

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



“2024 – 2025”

ÍNDICE

INTRODUCCION	8
I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
1.1. DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES.	10
1.2. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES.	12
1.3. DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES: UNA PERSPECTIVA VALORICA	14
1.4. DERECHOS DE LOS APODERADOS(AS).	15
1.5. DE LOS DEBERES DE APODERADAS(OS).	16
1.6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.	16
1.6.1. PROFESORES(AS).	17
1.6.2. ASISTENTES DE LA EDUCACION.	18
1.6.3. LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	18
1.6.4. SOSTENEDOR(ES).	18
II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO	19
2.1. IDENTIFICACION.	19
2.2. PRESENTACION.	19
2.2.1 CARACTERISTICAS DEL COLEGIO	20
2.2.2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).	21
2.2.2.1 SELLOS FORMATIVOS	21
2.2.2.2. VALORES.	22
2.2. 2. 3. METAS	22
2.3. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.	23
2.3.1. DE LOS HORARIOS.	23
2.3. 2. DE LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS A CLASES.	24
2.3.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR GRAVE	25
2.3.3. DE LA PUNTUALIDAD: ATRASOS Y FALTAS A LA PUNTUALIDAD.	26
A. AL INICIO DE LA JORNADA	26
B. ENTRE HORAS DE CLASES	26
C. SISTEMA DE REGISTRO	26
2.4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL COLEGIO.	27
2.4.1. PERFILES Y ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	27
2.4.1.1. PERFIL DEL EQUIPO DE GESTION PEDAGOGICA.	28
2.4.1.2 PERFIL DE LOS(AS) PROFESORES(AS).	28
2.4.1.3. ROLES DE LOS(AS) PROFESORES(AS).	28
2.4.1.3.1. COMPETENCIAS BASICAS DEL DOCENTE	28
2.4.1.4 EL PROFESOR(A) JEFE.	29
2.4.1.5. PROFESOR/A DE ASIGNATURA	29
2.4.1.6. ASISTENTES DE LA EDUCACION.	29
2.4.1.7. PERFIL DE APODERADOS/AS Y REGLAMENTO DE APODERADOS(AS)	30
2.4.1.7.1 REGLAMENTO DE APODERADOS	30
1. LEY 20.536	30
2. CALIDAD DE APODERADA/O	30
3. SE EXTINGUE LACALUDAD DE APODERADO	31
4. CON QUÉ APODERADO QUEREMOS CONTAR	31
5. RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS APODERDOS/AS	31
6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO/A	34
2.4.1.8 .PERFIL DEL ESTUDIANTE COLLEGE	34
2.5. DE LA PARTICIPACION EN EL COLEGIO.	35
2.5.1. CONSEJO ESCOLAR: EXISTENCIA Y COMPOSICION	35
2.5.2. ORGANISMOS DE PADRES Y APODERADOS	35
2.5.3. ORGANISMOS ESTUDIANTILES	35
2.5.3.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS SANTA MARIA COLLEGE	36
2.6. MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE COLEGIO Y APODERADOS.	40
2.6.1 CONDUCTO REGULAR	40
2.6.2 ENTREVISTAS	40
2.6.3 AGENDA Y/O LIBRETA DE COMUNICACION	41
2.6.4 INFORMES A LAS FAMILIAS (DE CALIFICACIONES Y DE PERSONALIDAD)	41
2.6.5 DE LAS REUNIONES GENERALES DE APODERADOS/AS	42
2.6.6 MEDIOS DE COMUNICACION CON LAS FAMILIAS	42
III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	43
3.1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.	43
3.1.1. ETAPAS DEL PROCESO	44
3.2. MATRICULA	45
3.2.1 LA MATRICULA RECONOCE LOS SIGUIENTES ESTADOS	45
IV. REGULACIOES DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL. REGLAMETO DE UNIFORME	45

4.1 INTRODUCCION	46
4.2 PROPOSITO	46
4.3 RESPECTO DE BUEN USO	47
4.4 RESPECTO DE LOS TIPOS DE UNIFORME	47
4.5 ESPECIFICACIONES DE UNIFORME PARA DAMAS Y VARONES	47
4.6 RESPECTO DE SITUACIONES ESPECIALES	48
4.7 RESPECTO DE LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO	48
4.8 RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES DEL UNIFORME	49
4.9 RESPECTO DE LAS SITUACIONES ESPECIALES	49
4.10 RESPECTO DE LAS ACTITUDES DESEABLES AL UNOS DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	49
4.11 RESTRICCIONES	49
4.12 RESPECTO DE LAS PERDIDAS Y EXTRAVIOS	49
4.13 RESPECTO DEL CABELLO	49
4.14 RESPECTO DE LOS ACCESORIOS, MAQUILALJE Y OTROS	50
V. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	50
5.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES	50
5.1.1 SEGURIDAD VIAL	50
5.1.2 SEGURIDAD EN LOS ACCESOS	51
5.1.3 SISTEMA DE VIGILANCIA	52
5.2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).	52
5.2.1 LOS CONCEPTOS	52
5.2.2. DIAGNOSTICO, PREPARACION Y PREVENCION	52
5.2.3. ORGANIZACION “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” DEL COLEGIO.	53
5.2.3.1 OBJETIVOS DEL P.I.S.E	53
5.2.3.2 FUNDAMENTACIÓN	53
5.2.3.3. OBJETIVOS DEL COMITE DE SEGURIDAD	53
5.2.3.4. MISION	54
5.2.3.5. INTEGRANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD COLEGIO SANTA MARIA COLLEGE	55
5.2.3.6 TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE:	55
5.2.3.7. PROGRAMAS	58
5.2.3.7.1 PROGRAMAS DE CAPACITACION	58
5.2.3.7. 2 PROGRAMAS PREVENTIVOS	58
5.2.3.7.2.1 PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA	58
5.2.3.7.2.2 PROGRAMA DE DETECCION DE PELIGROS	58
5.2.3.7.2.3 PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SEGURIDAD EVITAR ACCIDENTES	58
5.2.3.7.2.4 PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL INTERNO Y EXTERNO	59
5.2.3.7.2.5 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EN LA ESCUELA (HIGIENE)	59
5.2.3.7.2 5.1 PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 2024 COVID-19	60
I. MEDIDAS SANITARIAS EN EL COLEGIO	60
II. PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INVESTIGACION DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.	61
1. DEFINICIONES DE CASO SOSPECHOSO	61
2. CASO CONFIRMADO	61
3. CONTACTO ESTRECHO	61
4. PLAN ESTRATEGICO	61
5. GESTION DE CASOS COVID-19 EN EL COLEGIO	62
A. MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL	62
5.2.3.7.2.5.2 CAMPANA DE PARA PREVENIR LA GRIPE ESTACIONAL	63
5.2.3.7.2.5.3 CAMPANA DE LAVADO DE MANOS	64
5.2.3.7.2.6. 1 DISPOSICIONES GENERALES	65
5.2.3.7.2.6.2 RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE FORMACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DEL PISE	65
5.2.3.7.2.6.3 PROCEDIMIETO ANTE EMERGENCIAS	66
5.2.3.7.2.6.4 MODALIDAD DE EVACUACION	67
5.2.3.7.2.6.5 LABOR DE TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO EN EL PISE	67
5.2.3.7.2.7 PROGRAMA OPERATIVOS DE RESPUESTA	68
5.2.3.7.2.7.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO: ESTRUCTURAL Y FORESTAL	71
5.2.3.7.2.7.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	72
5.2.3.7.2.7.3 PROCEDIMIENTO ANTE EXPLOSIVOS	77
5.2.3.7.2.7.4 5PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS	77
5.2.3.7.2.7.5 PROCEDIMIENTO TEMPORALES	77
5.2.3.7.2.7.6 PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIAS TOXICAS	78
5.2.3.7.2.7.7 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS MASIVOS	78
5.2.3.7.2.7.8 PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA	78
5.2.3.7.2.7.9 PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ	79
5.2.3.7.2.7.10 PROCEDIMIENTO EN INTOXICACIOES ALIMENTARIAS	79
5.2.3.7.2.7.11 ATENTADO, INTRUSION, ROBO, ASALTO Y DISTURBIO	80
5.2.3.7.2.7. 12PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS	81
5.3 SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES	81
5.3.1 EL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR	81
5.3.2 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES	81
1. INTRODUCCION	81
2. TIPOS DE ACCIDENTES	82
3. PROCEDIMIENTOS	83
4. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL COLEGIO O DEL COLEGIO A LA CASA	84

5. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA ESCOLAR	80
6. MEDIDAS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN PRE-BASICA:	90
5.4. DE LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.	90
1° PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:	90
2° MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION	91
3° COMO PROCEDER EN CASO DE DENUNCIA Y APLICACION DE SANCIONES:	92
4. MEDIDAS PREVENTIVAS RESPECTO DE ALMACENAMIENTO: BODEGAS, SANITARIOS Y SALAS DE CLASES:	92
5.4.1. CONCEPTUALIZACION DEL ABUSO SEXUAL.	93
5.4.2. DEL COMPORTAMIENTO SEGURO.	94
5.4.2.1. NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	95
5.4.2.2. CON RESPECTO A LOS APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO, SE DISPONE LO SIGUIENTE:	95
5.4.2.3. RESPECTO A LAS PERSONAS QUE ATIENDEN Y PROVEEN EL KIOSCO DEL ESTABLECIMIENTO, SE DISPONE LO SIGUIENTE:	95
5.4.2.4 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	96
5.5. PROGRAMA DE SALUD Y VIDA SANA	103
1. PAUSAS ACTIVAS EN EL AULA	103
3. FICHA DE SALUD	103
4. PROGRAMA DE SALUD JUNAEB	103
5. PROGRAMA DE ALIMENTACION SALUDABLE	103
5.5.1. PROCEDIMIENTO ESTUDIANTE ENFERMO	103
5.5.2. PROTOCOLO DE MEDICAMENTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	104
5.5.3. VIDA SANA SIN TABACO, ALCOHOL Y SIN DROGAS Y PROTOCOLOS DE ACCION.	105
5.5.4. PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL OCURRIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO Y SUS INMEDIACIONES	107
5.6. RESGUARDO DE DERECHOS	111
5.6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.	111
5.8. DE LA HIGIENE Y SALUD: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL COLEGIO	116
5.8.1. PARA PROMOVER LA BUENA SALUD DE LOS/AS ESTUDIANTES:	116
5.8.2. REGLAMENTO DE COMEDOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA	117
5.8.2.1. DIMENSION EDUCATIVA DEL COMEDOR ESCOLAR.	117
5.8.2.2. EL COMEDOR ESCOLAR: UN LUGAR DE ENCUENTRO SALUDABLE.	117
5.8.2.3. DE LOS ALIMENTOS.	117
5.8.2.4. COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR.	117
5.8.2.5. INSTRUCCIONES DE USO PARA TODOS LOS CURSOS.	118
5.8.2.6. PARA PROMOVER EL BUEN SERVICIO, LA SEGURIDAD Y UN AMBIENTE GRATO EN LOS COMEDORES SE SEGUIRÁ LAS SIGUIENTES INDICACIONES	118
5.8.2.7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR RESPECTO COMPARTIMIENTO INADECUADO Y LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARAN:	119
5.8.2.8. LAS ACTITUDES DE AUTOCUIDADO Y SEGURIDAD	119
5.8.2.9. COLABORACIÓN Y APOORTE DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	120
VI. GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	120
6.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	121
6.1.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE SE DETECTE UNA ESTUDIANTE EMBARAZADA.	122
6.1.1.1. RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:	123
6.1.1.2. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	123
6.1.1.3. RESPECTO DEL CONSEJO ESCOLAR:	123
6.1.1.4. BENEFICIOS QUE ENTREGA EL MINISTERIO DE EDUCACION	123
6.1.1.5. REDES DE APOYO	124
6.1.1.6 RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION MADRE EMBARAZADA.	124
6.2. DE LAS EVALUACIONES Y SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	125
6.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	126
6.3 1. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS.	127
6.3. 2. PROCEDIMIENTO	127
6.3 3. PASEOS QUE INCORPORAN VIAJES	128
6.3. 3.1 DE LAS GIRAS DE ESTUDIO	128
1. INTRODUCCION	128
2. OBJETIVOS	128
3. DEL FINANCIAMIENTO	129
4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR	129
5. COLEGIO EXIGE QUE LA GIRA DE ESTUDIOS, CUMPLA LOS SIGUIENTES REQUISITOS:	129
6. SE CONTEMPLAN COMO OBLIGACIONES LAS SIGUIENTES	130
7.SIN PERJUICIO DE SER DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS APODERADOS LA GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA GIRA DE ESTUDIOS, LOS TRASLADOS TERRESTRES DE LA GIRA DE ESTUDIOS DEBERÁN CUMPLIR LAS SIGUIENTESCONDICIONES	131

8. CORRESPONDE AL PROFESOR JEFE.	131
9. CORRESPONDERA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	131
10. EN LA REALIZACION DE LA GIRA:	131
11. SERÁN CONSIDERADAS COMO INFRACCIONES GRAVES A ESTE REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES:	132
12. PROFESOR JEFE QUEDA FACULTADO PARA APLICAR LAS SIGUIENTES SANCIONES A LOS ALUMNOS QUE TRANSGREDAN EL PRESENTE REGLAMENTO:	132
6.3.. 3.2 PROCEDIMIENTO GIRAS DE ESTUDIO ORGANIZADA POR EL COLEGIO	132
1. LA GIRA DE ESTUDIOS ES UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR OFICIAL	132
2. OBJETIVO DE LA GIRA	132
3. ORGANIZACIÓN DE LA GIRA DE ESTUDIOS	133
4. SOBRE LOS PROFESORES ACOMPAÑANTES	133
5. RESPECTO A LAS FAMILIAS Y ALUMNOS:	133
6. SOBRE EL FINANCIAMIENTO	133
7. SEGURO DE VIAJE	133
8. PROTOCOLO DE ACCIDENTE EN GIRA DE ESTUDIOS:	133
9. SITUACIÓN FRENTE A DROGAS Y ALCOHOL	134
VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	134
7.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	134
7.2. GENERALIDADES	134
7.3. AGENTES ACTIVOS EN LA LABOR FORMATIVA DE LAS CONDUCTAS	134
7.3.1. PROFESOR JEFE	134
7.3.2. PROFESORES DE ASIGNATURA	134
7.3.3. INSPECTOR(A) GENERAL	135
7.3.4. PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)	135
7.3.5. TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO	135
VIII. AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	135
8.1. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETARSE	135
8.2. MARCO LEGAL, FUENTES NORMATIVAS	136
8.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	139
8.4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	139
8.5. JUSTIFICACIÓN	139
8.6. CONCEPCION DE LA CONVIVENCIA	139
IX. PROCEDIMIENTOS QUE SE EMPLEARA EN TEMAS DISCIPLINARIOS.	140
9.1. DE LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS	140
9.1.1. FALTAS LEVES	141
9.1.2. FALTAS GRAVES	141
9.1.3. FALTAS MUY GRAVES O GRAVISIMAS	141
X. ESCALA DE MEDIDAS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.	141
10.1. SE ESTABLECE COMO FALTAS LEVES	141
10.1.1. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS LEVES:	142
10.1.2. MEDIDAS QUE SE ADOPTARAN FRENTE A LAS FALTAS LEVES	143
10.2. SE ESTABLECE COMO FALTAS GRAVES	143
10.2.1. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES	143
10.2.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVES	144
10.2.3. MEDIDAS FORMATIVAS – PEDAGOGICAS	144
10.3. FALTAS MUY GRAVES O GRAVISIMAS	144
10.3.1 MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS MUY GRAVES O GRAVISIMAS	145
XI. DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS.	146
11.1. MEDIDAS FRENTE A COMPORTAMIENTO POSITIVO	146
11.2. MEDIDAS FRENTE A COMPORTAMIENTO NEGATIVO	147
11.2.2 MEDIDAS DE REPARACION	147
11.2.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	147
1. DIALOGO PEDAGOGICO REFLEXIVO	148
2. AMONESTACION	148
3. CLASS DEMERIT	148
4. CITACION DEL ESTUDIANTE a INSPECTORIA	148
5. CITACION AL APODERADO	148
6. DERIVACION A EQUIPO ETA/CONVIVENCIA ESCOLAR	148
7. CARTA COMPROMISO	148
8. SUSPENSION	149
a) SUSPENSION TEMPORAL DE 1 A 5 DIAS	149
b) SUSPENSION DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES	149
c) PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SUSPENSION DE CLASES	149
9. LA CONDICIONALIDAD	150
A) ES LA MEDIDA QUE CONDICIONA LA MATRÍCULA DEL ALUMNO(A)	150
B) CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD	150
c) LA CONDICIONALIDAD PODRÁ SER	150
d) SITUACIONES SUJETAS A CONDICIONALIDAD DISCIPLINARIA	151
10. CANCELACION DE MATRÍCULA	151

A) PROCEDIMIENTO COMUN APLICABLE TANTO A LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN COMO LA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	151
B) INSTANCIA DE APELACION.	153
C) PROTOCOLO CANCELACIÓN Y/O NEGACION DE MATRÍCULA	153
11. EXPULSION ANTE UNA FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD	154
12. CIERRE DE PERIODO LECTIVO ESCOLAR ANTICIPADO	154
13. APERTURA DE ARCHIVO INDIVIDUAL	154
14. QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO A TODOS LOS ESTUDIANTES:	154
15. OTRAS DISPOSICIONES	155
XII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	156
12.1. INTRODUCCION	156
12.1.1. La convivencia escolar	156
12.2. MARCO LEGAL	156
12.3. ASPECTOS PRELIMINARES SOBRE LA SANA CONVIVENCIA	157
12.3.1. Qué entiende Santa María College por buena convivencia	157
12.3.2. Objetivos de la buena convivencia	157
12.3.4. Conceptos para comprender mejor la forma en que se debe desarrollar la buena convivencia	157
12.3.5. Uso de tecnología (uso de celulares, aparatos musicales y/o electrónicos)	159
1. USO RESPONSABLE DE TECNOLOGIA	159
2. PROHIBICIONES DE USO DE TECNOLOGIAS	159
3. REGLAMENTO DE CELULARES	160
4. PROTOLO DE USO DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS EN AULA	162
5. USO RESPONSABLE DE CORREO ELECTRONICO	163
6. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE CIBERBULLYING	163
7.0 PROTOCOLO USO DE WHATSAPP, PARA LOS PADRES Y APODERADOS	165
12.4. QUE SE ESPERA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	167
12.5. DERECHOS Y DEBERES	167
12.6. ACTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	168
12.7. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y SANCIONES	170
12.7.1. MARCO LEGAL EN QUE SE FUNDAMENTA NUESTRO REGLAMENTO	170
12.7.2. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:	170
12.7.3. CRITERIOS DE APLICACION	171
12.7.3.1. ATENUANTES	171
12.7.3.2. AGRAVANTES	172
12.7.3.3. RECLAMOS	172
12.7.3.4 .OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS	173
12.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	173
1. DEBER DE PROTECCION	173
2 NOTIFICACION A LOS APODERADOS	173
3 CITACION A ENTREVISTA	173
4. INVESTIGACION	173
5 RESOLUCION:	174
6. MEDIDAS DE REPARACION:	174
7. RECURSOS /APELACION	174
8. MEDIACION	174
12.8.1. MEDIDAS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE PARES	174
12.8.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCION EN SITUACIONES DE MALTRATO	175
12.8.2.1 MODO DE ACTUACIÓN GENERAL	175
12.8.3. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR	176
12.8.3.1 PROTOCOLOS	176
12.8. 3.1.1. PROTOCOLO ACTUACION MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES:	177
12.8. 3.1. 2 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE	177
12.8.1.3 AGRESIONES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD:	187
12.8. 1.2.1PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA QUE AFECTEN A DOCENTES O ASISTENTES.	188
12.8. 1.2. 2 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE APODERADO(A) A FUNCIONARIO(A).	188
12.8.3.1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN FISICA POR PARTE DE UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN HACIA PADRES Y/O APODERADOS(AS):	190
12.8.3.4 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO	190
12.9. SENTIDO DE LA NORMA Y DEBIDO PROCESO	191
12.9.1. El debido proceso	191
12.9.2. APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA	192
12.9.3. DERECHO A APELACION	193
12.10. DE LOS AMBITOS DE COMPETENCIA	193
12.11. LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	193
13. INCLUSIÓN ESCOLAR Y PROTOCOLOS	194

13.2 PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACION ARBITRARIA	194
13.3 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS.	197
13.3.4 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS BASICAS DE APOYO PARA ALUMNO(A) TRANS.	197
13.3.4 DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS	197
13.4 PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI	197
13.5 PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	198
13.6 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE DESREGULACIÓN (CRISIS)	198
13.7 PROTOCOLO DE AUTOLESION.	202
13.8 PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA DISPOSICIONES GENERALES SALUD MENTAL ESCOLAR	206
13.9 PROTOCOLO DE DUELO	212
13.10 PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCION DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA	215
13.10.1 FICHA DE REGISTRO	219
13.11 PROTOCOLO DE ADAPTACION DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA (T.E.A)	220
XIII. ANEXOS	222
Nº1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DE PÉRDIDAS DE OBJETOS PERSONALES EN SANTA MARIA COLLEGE	223
Nº2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ENTREGA DE ESTUDIANTES AL TERMINAR LA JORNADA Y EN CASOS ESPECIALES	223
Nº3 PROCEDIMIENTO DEL DIA DEL COLOR	227
Nº4 PROCEDIMIENTO: USO DE LAS FOTOCOPIADORAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	229
Nº5 PROTOCOLO DE ACTUACION: RUTINA CLASE/AULA DOCENTES	230
Nº6 PROTOCOLO DE ACTUACION: RUTINA CLASE ALUMNOS(AS)	230
Nº7 PROCEDIMIENTO CONFECCION DE DIARIO MURAL COLEGIO	231
Nº8 PROTOCOLO DE ACTUACION: DELITO	231
Nº9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: TRASPORTE ESCOLAR COLEGIO SANTA MARIA COLLEGE	232
Nº10 PROCEDIMIENTO DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	235
Nº11 REGLAMENTO DE CONSEJO PROFESORES	236
Nº12 REGLAMENTO DE LIBRO DE CLASES DIGITAL	237
Nº13 REGLAMENTO DE LOCKERS	239
Nº14 REGLAMENTO DE USO DE ESTACIONAMIENTO APODERADOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PROVEEDORES	240
Nº15 REGLAMENTO PARA EL USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	243
Nº16REGLAMENTO: SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO REGLAMENTO	245
Nº17 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CONVENCION DE LOS DERECHOS DEL NINO	249
Nº18 ESPIRITU COLLEGE	250
Nº19 REGLAMENTO USO DE ESTACIONAMIENTO DE APODERADOS/AS SANTA MARIA COLLEGE	252
Nº 20 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIACIÓN ESCOLAR	254
Nº 21 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE FUNA A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	258
Nº 22 PROTOCOLO DE INTERVENCION	262
Nº 23 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	263
Nº 24 NOMINA COLLEGE	264

INTRODUCCIÓN

El propósito de la convivencia escolar es aprender a vivir en paz con los otros, donde no cabe la violencia, es decir, no hay espacio para el abuso, la falta de respeto o la intolerancia, sino por el contrario, debe fomentar la experiencia de la solidaridad, el respeto a las ideas y planteamientos de otros, o a las diferentes expresiones culturales presentes en la comunidad. Es decir, no se trata de una paz creada a la fuerza, sino de haber logrado una formación del valor de vivir armónicamente en comunidad estableciendo como ejes centrales que:

- La convivencia escolar tiene un enfoque formativo.
- Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento Interno y que en los procedimientos y en la aplicación de las sanciones que en éste se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso como un ejercicio de la ciudadanía. Por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes y asistentes de la educación.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y responsabilidades.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar es un instrumento de carácter formativo que propenderá, en forma inclusiva, participativa, solidaria, pacífica bajo un marco de equidad y enfoque de derecho, a la consecución de sus siguientes objetivos:

- Instruir a los diferentes estamentos sobre diversas materias de funcionamiento interno, higiene, salud, seguridad, disciplina, convivencia escolar y de esta manera optimizar el proceso ENSEÑANZA-APRENDIZAJE bajo la regulación de las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- Regular aspectos educativos que promuevan un clima de armonía y respeto en la Comunidad Educativa al establecer las medidas disciplinarias correspondientes a sanciones y reconocimientos basada en la Ley General de Educación y la Política Nacional de Convivencia Escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, así como también la Ley 21.128 sancionan como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se adhiere a la Ley Aula Segura y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de la aplicación del reglamento. No obstante lo anterior, y a falta de regulación en el presente RICE o en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente y/o dictámenes, resoluciones, decretos, circulares, etc. de la materia que corresponda.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar forma parte de los Reglamentos Internos de la Institución, así como de todos los otros reglamentos con que cuenta la Comunidad Educativa.

Para todos los efectos legales y reglamentarios, los padres y apoderados al matricular a sus hijos(as) adhieran al Reglamento Interno de Convivencia Escolar para la formación de sus hijos o pupilos, respectivamente. Fue Aprobado en Consejo escolar.

Observación: El Reglamento de Convivencia del Apoderado fue analizado, discutido por el Consejo de Profesores y refrendado por el Consejo Escolar del Establecimiento.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

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

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

1.1. DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

1.1.1. Recibir una educación sustentada en el principio de que el amor, la amistad, la solidaridad y la bondad favorecen el desarrollo de una mejor convivencia entre los hombres y mujeres, y por el contrario, actitudes como la violencia, la opresión y el odio empujeñan a la persona y las llevan a conductas deshumanizantes.

1.1.2. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos de convivencia, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos etc.

1.1.3. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y participar en su revisión periódica.

1.1.4. Conocer al inicio del período escolar: Calendario del año escolar.

1.1.5. Conocer el Reglamento de Evaluación, Promoción y Calendario de evaluaciones al inicio del año escolar.

1.1.6. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, al que debe retribuir con la misma actitud.

1.1.7. Ser tratado o tratada con cortesía y respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.

1.1.8. Ser escuchada(o) y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administradores u otros miembros del personal de la Unidad Educativa.

1.1.9. Ser orientados(as) integralmente por el profesor de asignatura, profesor(a) jefe, inspectores(as), directivos docentes.

1.1.20. Ser reconocida(o), valorada(o) y estimulada(o) por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, los que quedarán registrados en su hoja de vida e informe de personalidad.

1.1.21. Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.

1.1.22. Participar en programas de sana recreación, uso de tiempo libre y prácticas deportivas extra programáticas que ofrece el colegio de forma voluntaria junto con sus compañeros y compañeras, como con los miembros de la comunidad escolar.

1.1.23. Manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del colegio.

1.1.24. Conocer normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad escolar, a partir de los espacios que el colegio determine.

1.1.25. **Salir a recreo bajo las condiciones que la jornada oficial del colegio norma.** En circunstancias emergentes la Dirección del Establecimiento puede determinar cambios.

1.1.26. **Expresarse por sí mismo o a través de sus representantes,** cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.

1.1.27. **A conformar organismo a su nivel (C.A.A, decreto N°524).** Elegir mediante el voto a las directivas de su curso. Elegir o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro General de Alumnos. Organizarse en Centro de Estudiantes, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de sus pares.

1.1.28. **Postular a Becas: presidente de la República, IDI, P.T.U.,** y otras a las que pueda acceder como deportivas, idiomas, etc.

1.1.29. **A recibir Programas de la JUNAEB:** Los aportados por la JUNAEB, de acuerdo con su necesidad económica: Tarjeta Nacional Escolar (pase de locomoción colectiva urbana, identificación para ingreso a museos o bibliotecas, etc.). Textos escolares según distribución asignada por el Mineduc. Atención médica y dental.

1.1.30. El alumno (a) tiene derecho a **desarrollar sus aptitudes** intelectuales, físicas y conductas ético-morales.

1.1.31. **Ser respetado como persona** en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, situación académica y/o disciplinaria, u otra, acogéndose en forma favorable a la ley de Transparencia, letra b, numerales 1 y 2, del artículo 7 y a la ley 19.862. La Dirección y UTP del establecimiento analizarán cada caso.

1.1.32. **Conocer los objetivos que se propone lograr el/la profesor/a en cada asignatura y/o determinada unidad,** ser evaluado(a) según los criterios y normas del reglamento de evaluación del Colegio y recibir periódicamente los certificados que acrediten sus calificaciones y conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.

1.1.33. **Ser atendidos por los/as profesionales de Programa de integración escolar,** tanto en el diagnóstico como en las adecuaciones e intervenciones individuales o grupales que su caso requiera para el aprendizaje.

1.1.34. **Ser considerado(a) como un ser perfectible** y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores, ser escuchado al presentar los descargos frente a indagaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.

1.1.35. **Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas,** como asimismo el derecho de apelación o el de expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de transgresión a los acuerdos.

1.1.36. **Conocer las observaciones relativas a su comportamiento,** en el momento de ser registradas en el libro de clases o en su hoja de vida, informadas por el Profesor de la asignatura y/o Consejo de curso por el Profesor jefe.

1.1.37. **Que se consideren objetivamente sus méritos,** los que quedarán registrados en su hoja de vida e informe de personalidad.

