiende al apoderado el día y hora señalada para resolver la situación.

En caso de ausencia del profesor jefe, la Orientadora deberá comunicar vía telefónica al apoderado, para que no asistancia a la entrevista.

El Profesor Jefe derivara el problema académico al Coordinador del nivel, sí el problema es conductual al Inspector General, teniendo un plazo de dos días para entregar respuesta al apoderado.

Cada entrevista debe ser registrada en la carpeta de entrevista, debiendo estar claro el objetivo, el desarrollo y acuerdos. Además en dicha hoja debe quedar firmada por el apoderado.

Si el apoderado no se presenta a la entrevista, la hoja de entrevista deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del porque se está realizando y se deja el registro que no asistió mencionando si justifica o no su ausencia.

El tiempo aproximado de la entrevista por apoderados, será de 15 minutos como mínimo y 30 minutos como máximo.

Las entrevistas que se realicen a alumnos/as por parte de docentes, directivos o profesores, también deben quedar en la carpeta de entrevista.

2. REUNIONES GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

Se citará a 8 reuniones de carácter general de padres y apoderados de cada curso, durante el año escolar. Se comunicará a través de agenda y página web, las fechas y horarios correspondientes para cada nivel.

Las reuniones de Pre-básica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, se realizarán desde las 19:00 a 20:30 horas.

Las reuniones serán dirigidas por profesor jefe correspondiente a su curso, de ausentarse este, el Rector(a) designara al docente que reemplazara al profesor jefe o bien suspenderá la reunión.

Las reuniones deben desarrollarse con la siguiente pauta:

-Reflexiones: Religiosa y Pedagógicas

-Informaciones Técnico-Pedagógicas

-Centro General de Padres

Las reuniones serán de carácter general, informativo, académicos y conductual de cada curso.
Los temas personales, se verán en entrevista personales.

ANEXO 3.- PROTOCOLO ABORDAJE DE CONFLICTOS:

1. ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

Todo profesor/a o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de esta.

Se debe mantener la calma y el control por parte del adulto y escuchar a los involucrados.

No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases como castigo, salvo salir 5 a 10 minutos para enfriar los ánimos y luego resolver.

Si el profesor/a no puede resolver, enviará a un estudiante a buscar un inspector para que este colabore o derive al estamento que corresponda. (Inspección General =Faltas Muy Graves).

El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al Profesor Jefe quien puede citar al apoderado procede.

2.- ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DE LA SALA DE CLASES.

Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor a cargo.

Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.

Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente con el profesor jefe, inspector general de ciclo o psicóloga según corresponda.

Tanto el profesor jefe, inspector general, orientadora o psicóloga que resuelva el problema, deberá dejar registro de conversaciones con estudiantes y citar a apoderados si estima.

3.- ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

Todo profesor/a o funcionario del colegio que se encuentre a cargo de un curso en una clase determinada, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de esta.

Si no puede resolver, enviará a un estudiante a solicitar a un Inspector de pasillo para que este colabore calmado al menor y si este no pudiese, derivará inmediatamente a Inspección General de ciclo.

El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro u hoja de vida del estudiante la situación, e informar al profesor jefe.

El profesor/a jefe deberá contactarse con Inspectoría General de ciclo para informarse de la situación y aplicar las medidas para resolver- remediar la situación.

No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.

El/la Inspector/a General de ciclo, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego al profesor/a o adulto.

Inspectoría General, deberá citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario y dejar constancia escrita en hoja de vida del alumno.

4.- ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, FUERA DEL SALA DE CLASES.

Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en el Colegio.

La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General, Orientación/Psicóloga del colegio.

No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.

Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.

El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.

Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

5.- ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría General de ciclo, Coordinación Académica, DAFE o Rectoría.

Será la rectoría quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.

Rectoría o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizada la investigación del caso para informar a estos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda acorde a reglas de convivencia escolar.

ANEXO 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR.

Fase I. DETECCIÓN y/o RECLAMOS.

a) **CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**, que presencie o tenga conocimiento del hecho de acoso escolar, informará oralmente al Profesor jefe (PJ), Orientadora, miembro del Equipo Directivo o Pastoral, quienes activarán el protocolo informando a Encargada de Convivencia Escolar (ECE). Posteriormente se recogerá por escrito la denuncia del hecho.

En el caso de que nadie presencie los hechos, se espera que sea la propia víctima quien pueda denunciar su situación a cualquier miembro de la comunidad educativa, quien tendrá la obligación de dar a conocer la situación del/ la estudiante a la Encargada de Convivencia, Inspector u Orientadora, activándose el protocolo de actuación.