1.1.38. **Ser atendido(a) por medio del seguro escolar en caso de accidente** ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.

1.1.39. **Ser retirado a tiempo en su horario de salida.** En caso de salidas dentro del horario deben hacerse según protocolo específico anexo.

1.1.40. **Utilizar los recursos de infraestructura que dispone el Colegio** (dentro de los horarios asignados), tales como Biblioteca CRA, sala de computación y multicancha para contribuir a su formación. Aprovechar la infraestructura escolar, los recursos materiales y de carácter técnico con que cuenta el colegio, para un mejor cumplimiento de los objetivos educacionales, conforme a las directrices y políticas del establecimiento.

El/La estudiante al tener cualquier tipo de problema, deberá ser atendido a través del siguiente conducto regular: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General o U.T.P. según corresponda, Dirección del Establecimiento, Sostenedor.

1.2. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

1.2.1. Asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad que el Establecimiento requiera de su presencia. Es obligación del apoderado/a dar aviso de las ausencias de su hijo(a) y justificarlas personalmente cuando este se reincorpore a clases, presentando los certificados médicos o documentos que justifiquen la inasistencia. El/la estudiante que estando en el recinto escolar no asiste a una hora de clase, sin justificación, amerita una observación grave. El/la estudiante que abandona el Colegio antes del fin de la jornada, sin autorización, amerita una observación muy grave y el apoderado deberá asistir a entrevista. La asistencia a clases tiene efectos relevantes en el progreso académico de sus hijos, para ser promovido un estudiante el mínimo de asistencia anual es de 85%, bajar de ese límite es causal de repitencia. Si los estudiantes faltan a una evaluación programada rige lo que expresa el Reglamento de Evaluación Título IV Art. N° 20.

1.2.2. Llegar puntualmente a todas sus clases. El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y el correspondiente Reglamento de Convivencia Escolar, nos imponen la necesidad de ser estrictos en la observancia de todas sus normas. Esperamos que nuestros alumnos, protagonistas en su proceso de aprendizaje, sean responsables en todos los ámbitos. La puntualidad es la virtud que representa el respeto hacia uno mismo y hacia los demás, siendo necesaria para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia.

Ser puntuales significa cumplir en el tiempo exacto con lo que nos hemos comprometido. La puntualidad nos obliga a programar bien nuestro tiempo. Los atrasos denotan una falta de respeto hacia quienes esperan. Ser puntuales es ser cuidadoso y diligente en hacer las cosas a que nos comprometemos, a su debido tiempo; es hacer uso ordenado del tiempo. Se exige de los estudiantes puntualidad como un modo de educar la fuerza de voluntad y el sentido de responsabilidad. La práctica de la puntualidad, está relacionada con otros valores y virtudes presentes en nuestro Proyecto Educativo, como: el compromiso, la responsabilidad y la disciplina. Los estudiantes ingresan a las 08:30 de la mañana, los que llegan después de ese horario serán atendidos por la unidad pedagógica, los padres deben justificar todos los atrasos ya sea al ingreso como entre los recreos. Los estudiantes con 3 atrasos o más deberán realizar trabajo pedagógico formativo recuperatorio de los días viernes por la tarde o día que se acuerde con Inspectoría y en horario que se asigne. La puntualidad de los estudiantes es considerada como un elemento para eximirse de los exámenes finales. Los estudiantes que reiteradamente incumplan se les aplicarán protocolo de faltas a la puntualidad.

1.2.3. Mantener el cuidado y el aseo de la sala. Así como de todo lugar donde se desarrollen actividades con el grupo curso, es obligación de cada estudiante velar por el cuidado de salas de clases, patios y colegio en general. Colaborar con el personal auxiliar recogiendo los papeles, dejar sus sillas sobre la mesas, cuidar que en todas las horas de clase la sala esté siempre limpia, en orden y pulcritud. Cada semana se establecerá un sistema de semaneros lo que deberá ser supervisado por el profesor de asignatura o jefe según corresponda al horario de clases dejando las salas limpias. Por tanto todo estudiante College es responsable del mobiliario del Colegio y mantener los espacios de trabajo limpios (salas de clases, gimnasio, laboratorios u otras dependencias).

1.2.4. Utilizar correctamente las dependencias: cuidar, preservar y mantener el mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento. Tanto los muros, puertas, ventanas, etcétera, así como mobiliario y materiales (libros, textos, computadores, etc.) que el establecimiento pone a su disposición, en la eventualidad que algún estudiante cause deterioro a lo mencionado deberá reparar o reponer, en forma inmediata el daño causado. El mobiliario escolar le será asignado en marzo para su tenencia, uso, cuidado y mantención. En el caso de mal uso de mobiliario y materiales y que no se encuentre responsable(s) en el deterioro o cualquier daño que se ocasiona la sala, y el curso mantenga el anonimato del responsable, será obligación de todo el curso corregir los daños en el más corto plazo. El profesor jefe comunicará a la Directiva de Apoderados del curso la forma de restituir los daños, la que podrá ser cancelar los costos del arreglo o reposición, arreglar o adquirir el objeto o mobiliario dañado u otra forma en la que el curso y la dirección manifiesten conformidad. Aquellos deterioros causados por estudiantes al local escolar, mobiliario, artefactos, equipos, etc. y que no corresponden a un uso normal y racional, deberá ser reparado, reemplazado o repuesto por el apoderado del estudiante en forma oportuna. Queda prohibido el ingreso y permanencia de bienes muebles o inmuebles pertenecientes a apoderados o subcentros. En caso de compra de parte del centro de padres y apoderados de algún bien, éste ingresará al inventario de propiedades del colegio. En cuanto al cortinaje, éste deberá usarse por el mismo curso el año siguiente. En caso de los 4° medios, el cortinaje pasará al inventario de propiedad del colegio.

1.2.5. Velar por su propia seguridad y la de los miembros de la Comunidad Educativa evitando situaciones de riesgo tales como trepar o subirse a muros, panderetas, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad, no correr en los pasillos, u otras dependencias del colegio, lanzar objetos de cualquier material, subirse a las ventanas, etc., abstenerse de utilizar, para la realización de actividades lúdicas u otras, implementos o dependencias que, por su naturaleza, tal función no les es propia. Cuidarse de jugar sobre mesas y sillas, rayar mobiliario o paredes; o cualquier acción que pudiere significar colocar en riesgo tanto su seguridad personal como la conservación del estado de ellos. Tomar todas las precauciones para impedir la ocurrencia de accidentes, evitando colocar en riesgo, tanto su seguridad física como la de su prójimo.

1.2.6. Solucionar los conflictos a partir de la negociación y el diálogo fundamentado por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares, y evitando las agresiones verbales, psicológicas y, con mucha más razón, las agresiones físicas.

1.2.7. Dar uso respetuoso de los medios de comunicación e informáticos dentro y fuera del aula, evitando la descalificación, maltrato escolar, burla y discriminación arbitraria hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa (ley 20.536).

1.2.8. Presentarse con su uniforme completo. El colegio cuenta con uniforme propio, el que varía según la actividad a realizar por alumnos. El uso del uniforme institucional tiene como objetivo, igualar a los alumnos del establecimiento, de tal manera, que no se produzcan discriminaciones por clases sociales, religiones, etnias, etc., como manifestación de respeto e identificación con el colegio, los alumnos y alumnas deben asistir correctamente uniformados y con una buena presentación personal. Es atributo exclusivo de las autoridades del Colegio determinar el uso correcto del uniforme. Al usar el uniforme el alumno está representando al colegio y en consecuencia, su conducta está sujeta a las normas del mismo.

1.2.9. Tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores y correcta moralidad en su vida, en todo lugar y actividad organizada por el colegio ya sea dentro o fuera de éste. Debe tener comportamientos que contribuyan correspondiendo así a su familia y demostrando compromiso con la identidad College.

1.2.10. Actuar con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, autoestima, y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros estudiantes.

1.2.11. Participar activamente en el trabajo escolar. Poner atención, participar y trabajar en clases según lo ordenado por el profesor.

1.2.12. Prestar atención durante la formación a las indicaciones e informaciones dadas por el profesor a cargo del curso, como también en las acciones de traslados y de actos escolares.

1.2.13. Cumplir con los deberes Académicos, entregando en los plazos establecidos y de forma puntual trabajos solicitados.

1.2.14. Usar un lenguaje adecuado y respetuoso en el trato con todos los integrantes de la Unidad Educativa, tanto fuera como en el colegio.

1.2.15. Evitar los juegos que constituyan agresión a otros estudiantes, además de reyertas y bromas que impliquen ridiculizar y/o humillar a compañeros o compañeras.

1.2.16. Ingerir su alimentación solamente en el comedor del establecimiento, manteniendo actitud de respeto e higiene en esta dependencia y con sus compañeros(as).

1.2.17. Salir al patio durante los recreos, donde serán supervisados y cuidados por personal del colegio, a fin de mantener y realizar una correcta ventilación de la sala, por lo cual, es necesario no permanecer en las salas de clases durante los recreos, que serán supervisados por los Profesores de Turno e Inspector/a de patio, así evitar situaciones desorden u otras.

1.2.18. Retirarse del colegio en correcta presentación personal, en forma ordenada, dirigiéndose inmediatamente a sus hogares, no permaneciendo en los alrededores del colegio.

1.2.19. Evitar manifestaciones de pareja y muestras excesivas de afecto tales como besos, abrazos y caricias dentro del Colegio y en las inmediaciones de él. No se permite a los/as alumnos/as el formar "parejas" y evidenciar su relación sentimental dentro del establecimiento.

1.2.20. Usar adecuadamente los servicios higiénicos. Las salidas al sanitario son exclusivamente en recreos y en horario fuera de clases, salvo emergencias que se indiquen debidamente.

1.2.21. Comportarse con respeto en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio, cuando expresamente esté representando al Colegio o vista su uniforme.

1.2.22. Abstenerse de traer al Colegio grandes cantidades de dinero, joyas, juguetes, juegos de cartas, celulares costosos, equipos electrónicos u otros objetos de valor, distintos a los útiles escolares, a menos que sean solicitados por el docente o autorizados por la Dirección o Inspectoría como recursos de aprendizaje (El Colegio no se hará responsable por pérdida o daño de los elementos ya señalados).

1.3. DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES: UNA PERSPECTIVA VALÓRICA

1.3.1. Responsabilidad: El sentido de responsabilidad se manifiesta por el cumplimiento habitual de los deberes y por el ejercicio correcto de los derechos, tanto propios como del grupo curso y del Colegio. El alumno debe responder a normas establecidas en cuanto a:

- Cumplir con sus tareas, trabajos y todo compromiso en forma oportuna.
- Presentar comunicaciones y/o circulares a su apoderado y profesores.
- Asistir a citaciones, competencias y/o actividades extra-programáticas.
- Dar un buen trato a los útiles e infraestructura del Colegio.
- Asumir su responsabilidad personal por actitudes que vulneren las normas.
- Cumplir con los reglamentos y disposiciones del Colegio.
- Traer el material necesario para las distintas asignaturas.
- Abstenerse de traer al Colegio dinero, objetos de valor, juguetes, juegos electrónicos, etc.

1.3.2. Del orden: El orden se manifiesta por la mantención habitual de las cosas en su sitio, por la correcta presentación de las tareas y trabajos, por el cuidado y adecuada mantención de los útiles y materiales propios y los que pertenecen al Colegio. El alumno debe:

- Mantener ordenada; la sala de clases, pupitre, delantal, mochila, libros, cuadernos, papeles, ejecución de encargos y trabajos.
- Mantener el orden e higiene de los baños, considerando que otra persona los usará después.
- Responsabilizarse, en conjunto con su apoderado, de todo deterioro, perjuicio o destrucción de implementos del Colegio que el alumno(a) ocasione.

1.3.3. De la obediencia: La obediencia se manifiesta por el cumplimiento de las normas y reglamentos ya establecidos, y por la práctica diligente de correcciones y órdenes, por lo tanto, el/la alumno(a) debe obedecer disposiciones, correcciones y/u órdenes concretas, tanto individuales como grupales, en el Colegio o fuera de él.

1.3.4. Nobleza y lealtad: La actitud noble y leal que se espera del alumno se manifiesta en el deseo personal y colectivo de internalizar la educación impartida en el Colegio, de manera que se logre el cumplimiento de sus metas educativas y objetivos, por lo tanto, el alumno debe:

- Estar consciente del esfuerzo conjunto de apoderados y profesores por darle una educación óptima respondiendo positivamente a las Metas Educativas y Formativas del Colegio.
- Aceptar las normas y disposiciones.
- Valorar toda oportunidad de representar al Colegio en diversas circunstancias de su vida, dando testimonio de la formación recibida.

1.3.5. Del autodomínio: El auto-dominio es el control de sí mismo. Con el fin de encausar las propias capacidades hacia la formación personal y el desarrollo de las labores escolares. El alumno debe:

- Abstenerse de interrumpir en clase.
- Deambular sin motivo.
- Incurrir en acciones desorbitadas (gritar), desórdenes y brusquedades u otras conductas que impidan el normal desarrollo de la actividad escolar.
- Mantener orden, puntualidad y decoro en todas las actividades del Colegio.

1.3.6. Del respeto: El respeto es un valor que permite la convivencia armónica entre los seres humanos y uno de los pilares fundamentales en que se apoya nuestro Colegio. Como manifestación de este valor, el alumno debe:

- Ser cortés y deferente hacia las autoridades, personal docente, administrativo y de servicio del Colegio y adultos en general.
- Abstenerse de hacer política contingente en el Colegio.
- Expresarse en forma respetuosa y apropiada, en forma culta, absteniéndose de utilizar vocabulario, gestos o expresiones inadecuadas.
- Mantener una actitud constante de decoro y pudor.
- Prohibición de mascar chicle en clases o en cualquier recinto del Establecimiento o fuera del Colegio, si lleva puesto su uniforme.
- Prohibición de beber o comer en la sala de clases.
- Prohibición de fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro o fuera del recinto del Colegio.

1.3.7. De la honestidad: Es el valor que nos hace ser auténticos, sinceros y vivir fieles a la verdad. El alumno fiel a este valor se abstiene de entregar, pedir, u obtener información durante pruebas, controles u otros trabajos de tipo individual. El alumno que incurre en esta falta, es sancionado de la siguiente forma:

- Se le retira la prueba y cualquier evidencia y será enviado a Inspectoría.
- Se le califica dicha prueba con nota deficiente.
- Se da aviso de la falta al Apoderado.
- Se consigna observación grave en el libro de clases.
- En caso de reincidencia, se le condiciona la matrícula.
- Adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, libretas de notas y otros documentos.
- Faltar a la verdad ante cualquier situación o no asumir su responsabilidad por los errores o faltas cometidas.
- Sustraer valores, objetos y/o documentos que no son de su propiedad.
- Adulterar o borrar calificaciones u observaciones en cualquier documento.
- Cometer plagio en cualquiera de sus formas, presentando como propio, parte o la totalidad de un trabajo ajeno.

Nota: Dado que el respeto y la honestidad son valores universales y prioritarios en nuestro Colegio, las sanciones establecidas, para quienes presenten actitudes o conductas que atenten contra estos valores, son inmediatas.

1.4. DERECHOS DE LOS APODERADOS(AS).

1.4.1. Organizarse y participar en Centros de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, para realizar actividades en bien de su hijos/as y/o su pupilos/as.

1.4.2. Ser miembro de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados/as y/o de los Subcentros o Directivas de curso.

1.4.3. Conocer y participar en la revisión del RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar) cuando corresponda y acatarlo.

1.4.4. Conocer el Seguro Escolar (Decreto N° 313) y hacer uso de él, cuando la situación lo amerite.

1.4.5. Recibir para su pupilo/a una educación de acuerdo a planes y programas del Ministerio de Educación.

1.4.6. Expresarse ante un hecho o situación determinada a través de los canales preestablecidos de una manera adecuada y respetuosa, siguiendo los conductos regulares.

1.4.7. Solicitar y recibir información actualizada de todo acuerdo tomado en los distintos estamentos que tengan directa relación con el alumno/a, padres y/o apoderados/as.

1.4.8. Mantener comunicación fluida y expedita con el colegio, durante todo el año escolar a través del profesor o profesora jefe.

1.4.9. Participar en actividades y proyectos institucionales, organizados por el Colegio.

1.4.10. Presentar ideas, sugerencias y/o reclamos por los canales correspondientes.

1.4.11. Recibir orientación a través de los profesionales del establecimiento para solucionar problemas que afecten el rendimiento académico y situaciones de convivencia de su pupila o pupilo.

1.4.12. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su pupila o pupilo mediante informes oficiales y/o entrevista personal con el profesor o profesora jefe.

1.4.13. A que sus hijos(as) reciban un buen servicio educacional por parte de docentes idóneos.

1.4.14. A ser atendidos por los docentes del establecimiento de acuerdo al horario de atención que previamente se les haya informado.

1.4.15. Ser informado sobre las sanciones disciplinarias.

1.4.16. Ser informado del incumplimiento en la presentación personal de su pupila o pupilo.

1.4.17. Ser informado respecto de los recursos y útiles necesarios para que su pupilo o pupila puedan desarrollar sus actividades de aprendizaje en forma satisfactoria.

1.4.18. Conocer las anotaciones de mérito, faltas y sanciones en las que esté involucrado su pupila o pupilo. En el caso de aquellas faltas gravísimas los apoderados serán notificados personalmente respecto de las sanciones.

1.4.19. Estar informado del horario de clases, entrada y salida de su hijo o hija.

DE LOS DEBERES DE APODERADAS(OS).

Estos se encuentran consignados en Reglamento Interno de Convivencia de Apoderados(as) en la página n° 26 más adelante, quedan afecto todos los padres y apoderados del colegio, contiene los procedimientos en caso de no cumplimiento, así como el conducto regular y las medidas que se adoptaran en caso de que los padres no cumplan con sus deberes. Además, se debe considerar:

- El apoderado/a deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director/a o Profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

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 quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

1.5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

Todo trabajador de este establecimiento tiene derecho a recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña. A participar en la vida y actividades del Colegio de acuerdo a su rol y a los canales establecidos. A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento. A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.

Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.

Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.

Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.

Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia. Mostrar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.

1.5.1. Profesores(as).

1.6.1.1. Derechos de los(as) profesores(as).

A fin de asegurar la sana convivencia, serán derechos de los profesores que se desempeñan en el Colegio Santa María College, los siguientes:

- a. Los establecidos en la Constitución política de Chile.
- b. Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del Colegio Santa María College, en los Consejos de profesores o en organismos equivalentes integrados por personal docente-directivo, técnico-pedagógico y docentes.
- c. Ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todos los integrantes de los estamentos de la comunidad Santa María College
- d. Utilizar los recursos materiales e instalaciones del Colegio Santa María College para fines educativos pertinentes.
- e. Recibir información oportuna de la programación del año lectivo.
- f. Citar al apoderado cuando lo estime necesario.
- g. Proponer ideas, estrategias o expresar opiniones que constituyan un aporte hacia la Comunidad Educativa.
- h. Participar, a través de un representante, de las reuniones de Consejo Escolar

1.6.1.2. Responsabilidades de los(as) profesores(as).

- Cumplir con el horario de ingreso al Establecimiento y con la cantidad de horas estipuladas en su Contrato de Trabajo.
- Realizar su trabajo en forma diligente: planificar sus clases y entregar oportunamente la documentación requerida de acuerdo a su función.
- Demostrar respeto y deferencia hacia los alumnos y alumnas y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener actualizado el libro de clases y demás documentos e instrumentos solicitados por el Ministerio de Educación y la Dirección del Establecimiento.
- Participar en la formación de los alumnos y alumnas de acuerdo a las normas contempladas en el presente reglamento y vigilar el cumplimiento efectivo de las mismas.
- Velar por el cuidado y conservación de: dependencias, mobiliario, recursos materiales, tecnológicos, didácticos, etc. del Colegio Santa María.
- Dar cumplimiento a la normativa del Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- Asistir a los actos Educativos, Culturales y Cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- Ingresar a la sala de clases en el horario que le corresponda y retirarse sólo una vez que hayan salido todos los alumnos y alumnas.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y alumnas y del aseo general de la sala de clases.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en su contrato laboral.
- En su labor de Profesor/a Jefe, informar a los apoderados y apoderadas del quehacer del colegio y de los aspectos que tienen directa relación con su hijo o hija, guardando reserva en relación a los demás alumnos y alumnas. Los acuerdos y remediales establecidas deben quedar registrados en la hoja de vida del alumno y en el libro de atención al apoderado en forma de relato circunstanciado.
- En su labor de Profesor/a Jefe, informar a los apoderados/as, de: los horarios establecidos para su atención, y respecto del desarrollo académico y conductual de sus pupilos o pupila.
- Cada Profesor/a Jefe deberá responsabilizarse y responsabilizar a sus alumnos alumnas del material y mobiliario que se le entrega a comienzo del año lectivo, instruyendo normas para su conservación y mantención.
- Comunicar de forma inmediata a la Dirección del establecimiento situaciones irregulares presenciadas respecto de los alumnos/as en la sala de clases o fuera de ella, así como también durante el recreo. Es de responsabilidad propia anotar en forma detallada en la hoja de vida del alumno o alumna la situación acontecida.
- Presentar las licencias médicas en el plazo legal, para justificar ausencias.

- Llevar el libro de clases consigo, el cual debe estar siempre a buen resguardo.
- Abstenerse de usar el celular en la sala de clases, manteniéndolo apagado o en silencio.
- Ser discreto, cauto y comprometido con el Colegio Santa María College.
- Mantener la sobriedad y presentación personal formal, de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo.
- Responsabilizarse de cada uno de los alumnos/as del curso que atienda, permaneciendo siempre alerta del estado de salud física y emocional de cada uno de ellos, siguiendo el protocolo establecido para estas situaciones.
- Fomentar en los alumnos/as el sentido de pertenencia a la Comunidad Educativa, promoviendo su participación en las diversas actividades lectivas y no lectivas programadas por el establecimiento.

1.5.2. Asistentes de la educación.

1.6.2.1. Deberes de los(as) Asistentes de la Educación.

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos (a) cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.

1.6.2.2. Derechos de los(as) Asistentes de la Educación.

- a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- c. Son deberes de los asistentes de la educación.
- d. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- e. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- f. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

1.5.3. Los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educativos tienen derecho a:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- e. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- f. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

1.5.4. Sostenedor(es).

1.6.4.1. Derechos de los sostenedores.

Los Sostenedores de Establecimientos Educativos tendrán derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

1.6.4.2. Deberes de los sostenedores.

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley ya someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

2.1. IDENTIFICACIÓN.

- Nombre: SANTA MARÍA COLLEGE.
- RBD: 14820-2
- Dirección: CALLE LAUTARO N°680, COMUNA DE SANTA MARÍA, PROVINCIA DE SAN FELIPE.
- Números telefónicos: 227890572 - 233583487
- Correo electrónico: `stacollege@hotmail.com`
- Fecha fundación: 18 DE MAYO DE 2005.
- Enseñanza: PARVULARIA, ENSEÑANZA BASICA, MEDIA CIENTIFICO-HUMANISTA
- Alumnado: MIXTO (HOMBRES Y MUJERES)
- Jornada: ESCOLAR COMPLETA DESDE PRE-KINDER A CUARTO MEDIO
- Directora: MARIA LORENA DIAZ LOMBARDIC
- Subdirectora y Coordinación de Convivencia Escolar : SUSSY REINOSO OYANEDER
- Coordinadora Pre-básica y E. básica: MARÍA JOSÉ PONCE FLORES
- Coordinadora enseñanza media: CARLA MOYA
- Coordinadora PIE: MARÍA JOSÉ DURAN
- Presidenta Centro General de Padres: ISABEL VILLARROEL
- Presidente Centro de Alumnos: JOSEFINA AGURTO

2.2. PRESENTACIÓN.

El Colegio es particular subvencionado gratuito, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación con Resolución Exenta N°1463 de fecha 18 de mayo de 2005, RBD 14820 -2.

Santa María College está ubicado en calle Lautaro N°680, comuna de Santa María, Provincia de San Felipe. Es un establecimiento de régimen mixto que surge como una alternativa al servicio de

la educación de la comunidad de Santa María, para satisfacer las necesidades y exigencias de niños, niñas y jóvenes con aspiraciones a la prosecución de estudios superiores y con la oportunidad de estudiar en un colegio que posee en entorno natural, una implementación acogedora y segura.

Nuestra colegio es un cooperador de la función educativa para el Estado y está amparada bajo la ley N° 19.532, la cual crea el régimen de jornada escolar completa (JEC), por lo que, contamos con la estructura física adecuada para este efecto en: Educación Pre básica (Pre kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8° Año), Educación Media Científico-Humanista (1° a 4° Año) y Técnico Profesional.

El establecimiento trabaja en sistema semestral, realizando una reunión mensual para informar a los apoderados(as) los avances de los estudiantes y actividades a realizar.

Cuenta con una planta de aproximadamente 50 docentes junto a los administrativos, asistentes de la educación, profesionales de apoyo educativo y auxiliar de servicio. Todos ellos adheridos al Espíritu Santa María College. (Anexo n° 18 pág. 154).

El colegio cuenta con un equipo de profesionales comprometidos con el trabajo pedagógico, los que tienen altas expectativas de sus estudiantes y desarrollan un trabajo responsable: Varios de ellos están en constante capacitación, así como otros han sido distinguidos por su excelencia. El equipo de liderazgo escolar cuenta con reuniones periódicas, donde se revisa la gestión, se analiza las situaciones y se toman decisiones para la mejora continua.

Respecto de la Organización académica y pedagógica, ésta se logra mediante los siguientes niveles de concreción:

Al nivel de Coordinación Académica: que está integrada por un coordinador pedagógico y coordinadoras de ciclo (E. Parvularia, E. básica, E. Media). Con ellos se realiza un trabajo de programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares así como de diagnosticar, organizar, coordinar, animar apoyar, supervisar y evaluar el trabajo de aula; asesorando y colaborando directamente con la Directora para la toma de decisiones en la mejora pedagógica. Se prioriza que cada docente responda a las exigencias curriculares y evaluativas planteadas por el Marco de la Buena Enseñanza de MINEDUC y del Colegio. La Coordinadora Académica es responsable de determinar todo lo relativo a la implementación de la normativa pedagógica y las innovaciones que se requieran para mejorar los aprendizajes. De la evaluación y calificación.

A nivel de los Docentes: fomentando el trabajo colaborativo entre la básica y la media, dar coherencia curricular en todo el proceso educativo de niños y niñas y poder generar proyectos interdisciplinarios. Sus profesionales de la educación se forman de manera continua con el fin de concientizar sus fortalezas y sus focos de mejora desde la evidencia cualitativa y cuantitativa para lograr en sus estudiantes aprendizajes significativos en el área cognitiva, socioemocional y valórica. El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido y con el apoyo de la Webclass.

Se Anexa Organigrama Institucional.

2.2.1 Características del Colegio: El colegio Santa María College se caracteriza por ser un colegio orientado a servir a los niños(as) y jóvenes que cuentan con capacidades, pero pocas oportunidades de una educación de calidad y gratuita. Buscamos contribuir a una formación integral con respeto y tolerancia a la diversidad. Entregar una formación armónica, integral e inclusiva conducente a un perfil de egreso acorde con los requerimientos de nuestra sociedad actual, por ello buscamos que nuestros estudiantes desarrollen competencias que les permita incorporarse a la educación superior y/o al mundo laboral”.

También se caracteriza por acoger a todos, sin discriminación de ningún tipo, donde se estimula el desarrollo independiente de cada estudiante en un entorno académico exigente y armónico. Se apoya a los estudiantes para que sean autónomos, con poder de decisión, enfocados en la participación ciudadana. Se inculca el gusto por aprender y por adquirir las herramientas que les permitan reunir y analizar información, así como ser capaces de apoyarse en utilizar la tecnología contemporánea.

Se fomenta el sentido de la responsabilidad como aspecto importante de vida, el que se refleja en nuestro Espíritu College: “Un estudiante que es protagonista de su proceso de enseñanza y aprendizaje, que cumple con sus deberes escolares, que llega puntualmente a clases y asiste regularmente hace suyos los valores expresados en el PEI. Además, respeta las normas de convivencia, mantiene la cordialidad en el trato, colabora en la prevención de situaciones que

puedan poner en peligro su integridad y de sus compañeros, contribuye a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, es un aporte constructivo para el colegio”.

2.2.2. Proyecto Educativo Institucional (PEI).

2.2.2 .1 SELLOS FORMATIVOS:

1. **Formación Integral y Valórica** traducida en el amor por los niños y jóvenes al entregarles orientación vocacional, orientación sobre afectividad y sexualidad, formándoles para que desarrollen un fuerte compromiso hacia el futuro y que se superen frente a la adversidad. Los valores entendidos como un conjunto de criterios en relación a los cuales se mide la realización, actitudes, acciones individuales y colectivas.
2. **Educación Inclusiva** reduciendo las barreras que limitan la participación y el aprendizaje del estudiante, eliminando toda forma de discriminación y maximizando los esfuerzos y recursos para proporcionar mayores oportunidades.
3. **Fomento en la Diversidad Cultural**, valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, previniendo cualquier tipo de discriminación a través del desarrollo de actividades artísticas, culturales, Deportivas y recreativas.
4. **Formación en valores de respeto y responsabilidad** al promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para prevenir conflictos, así como contribuir a la creación de espacios propicios para el aprendizaje responsable.
5. **Desarrollo del conocimiento** al contar con una infraestructura y un entorno seguro, con equipamientos que facilitan el aprendizaje de todos nuestros estudiantes tales como: recursos didácticos, biblioteca o Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), Sala de Enlaces, laboratorio y taller de gastronomía para el desarrollo conocimientos técnico-profesionales.
6. **Desarrollo de una educación personalizada** con metodología individualizada de enseñanza para aprovechar eficazmente las capacidades de cada estudiante. Rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas. Diversidad de estrategias didácticas con trabajos en grupos y al aire libre, aprovechando los espacios que cuenta el colegio, lo que favorecerá su salud y la observación directa de lo que después teóricamente deberá asimilar. Además, los contenidos deberán ser ofrecidos a los estudiantes de forma crítica y en la medida de lo posible, atractiva y lúdica.
7. **Convivencia armoniosa** a través de la difusión de los derechos, deberes y medidas según el reglamento de convivencia escolar. Promoviendo hábitos beneficiosos para la salud: alimentación sana y fomento la actividad física. Desarrollando acciones formativas y preventivas que los preparen frente a los distintos riesgos que eventualmente pueden enfrentar. También, se mantiene coordinación con organismos de protección de la infancia.
8. **Conciencia ambientalista** Promover entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad.

2.2.2.2. VALORES.

Entendemos los valores como un conjunto de criterios en relación a los cuales se mide la realización en: existencia, actitud y acciones, tanto individuales como colectivas de aquello que los respectivos miembros de la Comunidad Educativa participan. Estos criterios dan sentido a cada una de esas dimensiones, estableciendo así, condiciones de identidad para quienes las sustentan. Los educandos de nuestra Institución cultivan sus relaciones entorno a los valores que deben constituir los pilares de la formación de nuestras alumna/os y de la convivencia al interior de la Comunidad Educativa.

Santa María College adhiere a los siguientes valores y principios que plasma en el quehacer y sentir de la Comunidad Educativa:

Amor: Entendido como una oportunidad de trascender en el quehacer docente y un soporte que inspira los más variados recursos de trabajo, aplicados en los diferentes espacios pedagógicos. Así como el principal componente del ambiente laboral y de las relaciones interpersonales entre los

funcionarios que laboran en las diferentes instancias del colegio, como de éstos hacia los niños, niñas, jóvenes y los apoderados.

Respeto: Referido a la coherencia en el grado de humanidad que las personas comparten, lo que se hace extensivo a la totalidad de los derechos de cada persona; así como también las normas consensuadas de la Comunidad Educativa. Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.

Verdad: Es un valor que sustenta las relaciones interpersonales, generando la confianza en el otro, la honestidad y el respeto. Es el reflejo de la transparencia en la palabra y en los hechos.

Tolerancia: Reconocida como un requisito fundamental que permite el ejercicio de la libertad, es un bien moral de la naturaleza misma del ser humano que usa la razón, sentimiento y conciencia para asumir un grado propio de libertad que le permite pensar, sentir y actuar en determinada circunstancia. Dichas formas no son coincidentes, por lo que hay diversidad de opiniones y actitudes de los otros, aunque no nos parezcan las más adecuadas. No significa que se calle u omita lo que se cree equivocado en los otros. No se debe confundir con permisividad.

Solidaridad: Es el valor que nos engrandece como seres humanos, permitiendo el crecimiento personal a través de actos que nos permiten comprender y respetar la legitimidad del otro. Es la capacidad de empatía puesta a prueba en cada momento de nuestra vida. Es sinónimo de generosidad. Es la acción de entrega desinteresada y alegre para con los otros, teniendo en cuenta el bien común.

Responsabilidad: Es un valor de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Es un medio de superación y logro de los objetivos propuestos. La persona responsable es aquella que actúa conscientemente en lo que hace y cumple con las actividades asignadas.

Disciplina: Reconocida como un valor que hay que construir de manera permanente en la conciencia de los niños y jóvenes para su propio desarrollo, en áreas tales como la autonomía, el autogobierno, y el éxito personal. Así como la disciplina laboral, entendida como valor personal de cada miembro de ésta comunidad, que le permite organizar, administrar y gestionar con éxito su labor educativa. Es actuar de manera ordenada y perseverante para conseguir un bien o un fin determinado.

Gratitud: Sentimiento de estima y reconocimiento que una persona tiene hacia quien le ha hecho un favor o prestado un servicio, por el cual desea corresponderle. Es reconocer y agradecer a la persona que nos ayudó, nos cuidó y pensó en nosotros. Es la expresión externa de la valoración interior respecto del accionar de otras personas o circunstancias de la vida.

Honestidad: Es comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Es ser auténtico, genuino, actuar siempre en base a la verdad.

Amistad: Es la relación afectiva positiva. Es una de las relaciones interpersonales más comunes que la mayoría de las personas tienen en la vida que les permite generar redes de apoyo, sostenidas en el tiempo. Es una relación afectiva entre dos o más personas que se da en las distintas etapas de la vida en diferentes grados de importancia y trascendencia.

Lealtad: Hacer aquello con lo que uno se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes. Es corresponder, una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. Es una llave que nos permite tener auténtico éxito cuando nos relacionamos.

2.2. 2. 3. METAS

- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, donde adultos y alumnos puedan trabajar juntos con esmero y mutua apreciación de sus esfuerzos.
- Enfatizar los valores y principios de respeto, honestidad, integridad, lealtad, tolerancia, alegría de vivir, responsabilidad, honorabilidad, cortesía, comprensión de las diferentes culturas, alto nivel académico, liderazgo y autonomía.
- Preparar a nuestros alumnos(as) para el ingreso a la universidad, a través de talleres PTU.
- Promover un esfuerzo cooperativo entre el hogar y el colegio como también entre la comunidad local y global.
- Esforzarse en atender a las necesidades de cada estudiante, reconociendo las diferencias individuales de madurez, talentos, habilidades y estilos de aprendizaje.
- Reconocer el éxito del niño(a) como individuo, independientemente del logro de los demás.

- Proveer a todos los estudiantes de las habilidades académicas, que promoverán la comprensión y el desarrollo de la curiosidad intelectual.
- Alentar el espíritu creativo de cada alumno(a).
- Promover actitudes positivas respecto a las actividades físicas, que estimulan a los niños a adoptar un estilo de vida saludable.
- Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollarse como ciudadanos responsables que reconocen el conocimiento global dentro de una sociedad multi-cultural e interdependiente.
- Entregarles recursos físicos y pedagógicos óptimos para promover el aprendizaje. Nos distingue una educación centrada en la persona.

Nuestras metodologías van encaminadas para el desarrollo de las actividades curriculares y extra curriculares de las habilidades propias de cada alumno.

La propuesta educativa que se ha ofrecido a la comunidad de Santa María y sus alrededores está centrada en dos grandes nortes:

- PRIMERO:** Entregar a la comunidad Educación de Calidad. Esta propuesta se ve reflejada en las políticas internas del establecimiento en cuanto a conformación de un cuerpo de profesores compuesto por profesionales docentes titulados, con experiencia e innovadores, atentos al cambio y al perfeccionamiento docente.
- SEGUNDO:** Conformación de un equipo de gestión administrativa compuesta por directivos docentes, quienes son los encargados de visualizar soluciones técnicas pedagógicas de acuerdo a los parámetros de cada nivel. Planes y Programas de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación. Mantención de un promedio de rendimiento mínimo para los educandos que permite encontrar un equilibrio entre los compromisos asumidos individualmente por el Colegio, el hogar y el alumno.

2.3. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

2.3.1. DE LOS HORARIOS.

A) Horarios de clases:

Desde Pre- Kinder a 8° básicos el horario es de 08:30 a 16:05, por tener 38 horas de clases. Enseñanza media tiene horario desde 08:30 a 17:35 y cumple con 42 horas de clases.

B) Horarios de recreos:

Son las instancias de esparcimiento, descanso y sano juego de las y los estudiantes:

- Primer recreo de 10:00 hasta las 10:20.
- Segundo recreo de 11:50 hasta las 12:10.
- Tercer recreo o almuerzo-colación.
- Cuarto recreo de 15:55 hasta las 16:05

Se expresa con toda claridad a los padres/ madres y apoderados/as que no se recibirá en estos horarios ninguna solicitud de atención porque el personal está destinado al cuidado de los niños y niñas en patio.

C) De los horarios de almuerzo-colación y el debido comportamiento:

Este se realiza entre las 13:40 – 14:35 horas. El apoderado(a) podrá elegir libremente si su pupilo/a acepta la beca de alimentación de JUNAEB o el alumno/a trae almuerzo al establecimiento desde su domicilio. Su decisión debe quedar registrada por escrito en el documento establecido para tal efecto, que se archivará junto con la documentación del alumno(a). Esta decisión podrá ser modificada, por el establecimiento si se contraviene algunos aspectos tales como:

- El niño/a se niega reiteradamente a consumir los alimentos proporcionados, en tal caso, los deberá traer desde su casa.
- El apoderado/a envía alimentos de forma reiterada que no apartan calidad nutricional al menor, se citará al apoderado(a) para entregar una minuta para cada día.
- Si el colegio observa en el alumno/a algún problema de trastorno alimenticio.

Santa María College tiene la obligación de ser promotor y difusor de salud, fomentando en el alumnado actitudes que promuevan hábitos y conductas saludables.

Todos los aspectos del debido comportamiento se encuentran expuestos en el “Reglamento de Uso de Comedor”

D) De los horarios de talleres extra programáticos:

Se presentarán diversos talleres para los alumnos(as). Éstos dispondrán de distintos horarios y, para que pueda incorporarse cada estudiante debe contar con la autorización de su padre o apoderado(a). Cada taller puede variar de acuerdo a los intereses de los alumnos(as). Los Horarios destinados a ellos parten de las 16:05 horas.

Se remarca lo que dicta el Reglamento de Convivencia señala en el punto 10: "Tener más de 6 atrasos por semestre es una falta grave e incluye a los talleres.

2.3.2. DE LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS A CLASES.

El alumno/a debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad que el Establecimiento requiera de su presencia. Si el alumno/a se ausenta de clases para representar al Colegio, se le considerará como presente. Se consideran inasistencias justificadas solo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar. En otros casos de inasistencia, compete solo a la Dirección o a quien ella delegue, determinar si las inasistencias son justificadas o no.

Es obligación del apoderado/a dar aviso telefónicamente, o por medio de una comunicación, o en forma personal cuando el alumno/a no va a asistir a clases. Ésto dentro del primer bloque de clases de la mañana (antes de la 10.00 horas). Pasado ese período será obligatorio justificar personalmente cuando el alumno/a se reincorpore. Si ese día el alumno/a tiene una prueba, y no asiste se tomará inmediatamente cuando se incorpore previa justificación de su inasistencia, es decir, la presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada y es indispensable presentar certificados médicos en el caso de inasistencia de más de tres días. Por lo tanto, toda inasistencia del alumno/a a evaluaciones programadas debe ser justificada por escrito por el apoderado(a) o personalmente ante la secretaria del colegio, inmediatamente al reintegrarse al Colegio.

Téngase presente que toda inasistencia debe ser justificada, por lo tanto, las que corresponde a enfermedad se debe presentar el certificado médico respectivo. El Colegio no considera los viajes como razón justificada para que el alumno(a) se ausente de clases, salvo situaciones especiales. En tal caso, el apoderado debe solicitar a través del profesor jefe, un permiso especial donde asume la responsabilidad en la actualización de materias, trabajo y evaluaciones. La inasistencia por esta causa es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual.

El alumno que estando en el recinto escolar no asiste a una hora de clase, sin justificación, amerita una observación grave. El alumno que abandona el Colegio antes del fin de la jornada, sin autorización, amerita una observación muy grave, citación del apoderado(a) y condicionalidad inmediata.

El mínimo de asistencia anual es de 85%, bajar de ese límite es causal de repitencia.

Respecto de los certificados médicos: La acumulación de inasistencias respaldadas con certificado médico no garantiza la promoción del alumno/a al curso superior si éste no alcanza a adquirir las competencias mínimas que se requieren.

El plazo máximo de la presentación del certificado médico es de 72 horas o 3 días hábiles contados desde el inicio de la inasistencia.

Todos los certificados médicos de Educación Física deben ser presentados a la Unidad de Inspectoría la que, a su vez, informará a los profesores concernidos.

Aquellos certificados médicos que se refieran a enfermedades que inhabilitan la asistencia a clases o a una rendición de pruebas deben ser entregados a Coordinador Pedagógico o de Ciclo dejándose constancia de su recepción por medio de un timbre y fecha.

- a) **INASISTENCIA:** Se entiende como inasistencia a la ausencia de el/la estudiante, a las obligaciones académicas. Nuestro RICE (Reglamento Interno Convivencia Escolar), señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas y extraprogramáticas es obligatoria y deberá el estudiante cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia.

- b) **JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS:** El apoderado es quien deberá concurrir al colegio de forma presencial y justificar las inasistencias. Toda ausencia debe ser justificada ya sea presentando justificativo en la libreta de comunicaciones y presentar documentación que justifique la ausencia como: certificado médico, extendido por un médico, el cual se entrega en oficina principal a Miss Silvia Delgado o al Inspector Nicolás Calderón quienes lo archivarán de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe. La justificación quedará firmada en el libro de justificaciones de inasistencias. Se llevará un registro de los estudiantes justificados.
- c) **CONTROL DE ASISTENCIA:** Procedimiento que se realiza en cada curso diariamente al pasar la lista al inicio de la jornada escolar y por cada docente en su hora de clases. Es tarea de cada profesor de asignatura, registrar la asistencia de los estudiantes, en cada hora de clase, por sexo según libro de clases.

2.3.2.1 . PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR GRAVE

Los profesores jefes deberán informar de los estudiantes que presentan ausencias recurrentes y sin justificación a la coordinadora de ciclo que corresponda.

Si el estudiante presenta más de cinco inasistencias seguidas o 10 intermitentes durante un mes sin justificar, Coordinador del Ciclo realizará los contactos con apoderado para tratar de revertir la situación, de no obtener respuesta y persistir en la ausencias derivará caso a Equipo ETA.

Equipo ETA, abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente al estudiante: identificación personal y del grupo familiar, intervenciones realizadas, plan de intervención psicosocioeducativa, seguimientos, derivaciones e informes.

Los padres y apoderados serán contactados por Profesor/a Jefe quien establecerá contacto telefónico con apoderado titular o apoderado suplente, citándole a entrevista de forma presencial para informar del porcentaje de nivel grave de inasistencias del estudiante a clases.

Se desarrollará entrevista integral profesor jefe, equipo ETA, dirección en conjunto con la familia tomarán los acuerdos referente a procesos de apoyo pedagógico para poner al estudiante en programa de recuperación de aprendizajes o refuerzos con el fin de que este al día en las actividades académicas pendientes, de requerir otros apoyos se dejará estipulados.

En la ficha de entrevistas deberá firmar el apoderado las medidas y acuerdos. En la entrevista se dejará claro de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también se informará del protocolo de ausentismo y medidas a adoptar por el colegio en caso de que la situación persista. **Se firmará carta de compromiso.**

Coordinador de ciclo que corresponda o Miembro del Equipo ETA realizará monitoreo de los acuerdos realizados.

En el caso que la asistencia no mejore y el apoderado no se haya presentado a justificar las ausencias habiendo agotado las instancias anteriores, se realizará visita domiciliaria de parte del Equipo ETA con el objetivo de conocer la situación actual de la estudiante y su familia con los siguientes objetivos: Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la alumna y su familia u otras circunstancias. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivará el caso a OPD, de la Comuna de Santa María para que el Tribunal refiera las medidas por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallando las acciones y compromisos adquiridos. De mejorar asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación.

2.3.3. DE LA PUNTUALIDAD: ATRASOS Y FALTAS A LA PUNTUALIDAD.

El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y el correspondiente Reglamento de Convivencia Escolar, nos imponen la necesidad de ser estrictos en la observancia de todas sus normas. Esperamos que nuestros alumnos, protagonistas en su proceso de aprendizaje, sean responsables en todos los ámbitos.

La puntualidad es la virtud que representa el respeto hacia uno mismo y hacia los demás, siendo necesaria para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia.

Ser puntuales significa cumplir en el tiempo exacto con lo que nos hemos comprometido. La puntualidad nos obliga a programar bien nuestro tiempo. Los atrasos denotan una falta de respeto hacia quienes esperan. Ser puntuales es ser cuidadoso y diligente en hacer las cosas a que nos comprometemos, a su debido tiempo; es hacer uso ordenado del tiempo.

Se exige de las/os estudiantes puntualidad como un modo de educar la fuerza de voluntad y el sentido de responsabilidad. Todo lo anterior, sumado a la inconveniencia de interrumpir el normal desarrollo de las clases y concentración de los alumnos, hace recomendable la aplicación del

La práctica de la puntualidad, está relacionada con otros valores y virtudes presentes en nuestro Proyecto Educativo, como: el compromiso, la responsabilidad y la disciplina.

Las puertas del Colegio se cierran a las 8:30 horas., el alumno/a que llegue después de la hora deberá ingresar por Secretaría.

A partir del toque de timbre de las 8:30 horas, la Unidad de Inspectoría controlará los atrasos, registrando el nombre y curso de los estudiantes, el estudiante es derivado a Coordinación Pedagógica donde deberá cumplir actividades fuera del aula desarrollando las actividades durante las primeras horas de clases, para esperar su ingreso a clases en el bloque siguiente.

Todo estudiante atrasado(a) debe cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares, en cuanto a: materias al día, entrega de tareas, rendición de pruebas u otros. A fin de asegurar la continuidad del aprendizaje aunque éste haya sido interrumpido por el retraso, los(as) alumnos(as) quedarán sujetos al cumplimiento de una tarea personal, cuyo contenido y características quedan a criterio del profesor(a) presente en aula durante las primeras horas de clases.

Recordatorio: El/la estudiante que llega atrasado a clases u otra actividad, dentro o fuera del aula, deberá presentar justificativo del apoderado(a). La reiteración de falta de puntualidad (3 atrasos), ya sea al comienzo de la jornada o después del recreo, deberá ser justificada personalmente por el apoderado con entrevista en la Unidad de Inspectoría y recuperar tiempo el día viernes por la tarde.

Aquellos estudiantes cuyos apoderados, habiendo sido citados, no acudan al Colegio, quedarán sujetos a la aplicación de la sanción que se indica en reglamento de apoderados.

Los alumnos que llegan recurrentemente atrasados se exponen a las siguientes acciones:

A) Al inicio de la jornada:

Una vez: es considerada falta leve y corresponderá a una amonestación verbal.

Tres atrasos: Inspectoría le comunica al alumno que será citado al Colegio junto a su apoderado y se fijará la fecha para recuperar horas en día viernes.

Seis atrasos: Inspectoría le comunica al alumno que será citado al Colegio junto a su apoderado, se firmará carta de compromiso de puntualidad y deberá recuperar horas perdidas el día viernes por la tarde.

Ocho atrasos: el alumno es suspendido por un día y será citado por profesor jefe junto a su apoderado a la Unidad de Inspectoría y se comunicará el estado de Pre-Condicionabilidad.

Diez atrasos: el apoderado es citado por Dirección para ser informado que a partir de 11 atrasos su hijo/a no podrá ingresar a clases cada vez que llegue atrasado, quedando a cargo de la Unidad de Inspectoría desarrollando trabajo pedagógico. Acumulación de atrasos: 12 o más atrasos en el año, el alumno(a) estará sujeto a Condicionabilidad Disciplinaria.

B) Entre horas de clases:

Cuatro atrasos: El profesor jefe se entrevista formalmente con el alumno(a).

Seis atrasos: el alumno es citado a Inspectoría, para realizar trabajo pedagógico, previa entrevista con el apoderado.

Ocho atrasos: Debe ser citado a Inspectoría para trabajo pedagógico después del horario de clases para recuperar el tiempo que llegó atrasado quedándose el día viernes después de clases, previa entrevista con el apoderado. Se advierte que al próximo atraso perderá beneficios que ha otorgado el colegio, como participar de representación deportiva así como de vestir ropa de calle los días viernes.

Nueve a Diez atrasos: El alumno es suspendido por un día y debe entrevistarse junto a su apoderado con el profesor jefe y la Unidad de Inspectoría y firmar carta de Pre-Condicionabilidad. Al sobrepasar los nueve atrasos, se evaluará el proceso de acompañamiento y monitoreo de los alumnos atrasados, para la toma de decisiones del segundo semestre.

Doce atrasos: El apoderado es citado por Unidad de Inspectoría a firmar carta de Condicionabilidad, justificar lo consignado en el Sistema de Registro de Atrasos (S.R.A.) y realizar carta compromiso del apoderado.

C) Sistema de registro de atrasos

La Unidad de Inspectoría cuenta con un sistema centralizado de registros de atrasos (SRA), que se confecciona una vez por semana. Los atrasos quedarán registrados con una anotación que realizará la Unidad de Inspectoría en la hoja de observaciones de cada alumno en el libro de clases. La reiteración de los atrasos (más de tres), se informarán a través de una comunicación enviada por la Unidad de Inspectoría al apoderado mensualmente, en la misma se citará a entrevista.

El número de atrasos será consignado en el informe de personalidad del estudiante. Los atrasos reiterados (tres o más en un semana) serán considerados falta grave, y deberán ser justificados por el apoderado en el libro "justificación de atrasos y ausencias".

2.4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.

2.4.1. PERFILES Y ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Colegio Santa María College, desea que su equipo desarrolle las siguientes características, de acuerdo al nivel donde se desempeña, para cumplir con la misión de la Institución:

Respecto a sus competencias emocionales:

- Ser empático, comprensivo, acogedor y, a la vez, recto con los(as) estudiantes del colegio.
- Ser respetuoso y tener buen trato con las(os) estudiantes, personal y apoderado del Colegio.
- Tratar a los estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades.
- Tener la capacidad de situarse en las diversas situaciones que debe enfrentar.
- Actuar con prudencia y sensatez hacia los padres y apoderados.

Respecto a sus competencias laborales:

- Mostrar idoneidad y responsabilidad acorde con el rol que cumple, compromiso por el trabajo bien realizado.
- Ser capaz de actuar con celeridad frente a problemas y dar solución a situaciones inherentes a su función.
- Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Manejar internet a nivel usuario.
- Realizar talleres y capacitaciones respecto al desarrollo integral de niños(as) y adolescentes.
- Tener salud compatible con el cargo.
- Tener un vocabulario adecuado.
- Con iniciativa y empatía por la labor del Docente.

Respecto a sus competencias para la Gestión:

- Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia del Colegio, así como la Normativa Interna de los diferentes estamentos a los cuales pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales.
- Saber entregar información relevante sobre los estudiantes o la institución, al directivo o profesor, según corresponda.
- Contribuir con su experiencia a la gestión del Colegio.
- Respecto a sus compromisos:
 - Comprometido con la misión del Colegio.
 - Ser proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución.
 - Estar siempre atento a las necesidades de sus estudiantes y requerimiento de los profesores en pro del desarrollo de los aprendizajes.
 - Ausentarse de sus labores lo menos posible, sólo en ocasiones indispensables.
 - Llamar por teléfono a los apoderados en caso que se lo requiera el profesor jefe, Inspector General y/o a la Coordinadora de Ciclo, según corresponda.

Respecto a su relación con la Familia:

Tener un trato cordial con los padres y apoderados en las diversas instancias en que el Colegio solicita su apoyo.

2. 4. 1. 1. Perfil del equipo de gestión.

El equipo de gestión debe estar conformado por profesionales:

- Competentes en el cargo.
- Íntegros, responsables, diligentes y puntuales.
- Creativos, innovadores, autodidactas y vanguardistas.
- Empáticos, dinámicos y optimistas.
- Proactivos y con un alto espíritu de resolución.
- Gestores de proyectos y con un alto espíritu de servicio.
- Capacitados siempre para ser modelos de gestión y, a la vez, ejemplos de una conducta intachable regida por una escala sólida de valores.
- Altamente preparados en el uso de programas y sistemas computacionales de comunicación vigentes.
- Comprometidos al máximo con la Comunidad Educativa en todas sus áreas de funcionamiento y acción.
- Coherentes con los principios que propugnan.
- Con un alto sentido de interdependencia y de equipo.
- Buenos Comunicadores de las gestiones emprendidas o por emprenderse con una alocución clara, explícita y fluida entre sí y el resto de la Comunidad Educativa.

2.4. 1. 2 Perfil de los(as) profesores(as).

El o la docente que trabaje en el establecimiento, debe ser un persona que conozca, comparta y vivencia el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo. Facilitador mediador de aprendizajes. Proactivo, creativo, cooperativo, asertivo, democrático, innovador, autodidacta, respetuoso, afable, comprensivo y empático. Optimista, alegre y accesible.

Capaz de sostener una comunicación fluida, clara y explícita entre sus pares, con los alumnos, apoderados y el resto de la Comunidad Educativa. Ser un fiel reflejo y un constante comunicador de la visión de colegio, en una retroalimentación permanente de ella. Participativo y comprometido con las diversas actividades del colegio. Confiable, sincero y coherente con los principios propugnados por el colegio. Modelo de vida para con sus alumnos. Autocrítico, con capacidad para crear nuevas instancias de aprendizaje sobre la base de su interrelación con los alumnos. Facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje. Interdisciplinario, con un alto sentido de equipo y de interdependencia con sus pares. Modelo de profesionalismo y gestión para con sus pares. Altamente preparados en el uso de programas y sistemas computacionales de comunicación vigentes. Orientador de las inquietudes, aptitudes e intereses detectados en sus alumnos. Respetuoso de los diversos ritmos de aprendizaje de los alumnos. Motivador constante del sano y equilibrado desarrollo integral de los alumnos. Facilitador de la inserción del alumno en sus áreas de adaptación social. Facilitador de espacios para la participación activa de los alumnos en las diversas instancias de aprendizaje y de desarrollo personal. Capaz de incorporar conocimiento de la legislación vigente comprometido con la propuesta educativa de la institución. Ser coherente con la predicación de valores, responsables con todo nuestro quehacer educativo, con espíritu emprendedor, comprometido con sus funciones pedagógicas, con iniciativa, autonomía y lealtad con la institución. Ser un profesional idóneo, apto y competente en sus funciones docentes, equilibrado mental y emocionalmente, responsable, diligente y puntual, que esté en constante perfeccionamiento y renovación, para desempeñar óptimamente su misión y ser generador de aprendizajes de capacidades y valores en sus estudiantes, a través de una relación empática, como así mismo con padres, colegas, personal administrativo, asistentes de la educación y auxiliares de servicio. Desarrollando acciones para: Implementación efectiva del currículum, Creación efectiva de una cultura propicia para el aprendizaje, Implementar clases inclusivas.

2. 4. 1. 3. Roles de los(as) profesores(as).

Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.

Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características. Diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación- Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje (intervenciones educativas concretas, actividades) - Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad - Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador.

Aprovechar múltiples recursos y las aportaciones didácticas que pueden proporcionar sus distintos códigos y lenguajes. Implementar estrategias para que todos/as nuestros/as estudiantes aprendan en un ambiente digno, de respeto y limpio. Desafiar a nuestros/as estudiantes mediante clases que sean coherentes, alineadas al estándar curricular del curso y en las que todos/as puedan

demostrar lo que aprenden. Diseñar espacios de aprendizaje en aula que sean inclusivos para nuestros/as estudiantes

2.4. 1.3.1 Competencias básicas del docente.

Valorar la visión, el saber y los talentos de NNA.
 Estimular la confianza de NNA.
 Saber crear oportunidades de autoaprendizaje.
 Resolver conflictos con habilidad, tolerancia y respeto.
 Renovarse, autocorregirse y mejorar constantemente.
 Saber trabajar en equipo de manera eficiente y cooperativa.
 Saber resolver problemas con decisión, autonomía y creatividad.

2.4.1.4 El profesor(a) jefe.

El Profesor(a) Jefe del Colegio, es un profesional de la educación que se responsabilizará por un curso determinado, designado por Dirección, por el tiempo que se estime conveniente. Un docente que se compromete con sus funciones pedagógicas, demostrando iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución, demostrando un compromiso de superación con todos y cada uno de sus estudiantes, incentivando el desarrollo de sus potencialidades, tanto individuales como grupales. Es el primer orientador(a) de sus estudiantes, entregando una formación valórica, acorde a los principios éticos del colegio y de la sociedad, estipulados en los Pilares de éste, con un sentido positivo de la vida, canalizando las energías de su curso. Debe poseer un excelente manejo de relaciones interpersonales, para generar un buen clima de convivencia escolar, entre los profesores que sirven en su curso, sus estudiantes, padres/apoderados y Comunidad Educativa en general. Debe manejar a cabalidad la normativa del colegio, estará consciente del rol fundamental que representa, en cuanto a ser un mediador(a) entre Dirección, los alumnos y apoderados, por lo que debe estar plenamente informado de todos los aspectos del colegio, para así traspasar a sus estudiantes y apoderados esta información, y velar por su cumplimiento. El Profesor(a) Jefe, se constituye en el modelo de aprendizaje para el alumno, tanto en el plano valórico, ético, relacional y conductual.