***Importante es saber que, el silencio que rodea las situaciones de acoso es provocado por el miedo a sufrir represalias por del agresor al realizar la notificación. Por lo tanto, es importante crear y potenciar cauces, vías que faciliten la comunicación entre profesores, alumnos y familia.

b) **APOYO Y PROTECCIÓN.** Se debe garantizar a la víctima y al supuesto agresor la confidencialidad de la denuncia mientras se realiza el debido proceso de investigación y no se compruebe la participación real en los hechos.

c) **NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.** Al inicio de todo proceso del que sea parte un estudiante, será Inspectoría o la ECE (encargada de convivencia escolar) quienes deberán notificar a sus padres o apoderados a través de la agenda escolar sobre la situación y luego, dejar constancia escrita de entrevista realizada con los apoderados, informando que se está realizando la investigación del caso y se determinará la gravedad de la situación denunciada (acoso escolar).

FASE II. INVESTIGACIÓN Y VALORACIÓN DEL CONFLICTO

a) **INVESTIGACIÓN:** Alumnos implicados y observadores

La unidad de Convivencia, mediante la ECE, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos de acoso escolar como lo plantean las Normas de Convivencia. Entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria en la investigación para lograr el total esclarecimiento de los hechos denunciados.

Fuentes de información

Subrayamos la necesidad de contrastar la información con diversas fuentes, garantizando siempre la confidencialidad y el accionar profesional, entre ellas:

- PJ de los alumnos implicados.
- Alumnos implicados: posible víctima, agresor o agresores y espectadores.

- Profesores de asignaturas,
- Familias.
- Inspectores de patio, asistentes de la educación.

b) VALORACIÓN DEL CONFLICTO.-

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes por Encargada de convivencia y agotada la investigación:

- 1) Se reunirá ECE, Dupla Psicosocial y PJ, para determinar si hubo o no hubo acoso escolar hacia el estudiante denunciante.
- 2) En el caso de que la investigación resultase negativa, no encontrando acoso o maltrato reiterado (Bullying), se dará por finalizada la situación de conflicto, informando a los apoderados.
- 3) Por el contrario, si se encontró que hubo acoso escolar hacia el estudiante denunciante, se pasa a la fase siguiente (apertura de expediente)

Fase III. APERTURA DE EXPEDIENTE

a) RESOLUCIÓN.

Al haberse determinado que hubo hostigamiento, acoso escolar, se reunirá la Encargada de Convivencia con Inspector General y Orientadora para determinar las medidas correctivas o sanciones si procedieren para el estudiante agresor o los estudiantes agresores, acosadores.

b) CITACIÓN DE APODERADOS.

Será la Encargada de Convivencia Escolar / Dupla psicosocial quienes informarán a las familias sobre el resultado de la investigación, las sanciones aplicadas y el trabajo que se realizará con ellos a través del DAFE o la Pastoral. Cabe recordar que el acoso está tipificado dentro de nuestra normativa como Falta MUY Grave, pudiendo aplicar una Condicionalidad o (sacar CAP aquí) una amonestación mayor si la conducta del alumno agresor repetida.

c) MEDIDAS DE REPARACIÓN

Como parte de la resolución del conflicto, podrían ir algunas de las siguientes medidas adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; por ejemplo: disculpas privadas o públicas, cambio de curso del agresor u otras que se determinen procedentes y concordantes con el reglamento y el expediente personal de él, la o los alumnos agresores.

Fase IV. APOYO Y SEGUIMIENTO.-

En este punto, será necesario informar al PJ sobre el trabajo que debe realizar con los ESTUDIANTES, como también, , con el curso y las familias

- Taller de mejora de la autoestima. (Victimas)
- Taller de asertividad y empatía (Agresores)
- Taller de resolución de conflictos. (Todos estudiantes)
- Trabajo con apoderados en caso de necesidad determinada por el comité de convivencia.

CRITERIOS DE APLICACIÓN. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, atendiendo a Factores como:
 - El carácter vejatorio o humillante de haber maltrato, acoso
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento antes.
3. La conducta anterior del responsable, será atenuante o agravante
4. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
5. La discapacidad o indefensión del afectado.

ANEXO 5. TUTORÍAS- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES EN PROGRAMA DE RECUPERATIVIDAD.

PROCEDIMIENTO.

El Programa de Recuperatividad, corresponde al método de trabajo que tiene el colegio para brindar apoyo a los estudiantes con dificultades en distintos aspectos del quehacer educativo formal y se trabaja en la modalidad individual o en pequeños grupos de estudiantes. Dicho programa consta de dos etapas y cinco pasos:

I. TUTORÍA Y SEGUIMIENTO:

1. Comienza con la TUTORIA, instancia que corresponde al apoyo que brinda el Profesor Jefe u otro profesor asignado al estudiante en dificultad, para que lo acompañe, lo guíe y oriente en su proceso de madurez y desarrollo personal.