2.4.1.5 Profesor/a de asignatura.

El Profesor o la profesora de Asignatura, será titulado en la especialidad que imparte, o en su defecto habilitado por Secretaría Ministerial de Educación, realizando la docencia en aula y las actividades curriculares no lectivas que se le soliciten, dentro de la carga horaria asignada por Dirección. Debe ser un profesional que esté en constante preparación y renovación, para desempeñar óptimamente su misión y ser generador de aprendizajes de capacidades y valores en sus alumnos. Ejercerá sus funciones apegado al PEI y RII, demostrando coherencia en su gestión pedagógica. El Profesor/a es un docente que se compromete con sus funciones pedagógicas, demostrando iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución. Las funciones que desempeñará se han dividido en Administrativas, Pedagógicas y de Clima Laboral.

2.4.1.6. Asistentes de la educación.

Son Asistentes de la Educación todas las personas que han sido contratadas para realizar labores de apoyo de aula, Administrativos y Auxiliares.

Competencias: Honorables, integrales, honestas y confiables. De valores sólidos y conducta intachable. Con un alto espíritu de servicio y compromiso. Facilidad para establecer comunicación con la comunicación escolar. Equilibrio emocional para asumir las tareas propias de su función. Disposición e iniciativa para apoyar la gestión educativa, acceder permanentemente a actividades de perfeccionamiento y actualización. Capaces de implementar ambiente de aprendizaje en el aula, de acuerdo a planificación pedagógica e indicaciones del/la docente de nivel. Apoyar proceso pedagógico en el aula, de acuerdo a la planificación pedagógica e indicaciones del/la docente de nivel. Administrar ambientes de aprendizaje seguro, de acuerdo a normativas externas e internas del establecimiento educacional. Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Roles de asistentes de aula son los siguientes:

- a) Apoyar y asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje y en las labores de aula según lo indique profesor de asignatura y cumpliendo el horario asignado.

- b) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, cumpliendo con la entrega de estos en las fechas asignadas.
- c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. de buena manera y siendo pro-activa para llevarlos a cabo.
- d) Apoyar el trabajo en la sala de clases en ausencia justificada de profesores, siendo orientado y guiado por UTP y/o Inspectora General.
- e) Realizar tareas que le asigne la Dirección fuera del establecimiento, como llevar alumnos/as a consultorio, JUNAEB, acompañar alumnos/as accidentados al hospital, entre otros.
- f) Mantener el aseo y orden de las salas a su cargo y de los sectores asignados a su cuidado, promoviendo en los niños hábitos de limpieza y orden, dentro de la sala de clases, comedor y otros sectores del establecimiento.
- g) Responsabilizarse por el correcto uso de los materiales de aseo y/o mantención del Colegio que se pongan a su cuidado.
- h) Tomar en forma oportuna y de acuerdo a los horarios asignados los turnos de patio o comedor según corresponda a sus tareas.
- i) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y presentación personal.
- j) Responsabilizarse del uso de la fotocopidora asegurando la confiabilidad de los documentos que se le entrega para su reproducción o uso. (Pruebas, informes, etc.)
- k) Utilizar adecuadamente los procedimientos y protocolos referentes a niños/as enfermos o accidentados.
- l) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor, patios, etc.
- m) Cumplir con turnos de atención de los estudiantes en comedor, patios, portería, otros.
- n) Realizar tareas administrativas, organización de documentación, registros varios, etc., según las disposiciones del profesor titular.
- o) Informa oportunamente a sus superiores situaciones irregulares que afecten a padres, apoderados, estudiantes al adecuado desempeño de su función, con la finalidad de encontrar soluciones pertinentes al caso que se presenta.
- p) Cumplir con su labor de asistente de aula, sin distraerse con el uso inapropiado de material tecnológico, para así evitar distracciones en los alumnos y el docente que está a cargo.

2.4. 1.7. Perfil de apoderados/as y Reglamento de Apoderados(as)

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos, y deben tener una participación activa en el quehacer educativo de nuestro Colegio. Se les solicita estar en contacto permanente con los docentes y directivos para informarse del proceso de enseñanza-aprendizaje. Existirán horarios destinados para su atención tanto de los profesores jefes, así como los de asignatura para la cual debe solicitar cita en Secretaría.

2.4.1.7. 1. REGLAMENTO DE APODERADOS

1. DE ACUERDO A LA LEY 20.536 DE NUESTRO PAÍS:

Los/as apoderados/as son los agentes primarios de la educación y formación de sus hijos. “son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa”.

Los apoderados, al matricular a su hijo o hija en Santa María College, declaran compartir nuestro proyecto educativo, nuestra misión-visión y en particular nuestros valores. Sin perjuicio de lo anterior, todo apoderado deberá recibir y firmar su aceptación del Reglamento interno, Reglamento de Convivencia Escolar el Reglamento de Evaluación Interna y las Disposiciones Generales.

2. DE LA CALIDAD DEL APODERADO O APODERADA:

Los padres, madres y apoderados/as son los primeros y naturales educadores y formadores de sus hijos e hijas.

Al Colegio le corresponde una labor complementaria, que se hace efectiva y eficiente, cuando se cuenta con la concurrencia y colaboración de los mismos.

1° Se entiende por apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

2° Podrán ser apoderados de los alumnos/as, el padre, la madre o el Representante Legal que ellos designen. Ante el impedimento de los padres o sus representantes para cumplir esta función educativa, la Dirección del establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad.

3° Cada alumno(a) deberá tener un apoderado titular y otro suplente.

4° Serán apoderados/as titulares los(as) personas mayores de edad (mayor de 18 años) que hayan firmado como tales en la ficha de ingreso del alumno(a) al colegio asumiendo dicho rol, deberes y responsabilidades.

5° La Dirección se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de apoderado impetrada por éste.

6° No podrán ser apoderados los menores de edad. Si el padre o madre delega este derecho, deberá hacerlo por escrito en un documento que formará parte del expediente del alumno/a y sólo en casos justificados (enfermedad, trabajo o vivir fuera de la ciudad).

7° La Dirección del establecimiento se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado/a en caso de que éste último manifieste actitudes incompatibles con sus deberes como tal o ante acciones que dañen la honra de los miembros de la Comunidad Educativa o la imagen pública del colegio.

3. SE EXTINGUE LA CALIDAD DE APODERADO CUANDO:

- El/ la apoderado/a retira la documentación de su pupilo(a) y éste(a) automáticamente deja de ser alumno(a) del establecimiento.
- El/la apoderado/a renuncie a la calidad de tal.
- El/la apoderado/a observa un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo/a.
- El/la apoderado/a es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o la unidad educativa como tal.
- El/la apoderado/a insulta de obra o palabra a otro/a apoderado/a, docente o alumno/a perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento, incluyendo redes sociales.

4. CON QUÉ APODERADO QUEREMOS CONTAR:

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos, y deben tener una participación activa en el quehacer educativo de nuestro Colegio, por lo que se les solicita estar en contacto permanente con los docentes y directivos para estar al tanto del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as por lo que existirán horarios destinados para su atención tanto de los profesores jefes, así como los de asignatura.

Deseamos contar con un apoderado/a que sea conocedor de nuestro Sistema Pedagógico y Disciplinario, incluso participar del Comité de Sana Convivencia (C.S.C).

Para los/as alumnos/as, es muy importante que los padres de familia estén presentes en las diversas actividades que el Colegio organiza. Por ello es necesaria su presencia activa en las reuniones, charlas o eventos a que el establecimiento invita.

4.1 De acuerdo a lo anterior los padres y apoderados deberán poseer características que permitan una adecuada y positiva interrelación hogar - Colegio:

- Clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado del establecimiento.
- Cooperación positiva en la gestión del Colegio.
- Seguimiento permanente del desempeño escolar de su pupilo(a).
- Inalterable Relación de respeto con funcionarios del Colegio; se considera una falta grave la agresión tanto verbal como física.
- Respeto a las normas establecidas por el Colegio.
- Disposición a facilitar la autonomía del alumno(a).
- Voluntad de ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo(a).
- Sentido crítico positivo, y sentido autocrítico.
- Compromiso para con el colegio donde se educan sus hijos(as).
- Respeto del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes.
- Obligación de asistir a reuniones de apoderados y entrevistas con el profesor jefe, Inspectora, Dirección y mantener actualizados los datos personales y familiares. Cada vez que el apoderado no asista a una citación del colegio deberá justificar y preocuparse de agendar una nueva cita, en caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno/a como antecedente.

5. RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, Y LOS APODERADOS Y APODERADAS: Los apoderados son los agentes primarios de la educación y formación de sus hijos. De acuerdo a la ley 20.536 de nuestro país, "son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa".

Los apoderados, al matricular a su hijo o hija en Santa María College, declaran compartir nuestro Proyecto Educativo, nuestra misión-visión y en particular nuestros valores.

Sin perjuicio de lo anterior, todo apoderado deberá recibir y firmar la aceptación del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar, en el que se indica el perfil y derechos así como los procedimientos para su participación en la Comunidad Educativa, por ello en este Reglamento de Apoderados se enuncian sus deberes que son los siguientes:

1. El apoderado debe conocer y acatar las normas vigentes del Reglamento de Convivencia del alumno y del apoderado, comprometiéndose en su cumplimiento, esto bajo firma del Compromiso respectivo, el que se realizará al momento de la matrícula.
2. Conocer y acatar el Proyecto Educativo y las normas de funcionamiento del Colegio.
3. Cumplir y exigir el cumplimiento del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
4. El apoderado tiene la obligación de enviar a clases diariamente a su pupilo y no hacerlo faltar por causas injustificadas. De lo contrario, deberá justificar personalmente la inasistencia de su pupilo, dentro de las 24 horas siguientes a la inasistencia, en horario correspondiente a Inspectoría.
5. La responsabilidad por un descenso en el rendimiento escolar, causado por repetidas inasistencias, recaerá exclusivamente en el apoderado, quien deberá procurar que su pupilo se ponga al día en las materias tratadas en su ausencia.
6. Es obligación del apoderado, tomar las medidas necesarias para que su pupilo llegue a tiempo a clases, de lo contrario, deberá justificar personalmente a los tres atrasos, en horario correspondiente a Inspectoría.
7. Las reuniones de padres y apoderados de curso, se fijarán en el mes de marzo de cada año escolar. El apoderado será informado de esta calendarización, a través del Plan Anual para Apoderados. Es obligación del apoderado, asistir a todas las reuniones, de lo contrario, deberá justificar antes o al día siguiente de la reunión, a través de una comunicación dirigida al profesor jefe. Se solicita, por respeto a los profesores y apoderados, ser puntuales y no traer niños que entorpezcan el desarrollo de las mismas, dando así cumplimiento al Protocolo de Prevención de Abuso Sexual.
8. Es obligación del apoderado asistir a las citaciones solicitadas por algún profesor. En caso de no hacerlo, deberá justificar por escrito. El profesor fijará, por escrito, una segunda citación; si el apoderado, nuevamente no asiste se registrará este hecho, en el Registro de entrevistas a apoderados.
9. En caso de retirar al alumno durante su jornada de clases, deberá concurrir personalmente el apoderado a firmar el registro de salida. No se admitirán llamadas telefónicas ni comunicaciones sobre este tema en la Agenda Escolar. Revisar, diariamente, la Agenda Escolar y firmarla cuando corresponda y comprobar, que su hijo realizó todas sus obligaciones escolares.
10. Es responsabilidad del apoderado, velar por el estado de salud de su hijo(a), por tanto, en caso de que su pupilo(a) presente alguna enfermedad o trastorno que requiera una atención y evaluación especial en la asignatura de Educación Física, tiene la obligación de entregar al Colegio un certificado médico, al 30 de marzo de cada año escolar, que acredite que su pupilo no está en condiciones de realizar una práctica regular en la clase, éste debe contener las indicaciones del especialista dirigidas al profesor; el establecimiento dejará constancia, por escrito, que recibió este documento. El apoderado, cuando lo requiera, puede solicitar entrevista con el docente de Educación Física, en ésta realizará las consultas que estime convenientes y entregar la información con respecto a la enfermedad que padece su pupilo(a). No obstante, si el apoderado no entrega el certificado médico, excluye al establecimiento de toda responsabilidad y por tanto, ésta recae exclusivamente en el apoderado(a).
11. Los apoderados de alumnos que tengan necesidades o dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en alguna asignatura del plan de estudio, deberán acreditar y certificar con la documentación necesaria, emitida por un especialista. Este informe debe ser entregado, a más tardar, el 30 de marzo de cada año escolar; el establecimiento dejará constancia, por escrito, que recibió este documento.
12. Las visitas a médicos y dentistas deberán, en lo posible, efectuarse en horario que no afecte su asistencia a clases.
13. El apoderado, cuyo alumno presente trastornos alimenticios, deberá traer en el horario de almuerzo lo que requiera el alumno(a) o en su defecto retirar a su pupilo(a) en el horario de colación para que almuerce en su hogar.
14. El apoderado deberá informar al profesor jefe, cambio de domicilio, teléfono y de apoderado.
15. No se recibirán materiales olvidados por sus pupilos durante el desarrollo de las clases, salvo excepciones por motivos fundados.
16. Los apoderados que requieran solicitar entrevista con profesores y/o Dirección, deberán hacer esta petición, por escrito o vía telefónica; la entrevista será concedida en los horarios que cada docente tiene asignado para estos efectos, la que necesariamente debe

realizarse dentro del establecimiento. Además, en la página web del establecimiento, se difundirá el horario de atención de los profesores, la Directora, Inspectora y U.T.P.

17. Los apoderados, que acompañen o retiren a sus pupilos del Colegio no podrán ingresar al establecimiento, esperando a su hijo(a) en Secretaría.
18. El teléfono es de uso del servicio educacional, por lo tanto, los apoderados no deben efectuar llamadas que interrumpan el trabajo escolar, sino que sólo en casos de emergencia.
19. Es responsabilidad del apoderado retirar a tiempo a su pupilo del Colegio, los alumnos cuyos apoderados o transporte escolar se retrasen deberán esperar en la Secretaría del establecimiento. Los apoderados que en más de tres ocasiones no cumplan con esta disposición, serán citados por la Dirección del establecimiento, con la finalidad de tomar las medidas que sean necesarias para que la situación no se repita.
20. El Apoderado deberá avisar con anticipación en caso de cambio del responsable del retiro de su hijo.
21. La relación profesor – apoderado debe sostenerse en un respeto mutuo y lenguaje formal; el apoderado, que utilice un lenguaje soez o actitud agresiva hacia el profesor, podrá ser inhabilitado, solicitándose cambio de apoderado y dependiendo de la gravedad, se dará aviso a las autoridades, como: Carabineros de Chile, Ministerio Público, entre otros.
22. El apoderado debe responder por el mobiliario y material del Colegio en caso de destrozo hecho por el alumno.
23. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias especiales que puedan influir en el desarrollo integral de su hijo como enfermedades y otras problemáticas.
24. Por otra parte, el apoderado deberá presentar los documentos solicitados por el profesor jefe, UTP y/o Dirección, frente a una problemática académica y /o disciplinaria.
25. Participar activa y responsablemente en las actividades que se organicen en beneficio de los alumnos y del establecimiento.
26. Cumplir mensualmente las obligaciones económicas adquiridas con el establecimiento y Centro de Padres.
27. Es obligación del apoderado adquirir la lista de útiles, entregada al momento de la matrícula, con la finalidad de que su pupilo cuente con el material necesario para trabajar en clases.
28. El sub-centro de apoderados, podrá determinar el valor de la cuota mensual, la que no podrá exceder del máximo fijado por Dirección y Centro de Padres, \$1.500 máximo. No se autorizarán otros cobros, como: rifas, venta de comestibles, etc. El objetivo del dinero reunido debe ser exclusivamente para cubrir gastos a lo largo del año.
29. Con la finalidad de velar por la integridad de todos sus alumnos, la Dirección del Colegio, no autoriza paseos de fin de año, ni ninguna actividad que se realice fuera de su recinto. Sin embargo, las salidas a terreno, con fines pedagógicos, serán gestionados por el Colegio, pero autorizados por el Departamento Provincial de Educación San Felipe – Los Andes.
30. El apoderado que no matricule a su pupilo, el día y hora establecida por la Dirección del Colegio, dejará la vacante disponible para otro alumno(a).
31. Las relaciones que se establezcan dentro del establecimiento educacional, sea alumno-alumno, apoderado. Apoderado, apoderado-alumno, apoderado-profesor, apoderado-asistente de la educación, profesor-profesor, etc., deberá sostenerse en un respeto mutuo y lenguaje formal, no utilizando un lenguaje inadecuado (garabatos, improperios, insultos) y no deberá tener una actitud agresiva hacia los miembros de la Comunidad Educativa. Si es apoderado(a) quedará inhabilitado, solicitándose cambio de apoderado. Si es alumno recibirá la sanción correspondiente, si es docente sanción administrativa correspondiente.
32. La relación que se establece entre apoderados – alumnos, debe sostenerse en un respeto mutuo y lenguaje formal; el apoderado que utilice un lenguaje soez o actitud agresiva hacia un alumno(a), podrá ser inhabilitado, solicitándose cambio de apoderado.
33. El apoderado deberá asegurarse que su pupilo no ingrese al establecimiento con material pornográfico, alcohol, drogas y/o armas.
34. Mantener al Colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de sus hijos(as). En especial deben informar cuando ambos apoderados se ausentarán dejando al alumno a cargo de terceros.
35. Informar al Colegio de situaciones de violencia, acoso escolar, abuso o maltrato infantil que afecten a un alumno del Colegio, de las cuales tomen conocimiento.
36. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen los Regímenes de Convivencia del Alumno y del Apoderado; el establecimiento dará cumplimiento a todos los derechos que estipula la Ley General de Educación, Ley de Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, la que tiene por finalidad promover y desarrollar, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Como también, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

37. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento, situaciones referidas a tuición de su(s) hijo(s) y prohibiciones, respaldadas por los correspondientes certificados; de lo contrario el Colegio se libera de toda responsabilidad al respecto.
38. En el caso de incumplimiento de las responsabilidades de los apoderados o falta de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio, éste se reserva el derecho de no renovar la matrícula del mismo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO(A)

Ante el incumplimiento y transgresión de las normas de los apoderados antes mencionados, el Colegio procederá a implementar las siguientes medidas:

Amonestación Verbal, esta medida está relacionada con la interrelación originada entre el Profesor Jefe y el apoderado, debiendo quedar registrada en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases.

Amonestación Escrita, que será registrada en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases, explícitamente redactada y debiendo quedar firmada por el apoderado amonestado.

Cambio de Apoderado, esta exigencia será implementada por la Dirección, una vez que el apoderado no cumpla con las medidas anteriores o motivadas por una acción que se alejara demasiado de los principios de nuestra Comunidad Educativa.

Alejamiento y Prohibición de Entrada del Apoderado(a) y/o Padres al Establecimiento Educativo, en el caso de transgredir y/o vulnerar la seguridad e integridad física o psicológica de cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

El Colegio se reserva el derecho de solicitar al apoderado cambio de establecimiento educacional cuando:

Haya falta de compromiso, responsabilidad y de acciones de ayuda y apoyo hacia su pupilo(a) para superar las problemáticas que se observaron y notificaron a los docentes y autoridades del Colegio en su debido momento.

El alumno(a) manifiesta una clara incapacidad para enfrentar sus deberes escolares, lo que pueda provocar una dificultad en su autoestima.

El alumno(a) que haya repetido dos cursos en el establecimiento (una vez en básica y otra en media de acuerdo a lo expresado en la D.F. L. n°2 del año 2009, art. 11 inciso 6°, es decir, repita curso por segunda vez.

Por agresión física en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

El alumno(a) manifiesta rechazo o incumplimiento hacia el P.E.I

2.4.1.8 PERFIL DEL ESTUDIANTE COLLEGE

Como resultado de nuestra labor educativa esperamos que los alumnos del Colegio se esfuercen cada día por ser un hombre y una mujer:

- Honestos, auténticos en su actuar, leales, dignos de confianza.
- Respetuosos del hombre, de la vida y del trabajo humano.
- Alegres, tolerantes, generosos, constructores de la paz y líderes en el servicio a los demás.
- Integrados al desarrollo de la sociedad, conscientes de sus derechos y también de sus deberes.
- Con carácter, creativos, esperanzados, solidarios, emprendedores.
- Amantes de la naturaleza, respetuosos de su integridad.
- Guiados por valores espirituales, comprometidos con sus ideales y consecuentes con su fe.
- Se identifica con los principios que emanan del PEI (Proyecto Educativo Institucional), apropiándose de ellos y proyectándolos hacia la comunidad.
- Se educa en el conocimiento y respeto de los valores cívicos y culturales de Chile.
- Humilde y consciente de su dignidad como persona en el ejercicio de sus derechos.
- Veraz, justo y tolerante.
- Fija metas y lucha por alcanzarlas con perseverancia, esfuerzo y confianza en sus capacidades dando lo máximo de sí.
- Estudiante agente de su propio aprendizaje, comunicador de experiencias y preocupado de adquirir una educación de calidad para su desarrollo personal:
- Acepta críticas con espíritu constructivo.
- Generoso, respetuoso consigo mismo los demás y su entorno.

- Agente integrador en el curso, fomenta la unión y el compañerismo.
- Participa voluntariamente con entusiasmo, responsabilidad y creatividad en las actividades extra programáticas del colegio.
- Expresa sus opiniones con respeto y respeta las opiniones de los demás.

2.5. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO.

2.5.1. CONSEJO ESCOLAR: EXISTENCIA Y COMPOSICIÓN

- El Consejo Escolar se compondrá por representantes de la comunidad escolar del Colegio.
- Estará compuesto por el(la) Director(a) del Colegio, otro miembro de la Dirección, un representante del sostenedor, uno de los profesores, uno de los asistentes de la educación, el presidente del Centro de Padres, el presidente del Centro de Alumnos, y otras personas que puedan ser convocadas por la Dirección del Colegio. Los nombres de sus integrantes serán publicados y difundidos al interior de la comunidad escolar al iniciarse cada año.
- El Consejo se reunirá al menos cuatro veces al año y en ocasiones extraordinarias, cuando sea convocado por la Dirección del Colegio, con los miembros que concurran. El Consejo será informativo y propositivo en los temas que será consultado. Excepcionalmente, el sostenedor podrá entregarle expresamente dicha facultad en casos concretos y específicos.
- **El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:**
 - a. Proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
 - b. Escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar.
 - c. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar.
 - d. Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
 - e. Proponer, cuando lo estime necesario, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima educacional sano.
 - f. Diseñar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
 - g. Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.

2.5.2. ORGANISMO DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS) CEMPA, se organiza y funciona de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno.

Pertenecerán al Centro de Padres del establecimiento educacional los padres apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los Padres y Apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.

El Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

La Asamblea General.

El Directorio

El Consejo de Delegados de Curso.

Los Sub-centros.

2.5.3. ORGANISMOS DE ESTUDIANTES

Los organismos estudiantiles tienen como finalidad el desarrollo de la personalidad de los alumnos y de las alumnas, mediante actividades acordes con sus intereses y actitudes; así mismo tienden a la preparación para la vida social cívica y del trabajo.

Estarán integrados por los alumnos y alumnas y asesorados por los profesores respectivos de acuerdo a la normativa vigente.

Podrán existir los siguientes organismos estudiantiles:

- Consejos de curso: corresponde al grupo curso, el cual programará actividades propias del quehacer en el ámbito de la clase y será asesorado por el profesor o profesora jefe.
- Centro de Alumnos: es el organismo representativo de todo el alumnado. Funcionará de acuerdo al reglamento del Centro de Alumnos aprobado por el Ministerio de Educación. Será asesorado por dos profesores del Establecimiento.

. El Centro General de Alumnos y Alumnas tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Podrá reunirse en pleno cuando la naturaleza de las situaciones lo requiera se realizará en el momento y formas más convenientes, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o por niveles educativos. En cada caso deberán estar acompañados por sus profesores asesores.
- b) La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Colegio
 Informar a los representantes de los alumnos y alumnas en la reunión de delegados las situaciones de su grupo o curso.

Informar a los estudiantes de las actividades de Centro General de Alumnos y alumnas.

Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades extraescolares.

2.5.3.1 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS SANTA MARÍA COLLEGE

TÍTULO I: DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos de Santa María College, es la organización formada por sus estudiantes desde 5° Básico hasta IV° Medio.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formar para la vida y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2: FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNO SON LAS SIGUIENTES:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos(as) manifiesten sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c. Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno(a).
- d. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro establecimiento educacional.
- e. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- g. Valorar los bienes materiales del establecimiento, contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- h. Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- i. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- j. Apoyar a nuestros pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- k. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
- l. Promover la integración del establecimiento educacional a nivel de la comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.

ARTÍCULO 3: Disposiciones Generales

El Centro de Alumnos revisará su reglamento interno de funcionamiento anualmente, debiendo considerar y resolver los siguientes aspectos:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento.

- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

EL CENTRO DE ALUMNOS(AS) SE ORGANIZARÁ EN LOS SIGUIENTES ORGANISMOS:

- La asamblea general.
- La directiva.
- El consejo de delegados de curso.
- El consejo de curso.
- La junta electoral.

El Centro de Alumnos(as) deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del establecimiento, ni actividades político partidistas o religiosas en el Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines objetivos conforme al reglamento respectivo.

Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

ARTÍCULO 4º: La asamblea general.

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos(as), le corresponde:

Elegir la Directiva del Centro de Alumnos(as).

Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

Habrás Asamblea General ordinaria y extraordinaria, correspondiéndole a la primera elegir la Directiva del Centro de Alumnos.

A la Asamblea General extraordinaria, le corresponderá conocer y resolver todos los asuntos que no sean de competencia de otro organismo establecido en este reglamento. Las asambleas generales serán convocadas por el Presidente/a del Centro de Alumnos a solicitud del Consejo de Delegados de curso o por acuerdo de la Directiva.

Una asamblea general deberá realizarse dentro de los primeros 60 días del comienzo del año lectivo. La convocatoria de las Asambleas Generales se hará previa autorización del Director del establecimiento, se avisará a todos los cursos con 24 horas de anticipación, a lo menos, y contará con la asistencia de los Profesores Asesores.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los cursos del establecimiento. De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinará ante un eventual empate, ya que, no sufra en primera instancia.

De la organización y funcionamiento de la Junta Electoral:

La Junta Electoral estará compuesta por estudiantes de IV° Medio con tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en Reglamento Interno del Centro.

ARTÍCULO 5º: De la directiva del centro de alumnos(as).

La Directiva del Centro de Alumnos(as) será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia continua en el establecimiento al momento de postular.

- No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracción a su reglamento.
- Buen rendimiento y conducta acorde al cargo que postula, entendiendo por rendimiento una nota mínima de postulación de 5.0 y por conducta el cumplimiento de los siguientes requisitos: no poseer en su hoja de vida anotaciones de carácter grave, gravísimo o cartas de condicionalidad durante el año en que se postule, como en el año anterior a su postulación.
- Contar con el apoyo de los padres frente a esta responsabilidad y las actividades que de ello se desprendan, contando por escrito.
- Poseer o al menos esforzarse por tener un "Liderazgo Positivo", es decir, tener como principio rector de su actuar los valores de Santa María College.

Velarán por el cumplimiento de los s requisitos para ser candidatos para cargos del Centro de Alumnos/as.

1. Los integrantes de las listas postulantes.
2. Los/as profesores(as) asesores(as) del centro de los alumnos/as.
3. La junta electoral elegida para estos fines, la cual, no puede estar integrada por alumnos que estén inscritos en listas que se presenten para ser parte del centro de alumnos/as.

ARTÍCULO 6º: Le corresponde a la Directiva:

Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.

Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos, ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

ARTÍCULO 7 º: Funciones:

Presidente(a): Dirigir y administrar el centro de alumnos, a través del programa diseñado durante su campaña. Representar al centro de alumnos ante distintas autoridades y organismos en los cuales sea invitado. Convocar al consejo de delegados previo conocimiento de la dirección del establecimiento y del profesor responsable.

(Los motivos que convoquen a este consejo deben ser plenamente justificados)

Vicepresidente(a): Reemplazará al Presidente en su ausencia. . Debe representar al presidente del centro de alumnos, en aquellas ocasiones en la cual, éste no pueda asistir o en que sea necesaria su presencia. Tomar resoluciones ante la ausencia del presidente. Actúa también dentro del Centro de Alumnos como un miembro más con derecho a voz y voto, frente a la toma de decisiones.

Secretario(a) Ejecutivo(a): Encargado de las relaciones con los distintos estamentos.

Secretario(a) de Finanzas: Su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro de Alumnos.

Secretario(a) de Actas: Tomar nota de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.

El procedimiento para elegir directiva del centro general de alumnos será el siguiente:

Se constituirá una lista con los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo,

Secretario de Finanzas.

Votarán todos los miembros del Centro General de Alumno(a).

Se sacará de esta votación los cuatro cargos de acuerdo a mayoría, la primera mayoría será el Presidente y así sucesivamente.

Los alumnos que estando presentes el día de la elección, no hagan uso de su derecho, dicha actitud quedará registrada en su hoja de vida.

Será atribución del Presidente(a) representar a la Directiva del CGA ante los distintos estamentos educacionales a nivel comunal, provincial y regional.

ARTÍCULO 8 °: De los Asesores del Centro:

- El Centro de Alumnos tendrá un asesor(a) perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.
- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.
- La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos un asesor designado por Dirección del Colegio. Este asesor deberá ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.
- El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

ARTÍCULO 9°: Del consejo de delegados.

El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso desde 5° básico a 4° medio.

El Consejo de Delegados será presidido por el Presidente del CGA y se reunirá una vez al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 10°: De la organización y funcionamiento del consejo de curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

2.6. MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE COLEGIO Y APODERADOS

2.6.1. CONDUCTOS REGULARES RESPECTO DE TEMAS PEDAGÓGICOS Y DE CONVIVENCIA

Ante la necesidad de dar a conocer una inquietud o planteamiento particular relacionado con el funcionamiento general de un curso o del colegio, o situaciones excepcionales del estudiante, el conducto regular al que deberá ajustarse todo apoderado será el siguiente:

- a. En primer lugar, solicitar entrevista con Profesor/a Jefe o de Asignatura (según corresponda) por medio de la agenda escolar, en segundo lugar, de no recibir respuesta por este medio, podrá solicitar la entrevista a través del correo electrónico oficial.
- b. Si una vez concretada la entrevista con Profesor(a) Jefe y/o de asignatura el apoderado no está conforme o satisfecho respecto de su inquietud deberá solicitar entrevista a través de la agenda, con Inspectoría, Orientación o Coordinación Pedagógica, según corresponda, siendo responsabilidad del estudiante hacer llegar dicha solicitud mostrando su agenda a quien corresponda. De no recibir respuesta a través de la agenda escolar podrá solicitar entrevista a través del correo institucional.
- c. Sólo habiendo concretado las instancias con docentes y coordinadores sin aún lograr resolver su inquietud, podrá solicitar entrevista con Dirección, a través de secretaria

2.6.2. ENTREVISTAS:

A.1. Cada apoderado tendrá al menos una reunión al año con el/la profesor/a jefe del curso junto al Encargado de Convivencia Escolar para llevar un seguimiento del desempeño de sus hijo/a. Es conveniente que a las entrevistas asistan puntualmente.

Estas reuniones serán programadas en un calendario anual e informado en Reunión de padres y apoderados. Se citará a través de Comunicación.

En ellas, se da a conocer el crecimiento académico, disciplinar y social que se aprecia en los alumnos(as).

La entrevista es el canal de comunicación en el que los padres y apoderados pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos.

Los padres de familia firmarán el acuerdo resultante de la entrevista en una hoja de registro de asistencia a entrevistas, que quedará archivado en la carpeta del alumno.

Los padres y apoderados se comprometen a cumplir el acuerdo establecido, en coherencia con su adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

A.2. El apoderado que solicite una entrevista será recibido por la autoridad requerida, de acuerdo a nuestro protocolo de comunicación.

Para esto, se requiere que los apoderados soliciten vía agenda, mail o personalmente la reunión, indicando el motivo de la solicitud y con quién desea tener la entrevista. El colegio responderá en un plazo no mayor a dos días, indicando fecha y hora de entrevista. Salvo que la persona requeridase encuentre con licencia, fuera de la región o representando al colegio en algún evento.

- Si el tema es curricular, se debe solicitar la entrevista con profesor jefe, profesor de la asignatura correspondiente.

- Si el tema es de índole conductual o de relaciones sociales, se debe solicitar entrevista con profesor jefe.

- Si después de esa primera entrevista no se da solución al tema, se debe solicitar entrevista con coordinador/a de ciclo en caso de ser una situación curricular o conductual.

- En caso de no llegar a solución con la segunda entrevista, se debe solicitar entrevista con Dirección.

Si los/as alumnos/as requieren comunicarse con sus familias, esto deben hacerlo desde los teléfonos dispuestos en las secretarías del colegio, y no desde los teléfonos personales. De igual manera, las familias deben contactarse con secretaría, ante la necesidad de comunicarse con sus hijos.

Protocolos de entrevistas (apoderados nuevos, profesor – alumno, profesor – apoderado):

A.2.1. Toda entrevista se ciñe al siguiente procedimiento:

- Se inicia a la hora fijada
- Se aborda la temática que motiva la reunión
- Intervienen en ella las personas que el colegio estime pertinente
- Se escuchan los distintos puntos de vista y aportes, que se registran en ficha de entrevistas lo conversado con firma de ambas partes
- En hoja de vida del alumno(a) se registra por escrito resumen y los acuerdos con firma de ambas partes.

A.2.2. Sistema de registro de información

Cada alumno perteneciente al colegio tiene una carpeta, en la que se van recopilando diferentes documentos a lo largo de la vida escolar en el colegio (certificados médicos, evaluaciones, calificaciones, cartas de felicitaciones, amonestaciones, compromisos, etcétera).

A.3. Entrevistas extraordinarias:

Pueden ser solicitadas en los horarios designados de los profesores para atención de apoderados los días y horas estipulados por el colegio en calendario anual.

Si desean solicitarlas, deberán hacerlo vía agenda o telefónicamente solo a la secretaria de Unidad de Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar.

Se recomienda indicar claramente el asunto que se desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficacia.

Se dejará registro firmado de toda entrevista y de los acuerdos establecidos en la carpeta del alumno o su hoja de vida.

2.6.3. AGENDA Y/O LIBRETA DE COMUNICACIÓN:

La agenda y /o libreta de comunicaciones es un cuaderno College con el logo institucional del Colegio Santa María College, será el medio formal para las comunicaciones Colegio – Hogar y viceversa, por lo tanto es obligatorio que los estudiantes la tengan consigo permanentemente.

La agenda es para uso de los alumnos/as. Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación.

Será responsabilidad del alumno/a anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente de su casa, este aspecto se consignará como falta leve en la hoja de vida de reiterarse la falta se aplicaran las medidas que establece el reglamento interno y de convivencia.

La primera hoja está destinada a información del estudiante y del apoderado, el primer informativo consignado es el calendario escolar, tiene hojas destinadas para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre los apoderados y el colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, envío de circulares y colillas, etc., los cuales deben ser escritos personalmente por el apoderado/a.

Se solicita a los apoderados que toda comunicación más extensa que necesiten hacer llegar al colegio sea en sobre cerrado dirigido a Dirección. Esta será respondida de la misma manera o a través de un llamado telefónico.

Para brindar un mayor apoyo en la formación de los alumnos/as en los primeros años de su etapa escolar y mantener una comunicación más estrecha casa - colegio el apoderado deberá firmar diariamente la agenda de su hijo hasta 6° básico y revisar si hay alguna nota del profesor o envío de información.

El profesor utilizara este medio para comunicarse con los apoderados.

B.1. DE LAS PROHIBICIONES RESPECTO DE LA AGENDA ESCOLAR:

El alumno/a no está autorizado para escribir el mismo los justificativos, excepto en casos muy puntuales y conversados con dirección.

Cualquier adulteración de esta libreta atenta contra los valores fundamentales del Colegio tales como honestidad y respeto.

No se recibe agenda que sea de otro alumno/a

No se aceptan justificativos en papeles sueltos.

B.2. DE LAS OBLIGACIONES RESPECTO DE LA AGENDA:

Todos los alumnos deben usar libreta de comunicaciones institucional

En la primera hoja deben ir registrados los datos del alumno(a) y debe mantenerse este medio de comunicación limpio y sin dibujos o calcomanías.

El estudiante tiene la obligación de portar y mantener limpia y en buen estado su agenda.

En caso de extravío el estudiante tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a Unidad de Inspectoría o Encargada de Convivencia y adquirir una nueva agenda.

El apoderado/a debe revisar en forma constante este medio de comunicación colegio – hogar.

Toda comunicación enviada por el Colegio debe ser firmada por el apoderado(a).

El apoderado debe mantener actualizada la información referida a datos personales (ej.: dirección, mail, teléfonos, teléfonos de emergencia, antecedentes médicos, entre otros), para mantener la comunicación expedita y permanente.

2.6.4. INFORMES A LAS FAMILIAS (DE CALIFICACIONES Y DE PERSONALIDAD):

Los informes son el medio ordinario que tiene el colegio para notificar a los padres y apoderados de sobre el rendimiento académico y la formación humana de los alumnos. El informe de calificaciones se entrega cuatro veces al año y el de personalidad dos veces al año.

El apoderado una vez observado y analizado el documento, deberá devolverlo firmado, dentro de dos días hábiles posteriores a su entrega.

-Si el apoderado necesita alguna aclaración respecto de los informes, podrá solicitarla por escrito y se responderá de la misma forma a menos que se estime conveniente citarlos a una entrevista.

- De 1° a 6° se les hará llegar las evaluaciones escritas de los alumnos para ser firmadas. Se pide a los apoderados que revisen las evaluaciones para que conozcan el progreso de sus hijos/as y firmen aquellas con nota inferior a 4.0. Así el profesor sabrá que la familia está al tanto de los progresos y dificultades académicas del alumno/a.

- En 7° y 4° Medio se enviarán para ser firmadas las evaluaciones con nota inferior a 4.0 y las evaluaciones c/2.

2.6.5 DE LAS REUNIONES GENERALES DE APODERADAS/OS:

- Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor(a) jefe y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- Cada curso realizará al menos tres reuniones generales de apoderadas/os cada semestre, en una fecha y hora que serán informadas al inicio de cada año o semestre, enviándole una citación con anticipación.
- Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán justificar con anticipación vía agenda escolar, solicitando a la vez una entrevista con el profesor(a) jefe.
- Las reuniones extraordinarias, ya sea reuniones de carácter específico de un curso, así como asambleas convocadas por el Centro General de Padres se calendarizan a solicitud de cada microcentro y también tendrán carácter obligatorio y cualquier ausencia debe justificarse anticipadamente vía agenda escolar.
- La solicitud de reunión extraordinaria deberá efectuar la respectiva directiva de apoderados de cada microcentro a través del profesor o profesora jefe.

2.6.6 MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

- a) **REPORTES:** Reporte podrán ser de carácter positivo, como negativo, es el Comunicado oficial de la coordinación de UTP o de Inspectoría General que busca dejar constancia y comunicar temas disciplinarios o académica, en situaciones determinadas, las que son descritas en este reglamento.
- b) **CIRCULARES:** Para mantener la comunicación y enviar la información a los padres, el colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas, según lo determine la Dirección. Estas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los alumnos, avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir de la opinión de los padres, informar reuniones y actividades en la que los padres o alumnos deben o pueden participar.
Si un comunicado o circular lleva adjunta una colilla de respuesta, esta debe ser completada y devuelta al colegio al día hábil siguiente a su fecha de envío, con el objetivo de asegurar que la información haya sido recibida y/o para contar con la opinión o respuesta de los padres de familia.
- c) **BOLETINES INFORMATIVOS:** Es un documento impreso que se entregará a los padres y apoderados que contiene información de actividades desarrolladas y/o por desarrollar, o con temáticas específicas de programas existentes en la Comunidad Educativa, como: Salud, seguridad Escolar, planes de mejora, Campañas, Convivencia Escolar, Normas y Medidas, etc.
- d) **PANELES:** Se cuenta con paneles informativos donde se despliega información útil para los padres y apoderados, asimismo recordatorio de reuniones, avisos importantes y recordatorio de compromisos. Así como, afiches de campañas diversas.
- e) **SITUACIONES DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA**
Cuando los padres y apoderados necesiten comunicarse urgentemente con sus hijos o con el personal del colegio, deben acudir o llamar a la recepción en donde se les atenderá.
- f) **CALENDARIO ESCOLAR:**
Para promover el buen uso del tiempo y facilitar el normal desarrollo de las actividades escolar el colegio cuenta con los siguientes procedimientos:

La Dirección del Colegio define las fechas y los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente a los alumnos y padres de familia. El calendario escolar se dará a conocer a través de la agenda de los alumnos y página web. www.stacollege.cl

Cualquier actividad extraordinaria o modificación al calendario u horario escolar será comunicado por escrito y con antelación por la Dirección del colegio, a excepción de casos extraordinarios o de fuerza mayor en que se usará el medio disponible.

- g) También se considerará como medio oficial para entrega de información desde el colegio la página web institucional: www.stacollege.cl
- h) Los apoderados podrán canalizar sus consultas a través de los correos electrónicos institucionales

III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El proceso de admisión se desarrollará de acuerdo a los lineamientos del nuevo Sistema de Admisión Escolar, normado desde el Ministerio de Educación, a través de la plataforma única nacional

3.1. SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.

La Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar establece el fin de los procesos de selección de los establecimientos educacionales, para dar paso a un sistema de admisión único, transparente, y equitativo para los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de una plataforma de postulaciones, que proporciona el Ministerio de Educación.

Los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos.

Los establecimientos educacionales no podrán: exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, tampoco realizar pruebas académicas y entrevistas personales a los postulantes.

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, información que está en la página del SIGE de cada colegio.

El Sistema de Admisión Escolar, (SAT) www.sistemadeadmisionescolar.cl es una plataforma web en la cual las familias pueden postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, donde encontrarán la información necesaria de cada establecimiento:

- Galería Fotográfica
- Cantidad de postulaciones en años anteriores
- Tipos de enseñanza
- Jornada escolar
- Género
- Si tiene programa de integración escolar PIE
- Si es gratuito
- Proyecto educativo y reglamento interno
- Número de vacantes por curso
- Si el establecimiento cuenta con procedimientos especiales de admisión cupos de Programa PIE
- Indicadores de la Agencia de calidad de la Educación (categoría de desempeño. SIMCE, desarrollo personal o social)
- Programa extracurricular e infraestructura (actividades extra programáticas, apoyo académico, deportes, idioma, etc.

1. **Qué niveles deben realizar su postulación por plataforma**, se considera una implementación de todos los cursos.

2. **Quiénes postulan:**

Las familias que quieran cambiar a sus hijos de establecimiento, o que van a ingresar por primera vez al sistema educativo.

3. 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.

4. Se postula por internet:

Las madres, padres y apoderados de la V región deberán postular a través de una plataforma web <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

3.1.1. El sistema de admisión escolar comprende las siguientes etapas que sus fechas son informadas con antelación a través de infografías, carteles y comunicados.

1º ETAPA: POSTULACIÓN

Periodo principal de postulaciones.

Los padres y apoderados podrán postular a todos los colegios que deseen con un mínimo de dos en sectores urbanos y sin máximo, en cambio en colegios rurales el mínimo es de un colegio. En el caso de que existan más postulantes que cupos programa a través de un proceso aleatorio dando prioridad:

En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.

En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.

En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.

En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible

2º ETAPA: RESULTADOS

Publicación de resultados.

Opciones:

- Aceptar el colegio en que fue admitido.
- Rechazar el colegio adjudicado (por motivos de preferencia o aguardando que corra la lista de espera en otro establecimiento) y volver hacer el proceso.
- Publicación de resultados listas de espera.

Periodo Complementario de postulación.

Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.

Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.

De quedar un estudiante sin colegio el Ministerio sugerirá uno de acuerdo con su dirección y cercanía y el apoderado debe tramitar personalmente en el colegio.

3º ETAPA: MATRÍCULA

Periodo de matrícula en los establecimientos.

Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.

El apoderado concurre al colegio al que postulo y fue admitido para entregar documentación necesaria y concretar la matrícula

El apoderado que no se acerca al colegio en esta fecha pierde el cupo, lo que se informa directamente en el I SIGE.

4º ETAPA: REGULARIZACIÓN

Periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.

Regularización año lectivo: Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio. Es la que se hace directamente en el colegio no pasando por la plataforma mientras que el colegio tenga vacantes disponibles.

3.1.2. Caso de estudiantes PIE.

Estudiantes PIE, ya sean Transitorios y permanentes deben ser recibidos independiente si hay cupos o no en el Programa de Integración Escolar.

En el caso de estudiantes transitorios y que no haya cupo en el programa será responsabilidad del apoderado dejarlo en el colegio en las condiciones que se explicarán.

En el caso de estudiantes permanentes si hay más de 3 se deben postular.

3.2. MATRÍCULA.

Confiere la calidad de alumna o alumno regular del establecimiento, aceptando tanto el apoderado como el alumno(a) las normas del Reglamento Interno de Convivencia escolar establecidas, basado en la reglamentación vigente emanadas del Ministerio de Educación y las establecidas por la Comunidad Educativa, en concordancia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

El hecho de ser alumno regular del establecimiento significa que el alumno y el apoderado aceptan las normas reglamentarias que rigen la vida de todo(a) alumno(a) del Colegio Santa María College, contempladas en el Reglamento interno y de Convivencia Escolar.

El apoderado(a) y alumno(a) no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del reglamento, el reglamento interno y de convivencia escolar será complementario a cada matrícula otorgada y, en calidad de tal, obliga al apoderado(a) y al alumno(a) al cumplimiento fiel de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional, el apoderado y alumno no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del reglamento interno y de convivencia escolar, debiendo hacer expreso en la ficha de matrícula el compromiso de cumplirlo.

Para este efecto el establecimiento pondrá a disposición el Reglamento Interno y de Convivencia a cada apoderado. Este además es publicado en la página del MINEDUC y en la web del colegio, socializado en los consejos de curso y reuniones de padres y apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del establecimiento informará a través de circulares de orden, sobre nuevas normativas que sean necesarias establecer para el buen funcionamiento del Colegio y sobre todo para una sana convivencia escolar.

3.2.1. LA MATRÍCULA RECONOCE LOS SIGUIENTES ESTADOS.

3.2.1.1. Matrícula

Propiamente tal: Implica el acto por el cual el apoderado realiza de forma presencial el trámite de matrícula que consiste en llenar una ficha institucional de ingreso de su pupilo(a) para el período escolar correspondiente, posterior al proceso de inscripción en el sistema de Admisión Escolar, que comenzó a regir en nuestro país.

La matrícula para los estudiantes antiguos del colegio se hace anualmente y será otorgada exclusivamente en los días y horarios que indica el establecimiento al apoderado/a del alumno/a.

Para que un niño/a o joven nuevo ingrese y se matricule en Santa María College, lo hace después de un proceso donde la familia nos ha escogido como alternativa educativa para su hijo/a. El apoderado deberá presentar los siguientes documentos del estudiante para hacer efectiva la matrícula:

Cédula de identidad,

Certificado de nacimiento

Certificado de estudio de años anteriores

Informe educacional e informe de personalidad.

3.2.1.2. Matrícula condicional:

Significa que el establecimiento ante conductas del estudiante que infrinjan las normas de convivencia lo conminará a modificar su conducta a través de carta compromiso. Durante el período de condicionalidad el alumno(a) es apoyado(a) en post de un cambio de actitud. Se condiciona la matrícula por conducta, por acumulación de faltas o por falta grave aislada que atente contra los principios y valores del Colegio. La otorga la Inspectoría si la situación lo amerita al Profesor Jefe y Consejo de Profesores.

3.2.3. Ficha de matrícula.

Existirá una ficha de matrícula (en papel u online), la cual contendrá todos los datos del estudiante y de su apoderado que la Dirección del Establecimiento estime necesarios, para mantener al día los antecedentes que pueda requerir la autoridad educacional.

- a) La firma que se estampa al pie de la ficha de matrícula, o en documento de aceptación de Reglamento Interno, debe coincidir con la firma del registro de observaciones, agenda y todo informe o comunicación entre el apoderado y el establecimiento.
- b) Los datos consignados en la ficha de matrícula y otros documentos deben ser fidedignos.

IV. REGULACIONES DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL REGLAMENTO DE UNIFORME COLLEGE.

4.1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Directivo, el Consejo Escolar (con el acuerdo del Centro General de Padres), el Consejo de Profesores y previa consulta al centro de alumnos han determinado el uso obligatorio del uniforme escolar institucional de Santa María College, tal como lo indica la Ley N° 20.845. “Cada establecimiento, junto a su Comunidad Educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo”.

4.2. PROPÓSITO

El uso del uniforme institucional tiene como objetivo, igualar a los estudiantes del establecimiento, de tal manera, que no se produzcan discriminaciones por clases sociales, religiones, etnias, etc., así como manifestación de respeto e identificación con el Colegio. Los alumnos y alumnas deben asistir correctamente uniformados y con una buena presentación personal.

La presentación personal es la imagen inmediata que proyectamos, refleja la autoestima y el respeto que se siente por uno mismo y por la institución que representa.

Para los padres y apoderados es muy importante que los estudiantes del college se destaquen por su excelente presentación personal y uso correcto del uniforme. Nuestro colegio tradicionalmente ha contado con tres tipos de uniformes: uniforme oficial, uniforme de verano y uniforme de educación física y actividades deportivas.

Dada la situación de la Pandemia y el efecto socioeconómico que este tuvo en las familias en los años 2021-2022 se flexibilizó el uso de uniforme, realizando previa encuesta a los padres y apoderados, permitiendo que: todos los estudiantes pudieran asistir con jeans azul tradicional (sin tachas y rasgaduras) y la polera institucional, con zapato zapatilla negro, chaleco College, polero azul College. En cuando al uniforme de educación física se mantuvo el tradicional, desde el año 2023 retomamos como institución el uso de uniforme tradicional, que se especifica en el punto 4.4. No se aceptará otras formas de presentarse de los/las estudiantes, por lo cual desde el primer día de clases se exigirá su uso. Frente a situaciones especiales deben ser presentadas en Dirección, quien dará plazos para regularizar el uso o se buscará en conjunto con los apoderados soluciones, el no tener el uniforme completo no puede ser una excusa para faltar a clases.

Se entregará para ello las distintas direcciones o lugares donde los confeccionan para que los padres lo adquieran en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Del mismo modo las familias que presenten dificultades en la adquisición de prendas básicas pueden solicitar entrevistas con dirección de forma de brindar plazos o apoyos concretos.

El cumplimiento de las normas en general y las de presentación personal, en particular, requieren de un real compromiso de las familias y estudiantes, por lo cual se firmará la colilla de información de esta modificación. Por lo tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la norma para el proceso educativo.

4.3. RESPECTO DEL BUEN USO DEL UNIFORME.

El buen uso del uniforme y la buena presentación personal, son signos de educación y ayudan a los/as alumnos/as en la formación de los hábitos de limpieza, orden y distinción. El uso apropiado del uniforme y la adecuada presentación personal serán un deber dentro y fuera del Colegio, dado que quien lo porta representa la imagen del colegio:

- a. Los/as estudiantes deben presentarse al Colegio con el uniforme respectivo para cada día.
- b. El uniforme debe estar completo, limpio y en buen estado.

4.4. RESPECTO DE LOS TIPOS DE UNIFORME.

El colegio, desde su fundación en el año 2005 cuenta con tres tipos de uniformes: uniforme oficial, uniforme de verano y uniforme de educación física y actividades deportivas los que se usarán del siguiente modo:

A. Uniforme oficial: El uniforme es obligatorio para todos los estudiantes desde pre-kínder a 4º medio, según nuestro Reglamento Interno. Durante todo el periodo escolar, desde marzo a diciembre incluidas las presentaciones oficiales, actos escolares, ceremonias y desfiles.

B. Uniforme de verano: Este uniforme se usará en los meses de altas temperaturas a contar de mediados del mes septiembre hasta el término del año escolar en diciembre.

C. Uniforme de educación física: se usará en las actividades de la asignatura, selecciones deportivas y talleres, las cuales se regirán de acuerdo a las normas de cada selección o taller y serán usados sólo al momento de dicha actividad.

En los meses de invierno (mayo a septiembre incluido) el uniforme ordinario podrá ser complementado con ropa de abrigo, la que más adelante se especifica.

4.5 ESPECIFICACIONES DE UNIFORME DAMAS Y VARONES

A. **Uniforme oficial:** Todas las prendas del uniforme están personalizadas con la insignia institucional. No se podrá utilizar ninguna prenda que no sea la oficial y se respetará en todo momento el color, tejido, talla y logotipo de nuestra institución escolar, llevando las prendas con decoro y responsabilidad.

Damas y Varones:

Usarán la polera tipo polo institucional de color gris de piqué. En el cuello pique y en la manga lleva 2 rayas delgadas amarillas, 2 botones de color amarillo, insignia institucional bordada al lado izquierdo.

Varones:

- Pantalón escolar gris de corte tradicional, lo que excluye otros modelos, como pitillos, corte a la cintura.
- Zapato negro tipo colegial.
- Calcetines grises.
- Sweater escote en "V" institucional. En el cuello 2 franjas amarillas. En el pecho al lado izquierdo insignia del colegio.
- Para presentaciones oficiales se usará camisa blanca y corbata institucional con insignia bordada.

Damas:

- Falda institucional cuadrille tableada.
- Chaleco institucional cuello en V con botones grises en cuello y en la abotonadura 2 franjas amarillas. En el pecho al lado izquierdo insignia del colegio
- Zapato negro tipo colegial o zapato zapatilla negra.
- Medias de color gris.
- Para presentaciones oficiales se usará blusa blanca y corbata institucional con insignia bordada.

En tiempo de invierno podrán usar, parka o polar de color azul, de corte sencillo sin capucha o gorro ni decoraciones, ni letras, ni logos, ni franjas ni aplicaciones, salvo la insignia del colegio en parkas y polar institucional. Gorros, bufandas y guantes de color azul. No se aceptarán otros colores.

B. Uniforme de Educación Física: Varones y damas, usarán el buzo de diseño oficial del colegio, pierna recta sin modificaciones (ajustado o pitillo), solo los días en que les corresponda la clase de educación física.

La polera institucional para actividad física es de color azul de manga corta. Lleva ribete amarillo en el cuello y en la manga.

El short para damas y varones lleva la insignia en su pierna izquierda.

Zapatillas sin plataforma de color negro, de igual forma los cordones.

Calcetines o calcetas de deporte color azul (con caña sobre el tobillo).

Jockey color azul (debe usarse en todos los recreos y actividades "outdoors" al aire libre).

No se permitirá el uso de calzas, ya sean cortas o largas para las damas en ninguna época del año para actividad física. Varones y damas deberán mantener el uniforme de Educación Física en buenas condiciones generales y de aseo. El buzo institucional se usará sólo como salida de cancha, la actividad física se realizará con vestuario indicado.

C) Uniforme de Verano: Damas y varones usarán El jockey institucional azul. (Debe usarse en todos los recreos y actividades "outdoors" o al aire libre).

Damas:

Falda pantalón institucional azul con la insignia en el costado izquierdo de esta, polera institucional gris.

Zapatillas de color negro sin plataforma.

Calcetas o medias tres cuarto azul.

Varones:

Short institucional tipo bermudas con insignia del Colegio en la pierna izquierda.

Polera institucional gris.

Zapatillas de color negro y calcetín azul.

Este uniforme se usará en los meses de altas temperaturas a contar de mediados del mes septiembre hasta el término del año escolar en diciembre, no podrá usarse este en las ceremonias oficiales que se han explicitado anteriormente.

Desde Pre-Kínder a 6° básico los hombres usarán cotona de color azul institucional y las niñas pechera o delantal azul institucional en buenas condiciones (sin logos, grafitis, marcas o rayas).

4.6. RESPECTO DE LAS SITUACIONES ESPECIALES.

Para las presentaciones oficiales, como desfiles y ceremonias los niños usarán su pelo peinado y con corte escolar y las niñas su cabello tomado con cinta azul.

Tanto los niños/as y jóvenes de la Comunidad Educativa tienen permitido vestir ropa de calle los días viernes tras un acuerdo con el Centro de Alumnos, por esta razón los otros días las vestimentas de otros colores y otros artículos como por ejemplo: bufandas, gorros, polerones, cintillos, pinches, colets, elásticos etc., que no sean exclusivamente las institucionales, serán retiradas y devueltas a los padres y apoderados previa entrevista con la Unidad de Inspectoría, registrándose en la hoja de vida; de persistir y reiterar la falta se considerará falta grave.

4.7. RESPECTO DE CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE UNIFORME.

El alumno que no esté usando el uniforme correspondiente: el apoderado deberá acercarse en primera instancia al Profesor Jefe y luego a Unidad de Inspectoría para ver cómo resolver la situación, según cada caso.

FALTAS A LA NORMATIVA DE USO DE UNIFORME.

El uso inadecuado o el no uso del uniforme institucional es considerado una falta leve, pero acumulativa.

a) Si el alumno/a no cumple por primera vez con algún aspecto de su uniforme, se procederá a consignar como falta leve, avisando a los padres a través de la agenda o notificación de la falta.

b) Si el alumno/a no corrige la situación en los plazos establecidos, será considerado falta grave.

c) Se debe usar el uniforme de Educación Física y los indispensables útiles de aseo en esta asignatura. El profesor no aceptará en sus clases el uso de otra vestimenta y esto incidirá en la calificación que por asistencia a la práctica efectiva y por presentación le corresponderá obtener. La carencia del uniforme respectivo para la clase de educación física, no libera al alumno(a) de su participación activa en el quehacer de esta asignatura.

4.8. RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES DEL UNIFORME.

Para realizar cualquier modificación del uniforme se consultará al Centro de Padres y Apoderados, y al Centro de Alumnos. Nuestra Comunidad Educativa, de acuerdo a la ley vigente, podrá comunicar a todos los padres y apoderados a más tardar el mes de marzo las modificaciones. El alumno tendrá 120 días desde que se notifica para usar el uniforme establecido por el Colegio. Al cabo de este período, si no ha cumplido, el Colegio puede establecer sanciones.