2. De no superarse el estudiante con el Apoyo, acompañamiento del profesor/ tutor, en una TUTORIA y el estudiante continúe infringiendo las normas que establece el respectivo Reglamento Interno y que alteren la sana convivencia, se deberá suscribir un Compromiso de Mejora en la Actuación Personal (CAP), que requerirá la presencia de su apoderado. En esta etapa tendrá su respectivo SEGUIMIENTO, este paso tiene por objetivo trabajar con el apoyo de la familia, es decir en triada (Tutor, estudiante y apoderado) para así realizar un trabajo coordinado y más efectivo..

3. En caso de no corregir la conducta en las dos etapas anteriores y no haber resultados o avances positivos, se procederá a notificar la CONDICIONALIDAD. En esta etapa se continúa trabajando en triada, es decir: Tutor/DEFO, Estudiante y Apoderado, dándose por entendido que “la familia es la principal responsable y guía en la educación de los hijos”, el colegio a través de la ECE y la Dupla psicosocial orientará al estudiante y a la familia con las medidas de apoyo pertinentes para evitar en lo posible, llegar a la cancelación de matrícula al final del correspondiente año lectivo o pase a evaluación en julio del año lectivo siguiente, conforme se indica a continuación.

• **OBSERVACIÓN:** en el caso de que a un estudiante haya ingresado a una CONDICIONALIDAD al finalizar el año escolar en curso o que, por decisión de rectoría se haya extendido el periodo de apoyo-acompañamiento estipulado como TUTORIAS (apoyo), será evaluado en julio del año lectivo siguiente. Momento en el que PJ/ Tutor e Inspectoría evaluarán el comportamiento del estudiante adjuntando carpeta del estudiante, debiendo el Rector resolver en mérito de los antecedentes si se cancela la matrícula o, en su defecto “se levanta la condicionalidad”, dejando constancia de la situación en hoja de vida con firma del apoderado.

En el caso de que un alumno llegue a una nueva condicionalidad por las situaciones expuestas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el colegio queda facultado para cancelar matrícula.

4. EVALUACIÓN Y PROPUESTA A RECTOR.

En el mes de septiembre, los profesores jefes/ tutores y/o Inspectores presentarán carpeta de trabajo con la nómina de estudiantes que tienen firmada CONDICIONALIDAD durante el año escolar y su respectivo acompañamiento/seguimiento y la evaluación de cada caso al Rector siendo este, quien acepta o rechaza la moción presentada por el Profesor Jefe, ya sea de mantener las respectivas condiciones, levantarlas o de solicitar se evalúe la cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente. Debiendo en este caso seguir las normas y requisitos establecidas para los casos de expulsión o cancelación de matrícula. Cualquier caso excepcional, posterior a la fecha indicada, se verá con la urgencia necesaria y nunca más allá del 15 de octubre.

ANEXO 6. -PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS Y /O QUEJAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.-

En la eventualidad que se reciba alguna denuncia y/o queja que digan relación con la convivencia escolar, maltrato físico y/o psicológica, distinto al que dice relación con el acoso escolar, tratado en el anexo 2, de este instrumento, respecto de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, deberá iniciarse una investigación la que deberá ser guiada por el Rector del Colegio, pudiendo este designar a algunas de las Encargadas de Convivencia Escolar. No obstante si se tratara de una denuncia en contra de un profesor o docente esta siempre deberá ser tramitada por la máxima autoridad. El reclamo o la denuncia deberá hacerse por escrito y debidamente suscrito por el interesado y presentado en secretaría dirigida al rector. (Según formulario).

De tratarse de una denuncia que diga relación con el Rector, esta deberá poner en conocimiento del Sostenedor en el plazo máximo de 2 días hábiles.

De dicha investigación deberá abrirse un expediente, registrando la mayor cantidad de antecedentes que puedan contribuir al resultado exitoso de la investigación, pudiendo para tal efecto tomar todas las medidas conducentes a requerir dicha información, debiendo procurar siempre de respetar los derechos de los involucrados que dicen relación con la confidencialidad, el derecho a no ser discriminados, y a un trato de respeto y dignidad durante toda la investigación.

En caso que la denuncia sea en contra de un Docente se le deberá informar en un plazo no mayor de 5 días.

Tratándose de quejas o denuncias que pudieran constituir Delitos estos deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad y/o Justicia Ordinaria.

El plazo de la investigación no podrá exceder de 10 días hábiles, desestimándola o tomando las medidas correctivas que correspondan.