Cualquier modificación se publica en el sitio web del establecimiento educacional y se envía una circular a todos los padres y apoderados informando este aspecto, asimismo en el momento de renovación de matrícula los padres firman su consentimiento.

4.9. RESPECTO DE SITUACIONES ESPECIALES.

Confección y uso de polerón de los alumnos de 4° medio: Exclusivamente estos alumnos podrán diseñar y usarán polerón de su promoción, siendo este una opción y no una obligación establecida por el Colegio. El diseño debe atenerse a los siguientes indicadores:

- El color debe corresponder a los colores propios del uniforme (Tonalidades negro, gris o azul.) entendiéndose que en las gráficas se podrán utilizar otras tonalidades.
- No deben contener símbolos, ni mensajes que atenten contra la moral y los valores que Santa María College promueve.
- Debe presentarse a la Dirección del Colegio el modelo para su aprobación.

4.10. RESPECTO DE LAS ACTITUDES DESEABLES FRENTE AL USO DEL UNIFORME Y DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

La presentación personal forma parte del desarrollo integral de nuestros estudiantes, a la vez que contribuye a mantener la imagen y prestigio institucional. El estudiantado debe mantener una adecuada presentación, tanto dentro como fuera del Colegio, usando los uniformes formales y deportivos en forma completa y correcta en las circunstancias que así lo requieran. Es responsabilidad de los padres que los alumnos asistan al Colegio, aseados y bien presentados. Los estudiantes deben presentarse y retirarse diariamente con el Uniforme Institucional del Colegio completo, bien presentado (limpio, ordenado, correspondiendo a la talla del estudiante) y en orden, conforme a la función para la cual cada prenda fue diseñada, esto es: delantal/ cotona abotonadas, poleras dentro del pantalón o falda, etc. El correcto uso implicará anotación de estímulo positivo para el/la alumno/a en su hoja de vida.

4.11. RESPECTOS DE LAS RESTRICCIONES.

La ropa interior y el torso deberán quedar totalmente cubiertos por el uniforme cualquiera sea el tipo que corresponda usar. Ningún estudiante puede participar en las actividades del Colegio sin su uniforme, salvo que sea día designado o se le autorice expresamente y como caso excepcional, luego de un compromiso fechado en agenda y Hoja de Vida con el apoderado.

4.12. RESPECTO DE LAS PÉRDIDAS Y EXTRAVÍOS.

Todas las prendas vestir que los estudiantes usen deben venir marcadas con su nombre completo. Desde pre kínder a 2° básico se marcará el nombre completo en lugar visible y se incorporará gancho para colgar. Se solicita que toda la ropa se marque para evitar extravíos. El extravío de prendas es de exclusiva responsabilidad del estudiante, quien es el único responsable de su uniforme.

El Colegio y el personal no se responsabilizan de objetos perdidos u olvidados por el alumno, ya sea materiales escolares o del uniforme, y especialmente de aquellos objetos que no tienen uso autorizado en el Colegio o que no han sido solicitados para actividades académicas.

Se anexa protocolo de objetos perdidos en la Comunidad Educativa.

4.13. RESPECTO DEL CABELLO.

Asistir con el cabello limpio (tanto hombres como mujeres).

Varones:

Está permitido el corte de pelo tradicional escolar.

Los alumnos deben usar el pelo corto y peinado (no rapado, ni erizado) y sin efectos de colores. No se permite cortes de diseños y estilos particulares.

Mujeres:

Independientemente del largo que prefiera usar este debe mantenerlo ordenado y peinado, dejando el rostro despejado.

Si usa el cabello largo debe estar tomado en un moño, cola o trenza, se permite el uso de colette o pinche de color azul. Esta indicación es parte de la campaña preventiva de pediculosis. Los(as) alumnos(as) con pediculosis serán notificados al apoderado(a); se le dará 3 días para limpiar el pelo, al cuarto día será suspendido de clases para evitar contagio. El alumno podrá ingresar a clases una vez que se haya superado el problema.

Tanto las damas y varones utilizarán el pelo de tono natural evitando colores de fantasía y/o artificiales, no se aceptan pelos tinturados, ni teñidos estridentes: verde, roja, rosada, azul etc., o corte de fantasía, así también como peinados de fantasía.

4.14. RESPECTO DE LOS ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y OTROS.

a) Varones:

Los varones deben afeitarse diariamente. Debe presentar rostro limpio sin barba y/o bigotes.

Los alumnos podrán usar jockey de color azul, sin logos, o marcas, así también podrán calzar zapatillas de color negro.

Podrán utilizar como accesorios sólo un anillo y reloj.

b) Mujeres:

Las alumnas podrán utilizar como accesorios sólo un anillo y un par de aros de oro o perla blanca cuya parte principal, según diseño, sea adosada al lóbulo de la oreja se excluyen pendientes o colgantes de colores; collares y pulseras.

No deben maquillarse los párpados, pestañas, pómulos y labios, mostrar su rostro limpio. No se permiten uñas acrílicas o postizas, pestañas postizas y extensiones de pelo.

Queda prohibido el uso y traer elementos de peluquería o de maquillaje innecesario y distorsionadores del ámbito escolar. En el caso de incumplimiento se aplicará como medida el retiro de los elementos los que previa citación del apoderado se devolverán.

c) Tanto para las damas y los varones:

Abstenerse de traer y usar en el Colegio adornos colgantes, joyas o fantasías en muñecas. No se aceptan piercing, expansiones y tatuajes, los que implican riesgos para la salud.

LUGARES DE CONFECCIÓN:

TINTE Y COLOR UNIFORMES: realizará la confección de la falda y corbata institucional autorizada por el colegio. Contacto: Sra. Evelyn Lucero teléfonos 9 98671541 / 9 62473665, solamente por pedido.

TALLER DE CONFECCIONES Sra. Margarita Morales: ubicado en Calle Latorre N°1348, pasado el Gimnasio Municipal, Teléfono 9 91979605.

CONFECCIONES MARLO: ubicada en Calle Latorre N°950. Contactarse con Belén López al teléfono 9 90787198, solamente por pedido.

V. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

5.1. MEDIDAS PARA RESGUARDO LA SEGURIDAD DE LOS DE LOS/AS ESTUDIANTES:

Que se entiende por Seguridad:

Se entiende la seguridad en la escuela como, “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile”.

5.1.1 SEGURIDAD VIAL:

- ☐ Desarrollo de Campaña de Seguridad vial, afiches, cartillas ilustrativas.
- ☐ Comprobar que los accesos externos al colegio son seguros y tienen las señales de tráfico o señalizaciones oportunas (semáforos, pasos de cebra, señales informativas de la existencia de escolares.)

- Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno o profesor de la institución en las instalaciones del colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de administración.
- Sectores designados para estacionamiento, bajada y subida de alumnos. A fin de evitar embotellamientos, los vehículos deberán detenerse solo el tiempo necesario para que bajen o suban los alumnos, evitando detenerse en segunda fila, salida de estacionamientos, etc., se especificó los estacionamientos de la siguiente forma:
 - a) Furgones se estacionarán frente al comedor de básica hasta el portón azul.
 - b) Vehículos de funcionarios se estacionaran en sector de enseñanza media.
- **Empadronamiento de Buses de Transporte escolar y entrega de reglamentos y/o instructivos y/o carta informativa.**
- **Otras consideraciones de seguridad en trayecto:**
 - a) Los/as estudiantes que viajan en la locomoción colectiva deberían subir en los paraderos habilitados. Se recomienda de no incurrir en imprudencias al subir y bajar del vehículo mostrando una conducta que prevenga caídas y accidentes. Que porten la tarjeta TNT (desde quinto básico en adelante les permite rebaja en el valor del pasaje).
 - b) No se permite que los/as estudiantes tengan bajo su propiedad vehículos en la institución, así como conducir los propios o ajenos, dada la responsabilidad que esto implica. (Protocolo de uso de vehículos por estudiantes).
 - c) Los/as estudiantes que estén autorizados por sus padres y/o apoderados a asistir en bicicleta, se les recomienda que mantengan prudencia y respeten las normas del tránsito. Que por su seguridad usen casco y chaleco reflectante. (Protocolo de uso de Bicicleta por estudiantes).
 - d) **El servicio de transporte escolar:** en el colegio es ofrecido por transportistas particulares, de acuerdo a un reglamento que regula este servicio. (Se anexa Protocolo de Transporte Escolar). Este servicio se ofrece solo en los horarios oficiales de salida del colegio. Los alumnos que hacen uso de este servicio deben mostrar una conducta acorde a los valores de Santa María College y, por lo tanto rigen las normas del colegio en tanto que sean aplicables a las circunstancias. Es obligación usar en todo momento el cinturón de seguridad y seguir las indicaciones de la persona a cargo. El no cumplimiento de esto puede resultar en consecuencias o sanciones impuestas por el colegio.
 - e) **Disposiciones de viajes:** El colegio ofrece varias oportunidades de salidas, viajes pedagógicos de distinta índole y duración. Estas constituyen actividades oficiales del colegio y por lo tanto rigen las normas de este en tanto sean aplicables a las circunstancias de la salida o viaje. Se entiende que en todo momento los alumnos están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes.

5.1.2 SEGURIDAD EN ACCESO:

Ingreso: El ingreso a clases es a las 08:30 horas después de la llegada del último bus, la puerta interna (segundo portón) quedará cerrada. Los alumnos que ingresen con posterioridad al cierre deberán esperar hasta el segundo bloque realizando actividades pedagógicas, según punto 2.3.1.3 del presente reglamento. Los alumnos(as) podrán integrarse a clases con posterioridad a la primera hora siempre que el apoderado lo haya justificado y firmado el Libro de Registro de Atrasos del o la encargada del control de ingresos. Los ingresos a clases en horas intermedias se harán al cambio de hora o al término del recreo. El Profesor respectivo será responsable de que esto se cumpla. Después que los alumnos y alumnas hayan ingresado al establecimiento los accesos al colegio permanecerán cerrados (Acceso Principal), sin embargo quien necesite ser atendido deberá recurrir al ingreso principal por calle Lautaro, tocar el timbre e identificarse para obtener la atención requerida.

Salida: Los portones sólo se abren al término de la jornada de clases. Es responsabilidad del apoderado o apoderada esperar a su pupilo(a) al término de cada jornada. No se autorizará la salida de alumnos antes del término de la jornada, salvo caso justificado, lo que no les exime de conocer y manejar el Protocolo N°2 Entrega de estudiantes al terminar la jornada. Si por causas muy justificadas que amerite el retiro de un estudiante antes del término de la jornada, será el apoderado/a quien deba retirar al alumno/a del establecimiento. Dejará constancia, por escrito y bajo firma, en Recepción en el Libro de Ingreso y Salida del Alumnado, lo que debe ser visado, directamente por algún directivo o funcionario/a de la Unidad de Inspectoría a cargo de la función, el que deberá también dejar su nombre y firma. En caso de malestar o enfermedad y por causas imprevistas, la Dirección podrá autorizar el retiro del alumno, antes de terminar la jornada; el alumno enfermo debe ser retirado por su apoderado(a), dejando en el libro de clases y libro de salida la constancia de la autorización.

5.1.3 SISTEMA DE APOYO DE VIGILANCIA:

El colegio cuenta con circuito cerrado de televisión para apoyar la seguridad en el acceso y las salas. Los padres de familia y alumnos deben respetar las indicaciones del personal del colegio que la Dirección haya asignado para apoyar la mejor circulación de vehículos y la seguridad de los estudiantes en los horarios de entrada y salida de clases.

Fuera del establecimiento:

El colegio no puede fiscalizar ni hacerse cargo de las actividades particulares que los alumnos realizan fuera del colegio y que no forman parte del programa académico establecido. Santa María College puede sugerir y aconsejar ciertos lineamientos, pero es responsabilidad de los padres y apoderados establecer los límites y ejercer su autoridad parental.

5.2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

5.2.1 Los conceptos siguientes son incorporados al trabajo de la comunidad educativa

Seguridad escolar: “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile”.

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la Comunidad Educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Evacuación: En su sentido más frecuente, se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos y en temblores o sismos. Por tal motivo el colegio cuenta con salidas de emergencia, bien señalizadas, así como Zonas de Seguridad.

El plan de seguridad escolar busca minimizar los riesgos frente a una emergencia, a través de los siguientes medios:

Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos, mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia.

Evitar que a los adultos y alumnos les domine el pánico ante cualquier catástrofe.

Sanear los riesgos que presente el establecimiento tanto de incendio, como estructurales y de rutas de escape colocando las señalizaciones pertinentes.

5.2.2. Diagnóstico, preparación y prevención.

Es responsabilidad de todos los integrantes del Establecimiento, el velar para que la seguridad escolar sea un tema de primera importancia. La enseñanza de medidas de seguridad desde la más tierna infancia y a lo largo de toda la vida de las personas debe ser una constante preocupación. Para que el PISE tenga éxito, se debe señalar claramente las responsabilidades de las personas. El principal responsable de la existencia e implementación de este Plan Integral de Seguridad Escolar será la Dirección del establecimiento. Este será asesorado por un Comité de Seguridad Escolar el que deberá mantener vigentes los planes de contingencia para las emergencias que se pudieran presentar.

Una de las funciones del Comité de Seguridad Escolar: es supervisar el buen estado de las instalaciones, para realizar un diagnóstico tanto de las zonas de juegos y esparcimiento como del estado de las instalaciones generales (suelos de los patios, bancos de madera, alcantarillado, red eléctrica, red húmeda, etc.).

Detección y diagnóstico:

- Puertas que se abren hacia el interior.
- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Rutas de escape bloqueadas.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad para proteger la integridad física de los alumnos.

El colegio cuenta con un plan de emergencia en caso de sismo, incendio y accidentes entre otros. Es deber de todos los integrantes de la Comunidad Educativa conocer y aplicar los protocolos que se anexan en estos casos.

5.2.3. Organización “plan integral de seguridad escolar” del colegio.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.), entra en vigencia el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), derogando a la operación D.E.Y.S.E.

El propósito es el uso de procedimientos pertinentes, que contemple vías de escape y la forma en que se debe proceder ante una emergencia. Este plan debe ser trabajado de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinando a toda la comunidad escolar, ya que es imprescindible que todos reaccionen proactivamente frente a sucesos de emergencia.

5.2.3.1 Objetivos del P.I.S.E

- 1.- Garantizar la integridad física y emocional de los alumnos y demás integrantes de la comunidad del COLEGIO SANTA MARÍA COLLEGE.
- 2.-Preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas.
- 3.-Entregar las medidas para responder antes, durante y después de la situación de emergencia inculcando la AUTOPROTECCIÓN

5.2.3.2 FUNDAMENTACIÓN

Un Plan Integral De Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar. Es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de una Unidad Educativa, Colegio “Santa María College” y su respectivo entorno Inmediato.

Santa María College, preocupado de la salud y seguridad de sus alumnos (as) y funcionarios (as) ha dispuesto el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

Muchas desgracias ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan, por no haber tomado medidas de prevención de riesgos a tiempo y no cultivar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestro Establecimiento, es el compromiso con la educación de niños (as), jóvenes de nuestra ciudad y además enseñar a estos el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y lograr que nuestro alumnos (as) transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias

5.2.3.3. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

1.- Objetivos Generales:

- Generar en la Comunidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos (as) un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el colegio Santa María College un modelo de protección y de seguridad, aplicable a su hogar y en la realidad circundante del alumno (a).
- Capacitar paulatinamente como enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar ala organización.

2.- Objetivos Específicos:

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que sedeben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
- Manejar un plan de seguridad que responda con rapidez ante eventos inesperados.
- Internalizar la cultura preventiva.

5.2.3.4. MISIÓN

Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

5.2.3.5. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD COLEGIO SANTA MARÍA COLLEGE

El equipo de seguridad lo conforman las siguientes personas:

Nombre	Cargo y Responsabilidad	Teléfono de contacto
Directora Sra. María Lorena Díaz	Directora	93308297
Sussy Reinoso.	Sub-Directora Coordinadora General de Seguridad	78242842
María José Ponce	Representante de los Profesores Coordinadora de Básica	975692131
Carla Moya	Representante de los Profesores Coordinadora de Media	936294757
Constanza Lazcano	Representante de los Asistente de la educación	990256615
María José Duran Mora	Programa de integración Representante Profesionales asistentes de la Educación.	961419505
Corina Ahumada	Representante de inspectores y auxiliar de servicio	961085961
Daniela Páez, Silvia Delgado	Representante personal administrativo secretarias	964275491 987584877
Isabel Villarroel	Representante de Centro de Padres, presidenta	987843023
Josefina Agurto	Representante Centro de Alumnos, presidenta	954373326
Sargento Cristian Contreras	Representante de Carabineros	Tenencia 342334075 990800330
Comandante: Fabián Álvarez Insami / Aracely Herrera	Representante Cuerpo de Bomberos	34582024
Director Jesús Vargas Promoción de Salud Karen Mancilla	Representante de Salud: CESFAN Santa María	34508711- 34508712- 34508703

- Cada representante será coordinador de Sector y tendrá la labor de velar que el PISE se efectúe de manera efectiva. Aportar con su visión desde cada rol, cumplir con acciones encomendadas por el comité y replicarlas a sus representados.
- La Directora es la responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- La Coordinadora de Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la
- Directora coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- Representantes de Profesorado, Alumnos, Padres, Apoderados y paradocentes
- Deberán:
 - Aportar su visión desde sus correspondientes roles, en relación a las temáticas de seguridad.
 - Cumplir con las acciones y tareas encomendadas por el Comité.
 - Proyectar hacia sus representados los acuerdos del Comité y la labor general del Establecimiento en relación a la Seguridad Escolar.
 - Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud, constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizado entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva unidad.
 - Representantes de otros organismos como Cruz Roja, Mutual, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico y aquellas acciones que se requiera su presencia

5.2.3.6 TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE:

Cada estamento del colegio deberá asumir sus respectivas tareas y responsabilidades:

6.1 DIRECTIVOS: DIRECTORA Y ENCARGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR

Objetivo: Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento, que es una herramienta sustantiva para el desarrollo de hábitos de seguridad en toda la Comunidad Escolar.

Actividades:

1. Informar a la Comunidad Educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar.

- a) Convocar a reunión de profesores, personal administrativo y auxiliar para darles a conocer el Plan.
- b) Incentivar entre el profesorado, especialmente en asignaturas que integran contenidos relacionados con distintos tipos de riesgos, la difusión de una cultura del autocuidado y de la seguridad escolar.
- c) Crear conciencia entre los padres y apoderados sobre la educación de la seguridad.
- d) Informar a los alumnos sobre el tema de la seguridad y crear en ellos la conciencia de que a mayor seguridad, mejor calidad de vida de las personas.
- e) Dirigir la Semana de la Seguridad Escolar al inicio del año lectivo.

2. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.

- a) Llevar a cabo la ceremonia constitutiva, con representantes locales de organizaciones de protección civil: Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia.
- b) Solicitar, en forma separada, a las unidades del sector (Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia), el apoyo en la evaluación de las condiciones del Colegio y su entorno.

3. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

- a) Mantener una nómina actualizada de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- b) Crear un sistema de información periódica (diario mural y/o boletín) de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- c) Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- d) Integrar como actividades propias del mismo Comité -plataforma única de gestión en seguridad- los variados programas relacionados a los que vaya teniendo acceso el Establecimiento (prevención de drogadicción, prevención de accidentes de tránsito, promoción de la salud u otros).
- e) Discutir con todos los integrantes del Comité las prioridades que se establecerán para ir mejorando la seguridad de la comunidad escolar.

4. Disponer y orientar la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP (análisis histórico, investigación en terreno, discusión de prioridades, elaboración del mapa y plan de seguridad de la unidad) y ACCEDER (alarma, comunicación, coordinación, evaluación 1, decisiones, evaluación 2 y readecuación).

- a) Solicitar capacitación a la oficina de Protección Civil y Emergencia.
- b) Determinar a los responsables de los talleres sobre AIDEP y ACCEDER.
- c) Colaborar en el diseño de los talleres de capacitación sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.
- d) Otorgar facilidades al personal para su participación.
- e) Motivar y distinguir a los responsables de los programas y talleres.
- f) Motivar y distinguir a alumnos, padres y apoderados que participen en el proceso.

5. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.

- a) Solicitar informes sobre el avance de los distintos programas que consideren las acciones implementadas, los problemas y las correcciones a realizar.
- b) Modificar, si la situación lo aconseja, los distintos programas, de acuerdo con la realidad del Colegio y el entorno.
- c) Evaluar los programas de capacitación realizados.

6. Dirigir y participar en el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar, adaptado a la realidad del Colegio y su entorno.

- a) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- b) Solicitar la colaboración del Comité de Seguridad Escolar y de todos los estamentos del Colegio.

7. Aplicar los conceptos de protección civil en todo el proceso: ayuda mutua y empleo escalonado de recursos.

- a) Con la ayuda de las metodologías AIDEP y ACCEDER, participar en el diseño de sistemas de ayuda mutua dentro de la unidad educativa (entre todos los estamentos colegiales).
- b) Encomendar y controlar la elaboración de un catastro de recursos en el Colegio y en su entorno.
- c) Con la colaboración del Comité de Seguridad Escolar, participar en el diseño de un sistema coordinado de uso de recursos del Colegio y del entorno.

8. Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.

- a) Elaborar Carta Gantt

9. Aplicar, evaluar y probar el Plan de Seguridad Escolar.

- a) Enviar una copia del Plan a las autoridades de educación pertinentes.
- b) Elaborar encuestas de evaluación sobre la marcha del proceso y sus resultados por etapas.
- c) Diseñar simulacros para verificar la planificación o programa de respuesta, con la asesoría del Comité de Seguridad Escolar.

10. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar PISE.

- a) Reunirse con el Comité de Seguridad Escolar para actualizar las evaluaciones sobre riesgos y recursos en el Colegio y entorno.
- b) Solicitar en forma periódica la colaboración de toda la comunidad escolar para actualizar el Plan de Seguridad Escolar PISE.

6.2 PROFESORES.

Objetivo: Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos y recursos en el Colegio y su entorno, para que participen en el proceso de detección o “microzonificación”, vistos sus resultados como información básica para el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

Actividades

1. Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.

- a) Participar en un taller sobre “microzonificación” o detección de riesgos y recursos, de acuerdo con la metodología AIDEP.
- b) Relacionar esta actividad con los contenidos específicos que distintas asignaturas proporcionan sobre la materia.
- c) Participar en un taller sobre la metodología ACCEDER para elaborar un plan de respuesta para casos de emergencia, con asignación de roles (responsabilidades concretas y específicas) y funciones (actividades, tareas y misiones para cada rol).
- d) Diseñar apuntes de ayuda a la docencia sobre microzonificación de riesgos y recursos y planes de respuesta.

2. Elaborar propuestas para el programa de sensibilización con los antecedentes obtenidos de las metodologías AIDEP y ACCEDER y con todo aquello que pueda enriquecer la iniciativa.

- a) Promover y difundir la microzonificación de riesgos y recursos para la prevención de emergencias.
- b) Colaborar en la determinación de los medios adecuados para entregar los mensajes preventivos, de acuerdo con la realidad del Colegio y su entorno.

3. Diseñar clases para que los alumnos aprendan a reconocer riesgos y recursos en el Colegio y su entorno.

- a) Enseñar qué son los riesgos (probabilidad de ocurrencia de un daño y por tanto, controlable) y recursos (humanos, técnicos, económicos, a los que se tenga acceso directo o indirecto).
- b) Indicar con ejemplos específicos algunos tipos de riesgos y recursos
- c) Solicitar a los alumnos que entreguen ejemplos de riesgos y recursos en la comuna.

4. Enseñar a los alumnos a elaborar planos o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos.

- a) Desarrollar en los alumnos la capacidad de ubicarse espacialmente, utilizando puntos de referencia como cerros, grandes construcciones, intersecciones viales peligrosas u otros.
- b) Motivarlos a crear una simbología sencilla para representar distintos elementos.
- c) Solicitar un ejemplo de mapa de microzonificación de riesgos y recursos.

5. Inspeccionar el Colegio junto a los alumnos para determinar sus riesgos y recursos. a) Efectuar un recorrido por las diferentes dependencias del Colegio para que los alumnos tomen nota sobre los riesgos y recursos. b) Solicitar a los alumnos que determinen el grado de importancia de los riesgos y recursos detectados. c) Pedir propuestas para prevenir emergencias en la unidad educativa.

6. Solicitar a los alumnos trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno. a) Encomendar investigaciones sobre los riesgos y recursos del entorno. b) Pedir propuestas para prevenir emergencias en el entorno.

7. Desarrollar la microzonificación de riesgos y recursos en el Colegio y en el entorno. a) Dividir a los alumnos en grupos para que elaboren mapas de microzonificación de riesgos y recursos del Colegio y su entorno.

b) Solicitar que junto a la entrega del mapa o croquis elaboren conclusiones sobre la experiencia y recomendaciones para prevenir emergencias.

8. Seleccionar los trabajos realizados por los alumnos. a) Crear una exposición con los trabajos. b) Entregar los mejores trabajos al Comité de Seguridad Escolar para su incorporación al proceso de diseño del Plan de Seguridad Escolar PISE.

6.3 ESTUDIANTES

Objetivo: Asumir el riesgo como una realidad modificable, donde todo esfuerzo personal es válido, desde la más temprana edad, para optimizar el bien personal, común y la seguridad colectiva.

Actividades:

1. Distinguir riesgos y recursos
a) Buscar ejemplos de riesgos y explicar cada uno de ellos.
b) Escribir un trabajo sobre una emergencia vivida o conocida, reconociendo en ella claramente los riesgos y recursos utilizados para superarla.
c) Investigar sobre desastres en el mundo (pueden ser actuales o históricos) e indicar las medidas que se pueden o deben aportar para evitar que ocurra nuevamente.
d) Investigar los accidentes o problemáticas de peligro existente en el sector del establecimiento o en el barrio y proponer medidas de corrección, para que sean ejecutadas por quienes corresponda.

2. Determinar riesgos y recursos en el Colegio.
a) Dibujar un mapa o gráfico de la unidad educativa que incluya sus riesgos y recursos.
b) Elaborar una lista con riesgos y recursos en el Instituto, desde los más importantes hasta los menos trascendentes.

3. Investigar riesgos y recursos del entorno.
a) Elaborar trabajos de investigación sobre riesgos y recursos en la comuna. Pueden ser entrevistas a bomberos, personal de ambulancias, carabineros, PDI, otros.
b) Elaborar un mapa o croquis que indique los riesgos y los recursos de la comuna.

4. Desarrollar el proceso de microzonificación de riesgos y recursos.
a) Con la información recolectada en los trabajos anteriores, realizar por grupos un mapa o croquis del Instituto y su entorno, donde se identifiquen claramente los riesgos y recursos.

5. Elaborar conclusiones y recomendaciones para prevenir accidentes y emergencias.
a) Junto a la entrega de los mapas o croquis de microzonificación de riesgos y recursos, elaborar conclusiones sobre las actividades realizadas: ¿Es positiva? ¿Fácil o difícil de hacer? ¿Qué dificultades tuve? ¿Aprendí nuevas cosas? ¿Qué podríamos mejorar en relación a la microzonificación?
b) Proporcionar recomendaciones: ¿Qué se puede hacer para prevenir emergencias en el Colegio?, ¿Hay suficientes recursos en el colegio?, ¿Qué se puede hacer para prevenir accidentes y emergencias en la comuna?, ¿Hay suficientes recursos en la comuna para prevenirlos?, ¿En qué puedo ayudar para prevenir accidentes y emergencias en el Colegio y en mi hogar?

6.3 PADRES

Objetivo: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en el Colegio y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

Actividades:

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar, a través del Centro de Padres.
a) Nominar dos representantes de la directiva del Centro de Padres.
b) Acoger las inquietudes de los padres y apoderados y plantearlas al Comité de Seguridad.

2. Aportes y recomendaciones.

a) Los padres y apoderados efectuarán recomendaciones para mejorar la seguridad del Colegio, a través de los profesores tutores o de los representantes del Centro de Padres.

3. Incentivar una Cultura Preventiva en la Familia.

a) Crear y mantener planes de contingencia ante emergencias propias de cada familia.

b) Reforzar actitudes y conceptos preventivos en los hijos.

c) Determinar de manera clara quien o quienes serán responsables del retiro del alumno en caso de ocurrida una emergencia.

5.2.3.7. PROGRAMAS

5.2.3.7.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes; a ellos tendrán acceso los distintos estamentos del colegio.

Los programas que son fundamentales para un buen trabajo de prevención son:

- ☐ Manejo y uso de extintores
- ☐ Primeros auxilios
- ☐ Auto cuidado
- ☐ a la emergencia, entre otros.

5.2.3.7.2 PROGRAMAS PREVENTIVOS

5.2.3.7.2.1 PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA

a) Si el Establecimiento tiene una política de O. y L., el Comité de Seguridad debe promoverla para que esté en conocimiento de todos los miembros del Colegio.

b) Inspección: El Comité de Seguridad puede hacer inspecciones específicas sobre O. y L., utilizando un formulario para registrar las condiciones que deben mejorarse y, especialmente, las recomendaciones que harán llegar a la dirección del Establecimiento.

c) Verificación, cumplimiento recomendaciones: Es importante que el Comité de Seguridad verifique que sus recomendaciones, producto de la inspección de O. y L., hayan sido puestas en prácticas, insistiendo en aquellas que aún no hayan sido cumplidas o estén pendientes.

5.2.3.7.2.2 PROGRAMA DE DETECCIÓN DE PELIGROS

a) Selección de lugares a inspeccionar / observar: Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede hacer D.P., seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o por actos peligrosos de las personas.

b) Detección de condiciones y actos peligrosos: La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto algunos peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.

c) Verificación cumplimiento recomendaciones: La D.P. no debe considerarse concluida, mientras no se apliquen las recomendaciones propuestas. Por lo tanto, es importante que el Comité de Seguridad verifique si las recomendaciones se han cumplido e insista en aquellas que aún están pendientes.

5.2.3.7.2.3 PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD EVITAR ACCIDENTES

Se recomienda que el Comité de Seguridad Escolar realice una inspección general del recinto, registrando los riesgos y sus respectivas medidas de control, además estudie cuáles son las principales causas de la ocurrencia de accidentes dentro de la escuela, y genere al menos una acción sustentable en el tiempo que evite los accidentes más recurrentes. Por ejemplo, si los accidentes ocurren con mayor frecuencia en los recreos, revise si existe la suficiente cantidad de basureros, muchas veces la basura hace resbaladizos los pisos.

Revise las condiciones de patios y pasillos: baldosas sueltas o rotas, hoyos en patios y pasillos, iluminación apropiada, etc. Se sugiere solicitar el apoyo del Instituto de Seguridad Laboral y las mutualidades correspondientes.

Estudiar y socializar el Decreto Supremo N° 313 sobre el Seguro Escolar, Solicitar los formularios de Declaración Individual de Accidente Escolar en las oficinas regionales del Instituto de Seguridad Laboral, solicitar charlas sobre primeros auxilios y prevención y combate de incendios a los organismos competentes.

Incluir en el Plan Integral de Seguridad Escolar un programa de capacitación dirigido a los miembros de la comunidad educativa, según sus necesidades; por ejemplo con Cruz Roja, Bomberos, mutualidades.

a) Seleccionar los temas necesarios:

La promoción de la seguridad debe hacerse, basándose en los temas que sean más importantes o necesarios comunicar. Por ejemplo: el orden y la limpieza, autoprotección.

b) Solicitar material necesario a la MUTUAL

Dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional que se asigne al colegio que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.

c) Disponer de paneles o pizarras de publicaciones:

Las publicaciones con las cuales el Comité promocióne la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras o paneles deben ser destinados solamente con este fin.

d) Publicar y/o mantener material preventivo:

Una vez obtenido este material, el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.

e) Publicar material propio del Comité de Seguridad:

Otro tipo de material que el Comité de Seguridad puede publicar son los artículos preparados por el propio Comité, sobre temas de interés, avisos especiales, tiempo que requirió el Establecimiento en último simulacro, etc.

5.2.3.7.2.4 PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL INTERNO Y EXTERNO

Objetivos Actividades formativas e informativas

Difundir protocolo de accidente de trayecto en las reuniones de apoderados.

Realizar en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar una revisión de la seguridad vial dentro y fuera del establecimiento educacional.

Destinar, en cada curso, un tiempo a la reflexión del comportamiento que cada persona tiene como:

-Peatón: conocimiento de las señalizaciones peatonales, comportamiento del uso de la vía pública.

-Pasajero: comportamiento como usuarios del transporte escolar y la locomoción colectiva.

-Conductor: conocimiento de la reglamentación de tránsito, uso de los implementos de seguridad para una conducción segura; cuáles son las condiciones más seguras para utilizar la bicicleta como medio de transporte.

Analizar las consecuencias del uso del celular y audífonos, tanto en el rol de peatón como de conductor.

Organizar los estacionamientos del colegio en función de la seguridad de los alumnos:

-Empadronamiento de transportes escolares que prestan servicios en el colegio

-Habilitación de tarjetas de identificación de los alumnos que usan transporte escolar

-Habilitación de letreros identificando zonas de estacionamiento

Colocar letreros y señaléticas de velocidad dentro del establecimiento 20 kilómetros por hora en horario de entrada y salida de alumnos.

Demarcación entrada de colegio franja amarilla que prohíbe estacionamiento de vehículos y pintado de pasos peatonales

Instructivos padres apoderados y comunidad educativa

5.2.3.7.2.5 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EN LA ESCUELA (HIGIENE)

- Procedimiento e instrucciones asociados a la prevención del contagio por Covid-19
- Campaña de para prevenir la gripe estacional
- Campaña de Pediculosis
- Campaña de lavado de manos
- Campaña de Alimentación Sana
- Campaña cuidemos del sol

5.2.3.7.2 5.1 COVID-19 PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica del colegio en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el Ministerio de Salud y se desglosa en dos secciones:

- Medidas sanitarias en el colegio.
- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.

I. MEDIDAS SANITARIAS EN EL COLEGIO

1. CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES:

- El IPE sólo realiza actividades de enseñanza y aprendizaje para estudiantes en modalidad presencial.
- La asistencia presencial es obligatoria.

2. DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS:

- Considerando que más del 80% de estudiantes del colegio (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del colegio, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- Educación Parvularia realiza sus actividades sin la aplicación de aforos.

3. USO DE MASCARILLAS:

- El uso de mascarilla no es obligatorio en ningún nivel educativo del colegio.
- En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN VIGENTES:

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o lapuerta durante período de clases.
- Durante recreos y horario de almuerzo se provoca ventilación cruzada de forma permanente para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se mantiene todas las ventanas abiertas.
- Al finalizar el aseo y ornato de cada sala y oficina durante un día viernes se procede a sanitización con amoniacuaternario de esos espacios.
- Se recomienda a toda la comunidad educativa:
 - Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas.
 - Estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Ante un síntoma respiratorio que sugiera COVID-19 debe asistir a centro de salud para evaluación por profesional de la salud.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

5. FRENTE A SITUACIONES DE BROTE, ES IMPORTANTE:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del colegio (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

II. II.PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.

1. DEFINICIONES DE CASO SOSPECHOSO

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativavigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

MEDIDAS Y CONDUCTAS:

- a) Retirarse del colegio para realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
- b) No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

2. CASO CONFIRMADO

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centrode salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de una prueba de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red delaboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar una prueba dentro de un centro de salud habilitado.

MEDIDAS Y CONDUCTAS:

- a) Dar aviso inmediato al colegio, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- b) Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

3. CONTACTO ESTRECHO

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

4. PLAN ESTRATÉGICO

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario del colegio a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategiase busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cadaestablecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados.

Esto podrá generar alertas tempranas respecto a la aparición de un posible brote en el colegio, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2.

Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en el colegio, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo con la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgoa la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

5. GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL COLEGIO

A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
CASO SOSPECHOSO	Estudiante, Párvulo o Trabajador/a Sospechoso/a.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del colegio. Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del colegio si el resultado es negativo. La comunidad escolar expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas. Además, el colegio deberá reforzar medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	Estudiante, Párvulo o Trabajador/a probable o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al colegio para que este informe a la comunidad escolar que ha- ya estado expuesta. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de Auto monitoreo. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o trabajadores/as confirmado s/as o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del colegio deberá informar de esta situación a la comunidad escolar que haya estado expuesta y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del colegio; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del colegio completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el colegio como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el colegio, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
------------------------------------	---	---

5.2.3.7.2 5.2 CAMPAÑA DE PARA PREVENIR LA GRIPE ESTACIONAL

La llegada del frío, junto a los repentinos cambios de clima, da lugar a la aparición de enfermedades que pueden prevenirse mediante el lavado frecuente de manos. Hábitos saludables que conviene incorporar

Durante el otoño y el invierno, suelen producirse epidemias o brotes conocidos como “gripes estacionales”. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), hasta el 15% de la población mundial puede verse afectada cada año por este tipo de fenómenos. En otras palabras, 1 de cada 5 personas contraen la enfermedad, siendo más vulnerables los niños y las personas de la tercera edad.

La gripe estacional está caracterizada por el inicio súbito de fiebre alta, tos -generalmente seca-, dolores musculares, articulares, de cabeza y garganta, intenso malestar y abundante secreción nasal.

La influenza es diferente al resfriado común ya que no son causadas por los mismos virus, y los síntomas de este último son usualmente más leves. Otra diferencia es que el resfriado común afecta las partes superiores del tracto respiratorio, mientras la influenza puede afectar las partes superiores e inferiores de dicha zona y progresar a neumonía bacteriana, requiriendo antibióticos. La gripe es una enfermedad que se propaga fácilmente, extendiéndose con rapidez en escuelas, lugares de trabajo o ámbitos públicos.

¿Cómo se produce la transmisión?

Existen diversas formas de contagio. En primer lugar, las gotículas infectadas que expulsa el enfermo al toser o estornudar pueden ser inspiradas por otras personas que quedan de esta forma expuestas al virus. Generalmente son inhaladas por alguien que se encuentra cerca (usualmente a un metro de distancia o menos, porque las grandes partículas respiratorias viajan trayectos cortos). La transmisión de pequeñas partículas, a diferencia de las de mayor tamaño, sí puede darse a varios metros de distancia (a modo de efecto aerosol). Esto sucede porque las pequeñas partículas respiratorias tienden a quedar suspendidas en el ambiente.

Una segunda forma de contagio es a través de las manos infectadas, mediante el contacto directo, al tocar la piel o manos contaminadas de otra persona. La “auto-contaminación” es muy frecuente y se produce por medio de la transmisión de mano-a-nariz, mano-a-ojo o mano-a-boca.

Por último, el contagio indirecto se da cuando se toca ropa, objetos o superficies contaminadas, y después se lleva esa misma mano a la propia nariz, ojos o boca. A causa de estos motivos, para evitar la propagación, es necesario lavarse las manos de forma frecuente y cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo al toser o estornudar.

Consejos para prevenir la gripe estacional:

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo descartable o con el ángulo interno del codo.
- Tirar a la basura los pañuelos descartables inmediatamente después de usarlos.
- Ventilar los ambientes y permitir la entrada de sol en casas y otros ambientes cerrados.
- Mantener limpios picaportes y objetos de uso común.
- No compartir cubiertos ni vasos.

¿Gripe o resfriado?

Muchas veces suelen confundirse los síntomas de la gripe y el resfriado, dando lugar a tratamientos inadecuados. Si bien el resfriado común se presenta con mayor frecuencia durante la temporada invernal, el clima frío no es una causa determinante de su aparición.

Generalmente es causado por virus que se diseminan en el medio ambiente cuando una persona afectada tose, habla o toca a otra que se encuentra en su entorno. Debido a que existen más de 200 tipos diferentes de virus que pueden causar la enfermedad, es posible padecer más de un resfriado por año, provocados siempre por un agente causal distinto.

Los primeros síntomas del resfriado, tales como picazón en la garganta, nariz congestionada o que gotea, estornudos, tos, dolor de cabeza, fiebre moderada, cansancio o dolores musculares, comienzan a los dos o tres días después de haber contraído la infección.

Recomendaciones para evitar el resfriado:

- Lavarse las manos muy bien y con frecuencia, en especial después de sonarse la nariz.
- Mantener una hidratación abundante, sobre todo los niños y ancianos.
- Evitar actividades extenuantes y mantenerse en reposo.
- Disponer de un entorno confortable, templado y con una adecuada renovación del aire.
- Elevar la cabecera de la cama puede ayudar a reducir la intensidad de la tos nocturna.
- Intentar mantenerse alejado de cualquier persona que se encuentre fumando o esté resfriada.
- Evitar compartir toallas o vajilla y utensilios con una persona resfriada.

Con el inicio del curso, aparecen los primeros resfriados de la temporada, y los primeros síntomas de gripe en los niños. Te ofrecemos algunos sencillos consejos para reducir la propagación de infecciones en colegios y guarderías.

Los niños que van al colegio o a la guardería tienen el doble de posibilidades de enfermar que los niños que se quedan en casa. De hecho, normalmente, cogen de seis a nueve infecciones al año, el 90% de las cuales están causadas por virus.

Las manos son el vehículo principal para la propagación de las infecciones. Por eso, es importante mantenerlas limpias, siguiendo unos hábitos de higiene correctos. Conozcamos, de la mano de Tork, algunos simples consejos para mejorar la salud de los niños en guarderías y colegios:

- Enseña al niño a lavarse las manos con agua y jabón durante, al menos, 20 segundos.
- Haz que tu hijo se lave las manos antes de cada comida y después de haber ido al baño.
- Enseña al pequeño a secarse bien las manos. Las manos mojadas favorecen la propagación de virus y bacterias mucho más que unas manos bien secas.
- Utiliza toallitas de papel desechables en lugar de toallas de felpa para secarle las manos.
- Enseña al niño a estornudar en la parte interior del codo o, aún mejor, en un pañuelo de papel desechable. La mayoría de los niños estornudan directamente en el aire o en sus manos, lo que facilita la propagación de los virus.
- Enseña a tu hijo a no meterse el dedo en la nariz, en la boca o a frotarse los ojos, ya que éstas son formas de introducir las infecciones en el cuerpo.
- Asegúrate de que las habitaciones están bien ventiladas.
- Trata de que el niño pase el mayor tiempo posible al aire libre. El hecho de estar durante muchas horas en un espacio cerrado junto con otros niños aumenta las posibilidades de contagio.
- Lava los juguetes con frecuencia, ya que los niños tienen la costumbre de metérselos en la boca.

5.2.3.7.2.5.2 CAMPAÑA DE LAVADO DE MANOS

Prevenir enfermedades que en la escuela con una buena higiene de manos.

Objetivo: Instar a los niños a tomar medidas para evitar la propagación de enfermedades en la escuela.

Expertos afirman que lavarse las manos con frecuencia es una forma importante de mantener las infecciones contagiosas bajo control

Los expertos aconsejaron que en el año escolar padres y alumnos deben tener estas cinco infecciones infantiles comunes particularmente en cuenta:

- a) **Conjuntivitis.** Esta infección o inflamación del recubrimiento de los párpados es muy contagiosa, y puede resultar en ojos enrojecidos, con descarga y picor. La afección, que es comúnmente causada por virus o bacterias, puede evitarse al lavarse las manos con cuidado y frecuentemente usando jabón y agua tibia. Los niños también deben evitar tocarse los ojos, y tampoco compartir gotas para los ojos, maquillaje, fundas de almohadas, paños y toallas.
- b) **Infección de garganta por estreptococos.** Esta infección bacteriana provoca inflamación y molestias extremas en la parte trasera de la garganta. Esta enfermedad contagiosa, que por lo general afecta a niños y adolescentes en edad escolar, se propaga a través del contacto cercano y las manos sin lavar, además de los estornudos y la tos. La infección se puede prevenir al no compartir utensilios, alimentos, bebidas, servilletas o toallas con un niño que ya está enfermo. Se debe enseñar a los niños a estornudar o toser en la manga de la camisa, no en las manos.
- c) **Piojos.** Los piojos son insectos parásitos que infectan la cabeza, las cejas y las pestañas. Son comunes entre los niños (sobre todo las niñas con pelo más largo) entre los tres y doce años de edad. Cualquiera puede contraer piojos, y no se asocian con una mala higiene. Aunque no transmiten enfermedades, los padres deben disuadir a los niños de compartir peines, cepillos, sombreros y cascos para evitar la infestación.
- d) **Molluscum contagiosum.** Este sarpullido cutáneo altamente contagioso es común en los niños de uno a doce años. Con mayor frecuencia se propaga a través de contacto directo con la piel, pero los niños también pueden contraerlo al tocar objetos que tienen el virus. La mejor manera de prevenir esta afección es lavarse bien las manos con agua y jabón. Los niños también deben evitar compartir artículos personales, como toallas y ropa.
- e) **Neumonía errante.** Esta enfermedad es el principal tipo de neumonía en niños y adolescentes en edad escolar. Puede propagarse a través del contacto directo con la persona infectada, o a través de tos o estornudos que contengan la bacteria. Aunque se puede tratar efectivamente con antibióticos, los niños pueden evitar la enfermedad lavándose las manos bien y frecuentemente.

5.2.3.7.2.6. PROGRAMA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS (PISE)

a) Obtener un listado de los riesgos a informar:

Es fundamental que para cumplir con esta disposición se utilicen primeramente un listado de los riesgos que deben ser informados. Este listado debe contener los cargos y los diferentes riesgos en cada caso.

b) Obtener los métodos de trabajo correcto y medidas preventivas:

Para poder informar los riesgos a los miembros del Establecimiento, se debe saber cuáles son los métodos de trabajo correctos que eviten las exposiciones innecesarias a los riesgos de cada tarea. Informar los riesgos implica también enseñar a evitarlos.

c) Colaborar con el Establecimiento en la información de los riesgos a todos sus componentes:

En este caso, lo más importante es definir un procedimiento, el cual debe ser entregado por la dirección del Colegio

5.2.3.7.2.6. 1 DISPOSICIONES GENERALES

En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.

Docentes, alumnas(os), asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad para nuestro colegio la Zona de seguridad está en la cancha de pasto justo en frente de las salas, tanto en sector de Básica como en sector de Media.

Para ello, cada profesor jefe instruirá a sus alumnos de cómo evacuar y también se realizan ensayos generales sin previo aviso.

A cada docente se hará entrega de un plano en el que se indica claramente la ubicación de las zonas de seguridad, al igual que en cada sala se indica la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES ANTE EMERGENCIAS

Para una correcta respuesta ante una emergencia, los roles y responsabilidades deben estar claros. Es por ello que se han definido cargos específicos ante una emergencia, que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente

5.2.3.7.2.6.2 RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE FORMACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DEL PISE:

1.- DIRECCIÓN.

Crear presidir y apoyar el Comité de Seguridad del Colegio.

Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las Unidades Ejecutoras de Plan de Seguridad.

Adoptar en conjunto con la Coordinadora de Seguridad (Inspectora General) las medidas para evacuar el Establecimiento

2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD GENERAL: Es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Deberá coordinar con los Organismos de respuesta las acciones a seguir.

Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del establecimiento. Coordinar el Plan de Seguridad Escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.

Coordinar simulacros de emergencias periódicos.

Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.

Procurar que el botiquín de primeros auxilios esté completo.

Dar la Alarma de evacuación de las dependencias del Colegio hacia la zona de Seguridad, mediante instrucción expresa a la secretaría del Establecimiento Sras. Daniela Páez en Sector de Básica y Sra... Silvia Delgado. Sector de E. Media, quienes accionarán la alarma respectiva.

Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos (as) tanto en simulacros como en eventos reales.

3.- COORDINADORES DE CICLO: Son los docentes designados en cada Sección, que vestirán una chaquetilla de color AMARILLO y tendrán a su cargo la práctica e información de las normas de Prevención, para Sismo, Incendio, etc., así como las decisiones que pudiesen surgir en un real evento.

Ellos deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

4.- COORDINADORES ESPECIALES DE ENFERMERÍA DE BÁSICA Y MEDIA.

Atender los primeros auxilios de emergencia.

Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidos en algún centro asistencial.

Concurrir a la zona de evacuación con el Botiquín de primeros Auxilios.

Auxiliar a alumnos (as) que presenten dificultades para evacuar.

Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad.

5.- AUXILIARES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.-

Abrir y cerrar los portones de emergencia del Establecimiento.

Cortar La energía eléctrica en caso de ser necesario.

Operar los extintores en caso que se requiera.

Guiará a bomberos dentro de las instalaciones del Colegio

Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

6- DOCENTES.

Entregar a los Alumnos (as) de su curso, las instrucciones del presente Plan de Seguridad Escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro o realidad en la evacuación hacia la Zona de Seguridad del Establecimiento. (Profesores Jefes).

Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la Zona de Seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases. (Docentes).

Portar el libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la Zona de Seguridad. (Docentes).

Controlar y cuidar a los alumnos (as) durante la evacuación y en la Zona de Seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden. (Docentes).

Reportar a la Coordinador de Emergencia los Alumnos (as) heridos durante el evento.

Retornar a la sala de clase siempre y cuando la Coordinadora de Emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él. Debe volver a pasar la lista. (Docentes)

Entregar los alumnos a sus padres en caso que la Coordinadora de Emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

7, LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.

Realizar a lo menos un ensayo en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.

En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

5.2.3.7.2.6. 3 PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS

Sistema de alarmas:

En caso de cualquier emergencia se escuchará sonido del timbre tres veces prolongado para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educativo deberá concurrir a la Zona de Seguridad que estará indicada con un círculo verde. De no haber electricidad la señal será dada por megáfono. Sólo estando todas las personas en la Zona de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará la Coordinadora de Seguridad.

Sistema de comunicaciones:

Estas se realizarán a través de los celulares institucionales y/o personales que tiene cada miembro del comité, así también a través de los citófonos que se encuentran tanto en básica como en media.

Estudiantes encargados de seguridad "Líderes de seguridad"

En cada curso se ha nombrado dos alumnos que realizarán labores de abrir puertas, ayudar a la evacuación y colaborar con el profesor.

d) Sistema cámara.

El sistema de cámaras considera la vigilancia de, salas, pasillos y patios utilizando cámaras de vigilancia de circuito cerrado de televisión. El objetivo de estas es propiciar a la buena convivencia escolar, brindar mayor seguridad a los padres, estudiantes y docentes, además de prevenir situaciones de riesgo como incendios y otros.

e) Sistema de señalética de evacuación:

Nuestro colegio cuenta con la señalética correspondiente para evacuación en caso de un evento.

f) Sistema contra incendios.

Se cuenta con 14 extintores distribuidos de acuerdo a la normativa

5.2.3.7.2.6.4 MODALIDAD DE EVACUACIÓN

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando.

Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona De Seguridad.

Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los Alumnos deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos.

Una vez concurrido el evento (simulado o real) el Comité de emergencia mediante la Coordinadora de Emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.

5.2.3.7.2.6.5 LABOR DE TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO EN EL PISE

Cumplir las tareas asignadas por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.

Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

Las comunicaciones, los teléfonos y citófonos deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar disponibles para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de estos para recibir el reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

Se darán instrucciones por megáfono, los que deberán permanecer en lugar visible tanto en básica, como en media, verificando que estén disponibles para su uso, con pilas. También se instruirá a los responsables por celular para lo que se tendrá registro de teléfonos de los /as personas que tengan responsabilidades específicas.

Instrucción a los alumnos sobre preparación para emergencias: prevención de incendios, extinción de llamas en prendas de vestir por medio del método DETENERSE-TIRARSE, RODAR, preparación para terremoto y AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE, accidente de materiales peligrosos por medio de PROTEGERSE-CERRAR- ESCUCHAR, y otras emergencias

5.2.3.7.2.7 PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS

OBJETIVO Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Educativa, frente a situaciones de emergencia.

Considerando el tipo de emergencia que se declare, los procedimientos y en general los pasos a seguir, son levemente diferentes. Sin embargo, el colegio de acuerdo a su historia tendrá presente las siguientes situaciones en su Plan de seguridad integral:

- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO: A. ESTRUCTURAL B. FORESTAL
- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO SEGÚN SU INTENSIDAD (SISMO DE MENOR INTENSIDAD y/o DE GRAN INTENSIDAD TERREMOTO)
- PROCEDIMIENTO ANTE EXPLOSIVOS
- PROCEDIMIENTO EN FUGA DE GAS
- PROCEDIMIENTOS TEMPORALES
- PROCEDIMIENTO SUSTANCIAS TOXICAS
- PROCEDIMIENTO EVENTOS MASIVOS
- PROCEDIMIENTO EN CORTE DE AGUA
- PROCEDIMIENTO EN CORTE DE LUZ
- PROCEDIMIENTO EN INTOXICACION ALIMENTARIA
- ATENTADO, INTRUSIÓN, ROBO, ASALTO, DISTURBIO

5.2.3.7.2.7.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO ESTRUCTURAL E INCENDIO FORESTAL

A. INCENDIO EN ESTRUCTURA

La persona que detecte un siniestro deberá dar aviso al profesor más cercano que encuentre en ese momento.

Se deberá dar aviso en inspección de la ocurrencia del siniestro.

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.

Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.

Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí solo.

Al oír Alarma de Incendio:

- Conserve la calma.
- Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas (encargados).
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- El coordinador general de emergencias o quien lo subrogue llamara a la central de Bomberos.

Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse hacia la Zona de Seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de Sismo.

No obstante lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, si ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

Sólo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda) las personas autorizadas y designadas para tal efecto.

Si por causa del siniestro se ve imposibilitado de llegar a la Zona de Seguridad debe dar aviso a la persona que se encuentre cercana a usted y fuera de peligro, para que este de aviso al Coordinador de Seguridad y se proceda a efectuar su evacuación.

Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

Cuando se produce la alarma de evacuación (toque de timbre tres veces continuas), los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les correspondan (canchas de básica y/o media), guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo.

Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.

Por otra parte, durante la evacuación los alumnos no deberán hablar, correr o gritar y ésta se realizará con paso rápido y firme.

El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.

Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.

Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrara bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo.

Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.

Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas (en este caso se creará un grupo de apoyo por parte del Colegio), moviéndose independientemente de las filas regulares.

Es fundamental que se evacue en dirección contraria al siniestro.

Al llegar la coordinación expertiz en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.

Tener en cuenta la siguiente observación:

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con toque de timbre, sirena de megáfono excepto en caso de incendio localizado.

Pasos a seguir:

a) Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general se dará la alarma interna.

b) Evacuación rápida de la zona(s) comprometidas por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.

c) Dar la alarma Exterior: (teléfono, vehículos)

- Primer lugar llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
- Segundo lugar llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
- Tercer lugar Servicio de Salud si fuere necesario.

d) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

e) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

f) Sólo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda) las personas autorizadas y designadas para tal efecto.

f) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

e) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado/a del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

- Si usted se encuentra dentro de una sala de clases, oficina o dependencia interior del Colegio y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- En lo posible moje cortinas o ropa y colóquelas por dentro para sellar las junturas e impedir la entrada de humo.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana.
- Llame a Bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible tapando su nariz y su boca, indique a los estudiantes hacer lo mismo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

USO DE EXTINTORES DE INCENDIOS:

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

1. Descolgar el extintor:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del extintor más cercano (que deberá estar señalizado).
- Comprobar antes que está indicado para el tipo de fuego.
- Observar que la aguja del manómetro esté en la zona verde (con carga del agente expulsor).

2. Operar el extintor: - Retirar la anilla del sello de seguridad.

- Quite el sello tirando el pasador hacia fuera.

3. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar el extintor en un conato de incendio es de unos 2 metros, hacia la base del fuego y no a las llamas.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.
- Si se utiliza un extintor de dióxido de carbono (CO₂) la distancia de acercamiento será de 1 1/2 metros, para luego avanzar hacia el fuego.

4. Descarga:

- Presione la palanca de accionamiento y realice una descarga de comprobación.
- Presione nuevamente con la manguera extendida, dirigiendo el chorro del extintor a la base del objeto que arde, realizando un movimiento de abanico, hasta la total extinción o el agotamiento del contenido del extintor.
- En caso de fuegos líquidos, pulverice de manera constante, efectuando un barrido horizontal a la superficie que arde.

5. Precauciones:

- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (Chorro intermitente).
- Si está utilizando un extintor de CO₂, tome la boquilla desde la empuñadura aislante, durante la extinción la temperatura en la boquilla baja hasta -80°C. Y en caso de contacto su mano podría quedarse pegada a la boquilla o sufrir quemaduras por frío.

USO DE RED HÚMEDA:

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

1. Desenrollar la manguera:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del gabinete (que deberá estar señalizado).
- Debe cerciorarse que la manguera se encuentre conectada.
- La actual red húmeda es de lona (plana), para utilizarla debe extenderla completamente y evitar quiebres o estrangulaciones de la manguera que disminuyan la presión de gua y alcance del chorro.

2. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar la red húmeda en un conato de incendio dependerá de la presión y estado de la red, sin embargo, la distancia mínima será de unos 4 metros.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.

3. Descarga:

- Dirija el chorro hacia la base del fuego y no a las llamas, con chorro tipo neblina, en forma circular.

4. Precauciones:

- No utilizar en equipos energizados
- Idealmente actúe siempre en pareja.
- La segunda persona deberá preocuparse del despliegue de la manguera, que no se quiebre o atore en alguna estructura.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (Chorro intermitente).
- No dirija el chorro directo a un recipiente con combustible, este puede ser proyectado al exterior y propagar el fuego.
- Una vez ingresa Bomberos deberán evacuar y ubicar al oficial o voluntarios a cargo de bomberos, para colaborar con información sobre almacenamiento de materiales, focos del incendio, características de la estructura, o cualquier información que pudiera ser relevante.

B. INCENDIO FORESTAL: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO FORESTAL

Dentro del predio escolar y en sus alrededores tenemos una variedad de especies arbóreas lo que nos impulsa a diseñar un plan preventivo en contra de incendios forestales, la seguridad de nuestros NNJ es esencial por ello la colaboración activa de toda la comunidad escolar garantizará la efectividad de las medidas preventivas contra incendios.

El protocolo destaca la importancia de la prevención, la cooperación de la comunidad, y la concientización de los estudiantes sobre la responsabilidad ambiental en la prevención de incendios forestales. La colaboración con instituciones externas refuerza la efectividad del protocolo.

I. Evaluación de Riesgos

A) Identificación de Riesgos:

- Riesgo de incendios forestales debido a la presencia de árboles de gran altura como Nogales, Acacias y Álamos.
- Riesgo de propagación de incendios hacia el interior del predio escolar debido a la presencia de Eucaliptus, Olivos, Damascos, Naranjos, Parrón, Duraznos, Araucarias, Pinos, Plátanos, y otros.

B) Zonas de Mayor Riesgo:

- Áreas con vegetación densa. Zonas con especies altamente inflamables

II. Medidas Preventivas

a. Mantenimiento de la Vegetación:

- Realizar podas regulares para eliminar ramas secas y reducir la acumulación de material vegetal inflamable.
- Establecer una franja de seguridad alrededor del predio, eliminando arbustos secos y materiales combustibles.
- Realizar mantenimiento regular de la vegetación para reducir el riesgo de propagación como son pastizales, ramas secas, y maderas.
- Eliminar materiales inflamables en las proximidades de áreas arbóreas
- Mantener limpios los tejados de materiales combustibles (hojas, ramas, etc.).
- Deshierbar los sectores aledaños a la comunidad escolar.
- Limpiar patios o zonas aledañas al establecimiento.
- Verificar periódicamente que los extintores se encuentren con sus mantenimientos al día y en perfecto funcionamiento.

b. Infraestructura de Prevención:

Instalar cortafuegos alrededor del predio, especialmente en áreas cercanas a los edificios.

Mantener cortafuegos limpios y despejados.

Revisará patios, zonas aledañas y cercos en busca de botellas u otros materiales inflamables; retirarlos de inmediato y realizar inspecciones semanales.

c. Señalización de Emergencia:

Colocar señales de evacuación y puntos de encuentro claramente visibles en todo el predio escolar.

d. Creación de Equipos de Emergencia:

Formar un equipo de brigadistas capacitados en manejo de incendios.

Asignar responsabilidades específicas a cada miembro del equipo.

e. Monitoreo Meteorológico:

Estar atento a condiciones climáticas que puedan aumentar el riesgo de incendios.

Tomar medidas preventivas adicionales en condiciones climáticas adversas.

III. Equipamiento de Emergencia

Extintores y Mangueras:

Distribuir extintores y mangueras de incendio estratégicamente en áreas críticas.

Capacitar al personal y estudiantes en el uso adecuado de extintores.

Sistemas de Riego y Suministro de Agua:

Mantener sistemas de riego eficientes para humedecer el suelo alrededor de las áreas críticas.

Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua.

IV. Capacitación y Simulacros

Entrenamiento Regular:

Realizar capacitaciones periódicas sobre medidas de prevención y evacuación.

Incluir a estudiantes, personal docente y no docente en los simulacros de evacuación.

Impartir entrenamiento regular sobre evacuación y uso de extintores.

Informar a la comunidad escolar sobre los riesgos y medidas preventivas.

Realizar simulacros periódicos de evacuación para practicar procedimientos.

Evaluar y mejorar el plan en función de los resultados de los simulacros.

Plan de Evacuación:

Desarrollar un plan de evacuación detallado, considerando rutas seguras lejos de áreas de riesgo.

V. Comunicación y Coordinación:

- Establecer un sistema de comunicación efectivo para emergencias.
- Coordinar con servicios de emergencia locales y tener números de contacto accesibles.
- Coordinación con Autoridades Locales, Bomberos y Protección Civil
- Mantener una estrecha comunicación con los servicios de emergencia locales.
- Informar sobre la ubicación de recursos críticos y accesos al predio.

VI. Sensibilización y Concientización**Campañas de Concientización:**

Realizar campañas educativas sobre la prevención de incendios y el manejo responsable de materiales inflamables.

Responsabilidad Individual:

Fomentar la responsabilidad individual en la prevención de incendios, especialmente en el manejo de colillas de cigarrillos.

VII. Revisión Periódica del Plan**Actualización Continua:**

Revisar y actualizar regularmente el plan preventivo en función de cambios en la vegetación y la infraestructura del predio escolar.

Revisar y actualizar el plan preventivo periódicamente.

Incorporar lecciones aprendidas de simulacros y eventos reales.

Este plan preventivo debe adaptarse a las condiciones específicas del local educativo y actualizarse según sea necesario.

PROCEDIMIENTOS**DURANTE EL INCENDIO FORESTAL:**

En caso de detectar un incendio forestal cercano, dar aviso a Bomberos, Dirección y Coordinador General.

Si el establecimiento está cerca del incendio, evacuar tan pronto lo indiquen las autoridades competentes.

Ante la presencia de humo, usar un pañuelo húmedo en la boca para evitar efectos negativos.

Al evacuar, alejarse por las zonas laterales del incendio y más desprovistas de vegetación.

En caso de estar atrapado por el fuego, intentar situarse en áreas ya quemadas

No utilizar vehículos si está rodeado de fuego.

Una vez controlada la emergencia, comunicarse con los padres de alumnos para informar sobre la situación y los planes de emergencia.

Compromiso de la comunidad educativa:

La comunidad educativa se compromete a seguir las medidas preventivas y participar activamente en simulacros, demostrando cooperación y responsabilidad.

Ante la propagación del incendio forestal o casa aledaña, el Comité de Seguridad conectará red húmeda, tendrá extintores a mano y se preparará en caso de que el fuego se acerque al perímetro del establecimiento.

Mantenerse informado sobre posibles focos de incendios forestales cercanos al establecimiento.

5.2.3.7.2.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO SEGÚN SU INTENSIDAD (SISMO DE MENOR INTENSIDAD y/o DE GRAN INTENSIDAD TERREMOTO)**a. PROCEDIMIENTO DURANTE UN TERREMOTO**

Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.

En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse bajo o al lado de los pupitres, mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.

Así también, debe considerarse el alejamiento de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.

Es de primordial importancia que el profesor que esté a cargo mantenga en todo momento la serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.

No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.

Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.

a.1 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Producido un terremoto, cada coordinador:

- Deberá revisar el estado de las vías de evacuación y zonas de seguridad establecidas; de encontrarse una anomalía, propondrá otra alternativa de evacuación o zona de seguridad.
- Dar la señal de evacuación (sonido de timbre tres veces continuas) para dirigirse a las zonas de seguridad.
- Los alumnos se ubicarán en su zona de seguridad correspondiente
- Los alumnos se ordenarán por curso, de acuerdo a simulacros previos
- El docente a cargo tomará la lista, revisando el estado general de sus alumnos.
- Los educandos permanecerán en el lugar y seguirá las instrucciones dadas por su directora o encargada de seguridad.

En algunas ocasiones, los sismos no causan daño; por lo tanto, no sería necesaria su evacuación. Sin embargo, cabe señalar que cada terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden dañar infraestructuras por el movimiento telúrico principal. El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación.

Si finalmente se ha decidido realizar la evacuación se deberá verificar si las vías de escape son seguras y buscar alternativas, si fuera necesario.

Finalmente, el reintegro de los alumnos a clase, deberá ser autorizado sólo cuando el Comité de Seguridad haya inspeccionado personalmente todas las salas y dependencias, verificando que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad.

b. EMERGENCIA DE SISMO DE MODERADO A FUERTE DE 3.0- 6.0 G° RICHTER

b.1 PASOS A SEGUIR:

a) **El profesor(a) que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad**, él o los estudiantes encargados abrirán la puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad, porque los desplazamientos pueden provocar caídas y lesiones, si no logra sujetarse no evacue.

b) **Evacuación de Salas y otros recintos:** se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

c) **En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad.**

d) **Casino:** será evacuado hacia el patio zona de seguridad y los alumnos se ubicarán con su curso en la zona de seguridad correspondiente, a cargo del profesor jefe o profesor de asignatura que esté a cargo.

- El personal de casino deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo materiales calientes).

Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes que se encuentren en el lugar y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad.

e) **Sala de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación.

f) **Sala de ENLACES:** Si el Laboratorio de Computación está siendo ocupada por un curso/s es el Coordinador el encargado de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación saldrán en orden para ello deberá instruirlos, que se formen en la zona de seguridad asignada. Posteriormente deberá acudir en apoyo de los cursos.

g) **Centro de Recursos de Aprendizaje:** El/la profesor/a que se encuentra con los alumnos en biblioteca es el encargado de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación saldrán en orden hacia la zona de seguridad.

h) **Laboratorio de Ciencias sector enseñanza media:** El/la profesor/a instruirá a los alumnos que adopten, posición de alerta, alejarse de ventanales, cubrirse debajo de los mesones y esperar instrucción de evacuación si es necesario, ellos salen por puerta que da al patio, y luego el pasillo hacia la zona de seguridad.

i) **Dependencias Proyecto de integración:** Las/os educadores diferenciales y psicopedagoga que estén con niños/as, mantendrán la calma y los/os instruirán para alejarse de las estanterías y objetos que puedan caer sobre los alumnos, los reunirá al centro de la sala apartándose de ventanas, colocarse bajo escritorios y mesas de ser posible y esperar instrucciones. De ser necesario evacuar saldrán a Zona de Seguridad de Pre-Básica

j) **Oficinas de Profesionales de Proyecto de integración,** interrumpir la atención ponerse en posición de alerta y mantener la calma, alejarse de las estanterías, apartarse de ventanas, si es posible, colocarse bajo escritorios y mesas, esperar instrucciones. De ser necesario evacuar saldrán a zona de seguridad de Pre-Básica.

k) **Zona de Pre básica:** Los niños y niñas están a cargo de las parvularias y asistentes, las que en caso de un sismo instruirán a los niños para que se alejen de ventanas y estanterías que puedan volcarse, coloquen debajo de las mesas. En caso de que se dé la alarma de evacuar saldrá al patio y se ubican frente a su sala, esperan instrucciones.

b.2 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

- La Inspectora General dará la orden de tocar el timbre tres veces para que los cursos procedan a la evacuación a las zonas de seguridad estos se mantendrán formados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.
- Deben esperar informe de Administrador del Colegio, sobre estado de establecimiento para dar o no la orden de evacuación del colegio a los hogares.
- Dirección deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento (María Lorena Díaz).
- La secretaria (Sra. Daniela Páez) se mantiene en su puesto y debe contar con copias de llaves respectivas de las puertas de acceso. Dará aviso a Carabineros, Bomberos, y ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de la Directora, Inspectora General, hasta que no se ordene lo contrario, en caso de evacuación del Colegio, Don Luis Toledo o Inspector Nicolás Calderón, acudirá a abrir rejas y portón de salida.
- Profesores en horas no lectivas apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos.
- Las/os asistentes de la educación y auxiliares de limpieza, de acuerdo a posición en que se encuentren deben apoyar la salida ordenada de cursos, fijándose que sus sectores (baños, pasillos, patios) estén despejadas y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.

b.3 LABOR PREVENTIVA DE LOS PROFESORES JEFES

Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.

Realizar a lo menos un ensayo en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.

En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

b.4 LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- ☐ En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- ☐ Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Tres timbres continuos, de realizarse corte de luz, sirena de megáfono, esta será la señal para evacuar.
- ☐ Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, alejados de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- ☐ Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- ☐ En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

B.5 QUÉ HACER DURANTE UN TEMBLOR:

1. **En el aula**, tanto en básica como en media. Colocarse en posición de seguridad y cubrirse bajo la mesas
2. **Salas de Pre-Kínder- Kínder**, mantener la calma instruir a los niños de lo que está pasando tranquilizarlos y contenerlos cubrirse la cabeza, alejarse de peligros.
3. **Centro de Recursos de Aprendizajes CRA:** Alejarse de las estanterías y objetos que puedan caer sobre los alumnos, ir al centro de la sala, apartarse de ventanas. Si es posible, colocarse bajo las mesas.
4. Laboratorio de Ciencias sector enseñanza media, alejarse de ventanales, cubrirse debajo de los mesones.
5. **Sala de Enlaces:** ponerse en situación de alerta, levantarse de las sillas, ponerla dentro del mueble, de pie junto al respaldo de la silla esperar instrucciones de evacuación, si es necesario. Los niños y niñas al momento de darse la instrucción de evacuar la sala de enlaces se ubicaran en frente de ella, esta será su zona de seguridad acompañados/as por el coordinador. Deben esperar las instrucciones antes de dirigirse a su respectivo curso, ya que su área es segura.
6. **Oficinas de dirección**, alejarse de las estanterías y objetos que puedan caer sobre la cabeza, colocarse bajo escritorios.
7. **Dependencias Proyecto de integración:** Alejarse de las estanterías y objetos que puedan caer sobre los alumnos ir al centro de la sala apartarse de ventanas, colocarse bajo escritorios y mesas.
8. **Oficinas de Profesionales de Proyecto de integración** Alejarse de las estanterías, apartarse de ventanas, si es posible, colocarse bajo escritorios y mesas, mantenerse en alerta.

9. **Comedores**, colocar bandejas al centro de las mesas, ponerse de pie y dejar la silla arrimada a la mesa, ponerse en posición de alerta en su lugar y esperar señal de evacuación. Los alumnos que se encuentren en el casino (hora de colación), deberán ser evacuados por las/os docentes y asistentes de la educación, el encargado de comedor liderará la evacuación hacia la zona de seguridad.
10. **Cocina**, las manipuladoras deberán automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo materiales calientes).
11. **Cancha y dependencias deportivas**, alejarse de estructuras peligrosas concentrarse junto a la docente, permanecer en lugar seguro hasta que finalice el evento, esperar las instrucciones.
12. **Kioscos**, cortar suministro de energía, cerrar y estar atentos a evacuar los alumnos hacia la zona de seguridad en la cancha.
13. **Gimnasio Techado**: Salir del lugar reunirse en torno al docente que esté a cargo del curso.
14. **Camarines**, de estar haciendo uso, cortar el agua, gas. vestirse con prontitud y esperar orden para evacuar hacia la zona de seguridad
15. En las tardes, los alumnos que **asistan a talleres, apoyo pedagógico y selecciones** deberán, seguir las instrucciones de los docentes a cargo y prepararse para evacuar hacia la zona de seguridad de ser necesario.
16. **Enfermería**, personal encargado tomara botiquín de mano y se dispondrá a prestar ayuda. Si esta con niños en atención protegerles de caídas de objetos, estar atento a la orden de evacuar hacia la zona de seguridad.
17. **Baños**, mantener la calma, las auxiliares a cargo de estos sectores se responsabilizará por la evacuación de los alumnos que puedan estar en el baño.

- **Biblioteca Media y sala de profesores media**, ponerse en posición de alerta, proteger la cabeza, cuidarse de las caídas y estar atento a las instrucciones para evacuar si fuera necesario salen directamente a zona de seguridad.

B.6 QUÉ HACER DESPUÉS DE UN TEMBLOR.

1. Esperar la orden de evacuación de las dependencias, como de aula, laboratorios, oficinas, etc.
2. La alarma de evacuación será dada a través de SONIDO DE TIMBRE TRES VECES prolongado, si no hubiese electricidad, se usará la sirena de megáfono
3. Salir ordenadamente, respetando turnos y sin correr.
4. Ubicarse en el patio frente a cada aula. La zona de seguridad designada es la cancha de pasto de básica y cancha de pasto de media.
5. Si el temblor ocurre en tiempo de recreo:
 - Apartarse de los lugares peligrosos.
 - Dirigirse serenamente a la respectiva zona de seguridad. Frente de su sala en el patio (zona de seguridad)
 - Si los niños y niñas más pequeños creen que pueden confundirse en el traslado, mejor busquen al maestro o maestra que tengan más cerca.
 - Esperar instrucciones desde la dirección.

b.7 OTRAS INDICACIONES

- Si se suspenden clases, los niños y niñas serán entregados por el profesor o profesora, únicamente al apoderado. Caso contrario, esperarán hasta la hora de salida.
- No se recomiendan las llamadas telefónicas inmediatamente después del temblor, ya que las líneas están congestionadas y las dependencias administrativas deben permanecer evacuadas.
- Es importante que los padres y madres de familia evalúen lo más objetivamente posible cuándo conviene que vengán a retirar a sus hijos e hijas y cuándo no, ya que las suspensiones y evacuaciones excesivas o exageradas causan más trastornos que beneficios.

b.8 INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS.

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo. "LIDERES DE SEGURIDAD"
- Los alumnos recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios higiénicos o en otros locales anexos, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- En caso de que se encuentre el alumno muy distante a su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimientos de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario, equipamiento y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, con el objeto de facilitar al Profesor el control de los alumnos en la zona de seguridad

b.9 ACCIONES DE ALERTA EVACUACIÓN:

1. Encargado de dar alerta de evacuación, timbre prolongado y sirena de megáfono
Silvia Delgado en Media
2. Encargado de dar alerta a través timbre prolongado y sirena de megáfono en Media
Sra. Daniela Páez Básica.
3. Corte de suministros Eléctrico parcial y /o total del Colegio Luis Toledo en la Cocina
Ruth

b.10 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO PARA LA ENTREGA DE ALUMNOS: En caso de emergencias (evacuaciones masivas) Pre básica a 4º Medio

- En caso de sismos sobre 6.0 gº Richter, los apoderados podrán retirar a sus hijos del Colegio.
- El Colegio evaluará el riesgo.
- En caso de ser necesario, los alumnos deben permanecer en el Colegio por seguridad.
- Los alumnos estarán en todo momento bajo resguardo de los profesores a cargo, hasta que sea retirado por su apoderado o persona previamente autorizada.
- En el caso que el alumno sea retirado por una persona no registrada en su "Ficha de Retiro", y no haya sido posible tener contacto telefónico con su apoderado, se dejará constancia y firma en el "Libro de Salida".
- Ningún alumno se retira solo del colegio; estos deben ser retirados por sus apoderados o por las personas previamente designadas desde las zonas de seguridad.
- Al llegar el apoderado al colegio, debe reportarse con la directora o la unidad de inspectoría y realizar el retiro: los alumnos serán llamados por megáfonos a viva voz; el apoderado firma el retiro y evacua el Colegio.
- Habrá listas disponibles de los cursos y se realizará marca de entrega de alumno.
- Se ha acordado que ningún alumno se trasladará a otros espacios o recintos durante el evento.
- Cada profesor será responsable del curso en que se encuentre. Será el que verificará según ficha de retiro nombre del apoderado o persona autorizada para la entrega del o la alumna.

b.11 Responsabilidades específicas EVACUACIÓN DE EL COLEGIO:

Sussy Reinoso (subdirectora) se responsabilizará de la evacuación general de los/as estudiantes. Pasada la emergencia, será la Directora junto a la encargada de seguridad que dará los pasos a seguir para la evacuación del personal del colegio.

5.2.3.7.2.7.3 PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad colegial.

Ante una situación como ésta, se seguirán los siguientes pasos:

- a. Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible.
- b. Luego, el Rector del Establecimiento informará a la Unidad Policial más cercana.
- c. Mientras, el personal auxiliar del Colegio revisará las vías de evacuación y las zonas de inseguridad internas y externas (estacionamientos) para proceder a una evacuación segura.
- d. El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- e. Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.
- j. Una vez que sean revisados los estacionamientos y estén expeditas las puertas de salida y portones de estacionamientos, se corroborará que estén cerradas las calles pertinentes. Los Coordinadores de Seguridad de las respectivas secciones darán la autorización e indicación de proceder a la evacuación del Colegio hacia las zonas de seguridad externas.
- k. El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Colegio.
- l. Por ningún motivo los alumnos deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.
- m. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la directora esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

5.2.3.7.2.7.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

Dé aviso a personal del establecimiento.

En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

5.2.3.7.2.7.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.

I. Durante la jornada

Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.

El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones provinciales y/o regionales.

En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

II. Temporal decretado Posterior a las horas de funcionamiento del colegio

- Estar atentos a tipificación que haga la autoridad pertinente "alerta "
- Esperar las decisiones que tome la autoridad ministerial respecto de la suspensión de clases para la provincia y/o región.
- Informar a los padres y apoderados respecto de las decisiones adoptadas por la autoridad, a través de los medios locales de comunicación, así como en la página del colegio.
- El personal en cualquier evento deberá presentarse en el colegio en el horario de inicio de clases para recibir instrucciones de la Dirección del establecimiento. De encontrarse un funcionario impedido de llegar al colegio por los efectos del temporal, deberá informar a la dirección del colegio.
- Si se decreta suspensión de clases los niños que no tienen otro lugar donde quedarse y que reciben alimentación de la JUNAEB, serán atendidos por el colegio.
- Pasado el evento, se revisará salas, techumbres y se realizará un informe de daños y reparaciones para realizar.

5.2.3.7.2.7.6 PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIAS TOXICAS

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

Signos y síntomas de intoxicación: Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

DURANTE LA EMERGENCIA.

Si un estudiante o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería en donde será evaluado. Informar a directora, subdirectora, Inspector/a General. En caso de necesitar traslado, solicitar asesoría y apoyo a Servicio de Atención médica más Cercano, se llamará a Ambulancia Auxiliar o Mutual de Seguridad, según corresponda.

Informar a las familias sobre lo sucedido. (Como se les informa a los apoderados Vía telefónicamente)

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA. Mantendrá contacto permanente con **la/s familia/ s afectada/s**.

5.2.3.7.2.7.7 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

En caso que Encargado de Seguridad no se encontrará en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir el Director del Comité de Seguridad, si el evento ocurre en horario de clase, si el evento ocurre fuera del horario de clase y el Director del Comité de seguridad ni el Coordinador de Seguridad del Colegio no se encuentran en éste, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se encuentre en el Establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de Seguridad.

5.2.3.7.2.7.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE.

- a. **ANTES:** Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa. En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a Dirección de Educación, para que se gestione la reparación. Tener un Stock de Agua potable en caso de requerirla, para consumo o preparación de alimentos.
- b. **DURANTE:** Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a la Dirección de Educación para solicitar lineamientos a seguir. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, el establecimiento educacional debe tomar decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor, lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación. Se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma: Si al término del primer bloque de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de redes sociales y vía telefónica. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases, previa indicación de Dirección. Asimismo, se publicará en las redes sociales que dispone el colegio.

El procedimiento del despacho de los estudiantes estará a cargo a cargo del Equipo de Emergencia y será el siguiente:

- Los cursos de pre-básica y básica permanecerán en las clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento.
- Los estudiante de enseñanza medida se trasladarán hacia la salida del colegio correctamente formados y en compañía del profesor de asignatura que se encuentre con ellos al momento de la emergencia para ser despachados a sus domicilios con una comunicación o se enviara vía WhatsApp indicando hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

- c. **DESPUÉS:** Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia. Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.

5.2.3.7.2.7.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ.

DURANTE LA EMERGENCIA. El inspector/a o Equipo de Dirección se comunicará con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte. Encargado/a PAE, solicitará orientaciones para cambiar la minuta de alimentos de los estudiantes para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora entre otros. (Empresa externa concesionaria de JUNAEB 7.1 asumen responsabilidades).

De ocurrir un corte en horario de reuniones por la tarde noche se cuenta con luces de emergencia en pasillos y patios para iluminar la salida ordenada de las personas que se encuentran en el colegio.

5.2.3.7.2.7.10 PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

La intoxicación alimentaria es una enfermedad común que suele ser leve, pero, algunas veces, puede ser mortal. Ocurre cuando una persona come o bebe algo contaminado por bacterias o toxinas. Muy de vez en cuando, las toxinas de las sustancias químicas o los pesticidas también pueden causar intoxicación alimentaria. Es difícil saber si un alimento o una bebida están contaminados porque el aspecto, gusto y olor pueden no estar alterados.

La intoxicación alimentaria puede afectar a una sola persona o a un grupo, dependiendo de si todos tomaron la misma comida contaminada.

Los síntomas más comunes son: vómitos, dolor abdominal y diarrea debido a la inflamación del tubo gastrointestinal (estómago e intestino). Dependiendo de la causa, los síntomas también pueden incluir fiebre, escalofríos, heces sanguinolentas, deshidratación, dolor muscular, debilidad y agotamiento.

En caso de suscitarse síntomas de una intoxicación alimentaria de tipo masiva, la Coordinadora de Seguridad Escolar seguirá las siguientes directrices:

- Tomar contacto inmediato con el centro asistencial de salud más cercano y junto con ellos se coordinarán las derivaciones de los intoxicados.
- Comunicar a los padres de los alumnos intoxicados.
- Comunicar a los familiares de los funcionarios intoxicados.

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

Signos y síntomas de intoxicación: Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

DURANTE LA EMERGENCIA.

Si un estudiante o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería en donde será evaluado. Informar a directora, Subdirectora, Inspector/a General. En caso de necesitar traslado, solicitar asesoría y apoyo a Servicio de Atención médica más Cercano. CESFAM, si corresponde se llamará a Ambulancia Auxiliar o Mutual de Seguridad, según corresponda.

Informar a las familia/ s sobre lo sucedido. (Como se les informa a los apoderados Vía telefónicamente)

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA. Mantendrá contacto permanente con la/s familia/ s afectada/s. Solicitará apoyo para realizar reunión a las familias para explicar lo sucedido.

Solicitará a JUNAEB las medidas de control y mitigación con proveedores empresa concesionaria.

5.2.3.7.2.7.11 ATENTADO, INTRUSIÓN, ROBO, ASALTO, DISTURBIO.

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

Atentado: acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

Intrusión: acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

Robo: apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.

Hurto: tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

Asalto: ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

Disturbio: alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

Vandalismo: acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

OMO PREVENIR:

- El o los ingresos peatonales o de vehículos deben estar vigilados o controlados por guardias y cámaras que controlen el ingreso de personas.
- El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.
- Todo funcionario, especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o alumno cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.
- Cuando finalizan las actividades, el personal de seguridad debe revisar todos los recintos.

EN EL MOMENTO:

- Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos.
- Mantenga la calma individual y del grupo.
- Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes. o Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir. Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, gordo o delgado.
- No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a la policía.
- Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina operarias para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.
- No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.
- Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde
- Recuerde al personal que sólo el director(a) del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse la facultad para emitir información es de la subdirectora encargada de seguridad quien entregará comunicaciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

1. Introducción:

De acuerdo con las orientaciones que hizo llegar el MINEDUC, para manejo de eventos críticos que pongan en riesgo la integridad física y emocional como son las balaceras, nuestro Colegio considero realizar un protocolo para abordar estas situaciones de la mejor manera posible, velando por la seguridad de todos los miembros de la comunidad, es decir, funcionarios, estudiantes, padres y apoderados. De esta manera, Convivencia Escolar, en conjunto con la comunidad educativa realizaron el siguiente protocolo que se encuentra anexado al plan de seguridad escolar PISE, con el fin de entregar las directrices para abordar una situación de este tipo y minimizar riesgos en caso de que se produzcan enfrentamientos en las cercanías o dentro del Establecimiento Educacional.

Objetivo General:

Proteger y salvaguardar la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del establecimiento o dentro del mismo de forma imprevista.

2. Identificación de las acciones de Riesgo.

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas: a) ¿La balacera se escucha cerca o lejos?; ¿Puedo verla?

b) ¿está dentro o fuera del establecimiento? c) ¿Se escuchan gritos? d) ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

Número de emergencias policiales. Encargado de Convivencia Escolar, secretaria y directora cuentan con número de emergencia de la Tenencia de Santa María donde se dará aviso inmediato a Carabineros, sin iniciar acción alguna, teléfono de Seguridad Ciudadana de la comuna,

a) Carabineros de Chile: 133

b) Tenencia de Carabineros de Santa María Dirección: Av. Irrarrázaval 182, 2200002 Santa María, Teléfono: (34) 233 4075.

c) Seguridad Ciudadana teléfono 342-595384 Horario de Atención de Lunes a jueves de 17:00 a 01:00 horas. Viernes y Sábado de 18:00 a 02:00 horas.

d) Otros teléfonos de seguridad:

- CESFAM: Central Telefónica: 34 - 2508700 · OIRS: 34 - 2508716 · Secretaria de Dirección: 34 - 2508703.

- Bomberos 3° Compañía. Teléfono: 34-582024 9 9677 1966

- Hospital San Camilo: Teléfono (34) 249 3200 Av. Miraflores 2085, San Felipe,

3. Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A. En caso de ocurrir durante periodo de clases:

- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, ni exponerse al lugar de los acontecimientos.

- Convivencia Escolar, la directiva o secretaria se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.

- Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.

- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto a la directiva evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

B. En caso de ocurrir durante mi propia clase que estoy dictando y se visualizan armas de fuego o se abre un enfrentamiento con armas, lo primordial es intentar mantener la calma, dar aviso en la medida de lo posible a un encargado y simultáneamente intentar dialogar con el estudiante que porta el arma con la finalidad de calmarlo. Si el estudiante se logra calmar, se debe dar aviso de todas formas de la situación a Convivencia Escolar.

C. En caso de ocurrir durante el recreo:

i. cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.

ii. La zona de seguridad es el piso.

iii. No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.

iv. Encargado de Convivencia Escolar o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.

V. Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados, Convivencia Escolar junto con la directiva del establecimiento educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

Nota: En horarios de entrada y salida de estudiantes, se solicitará vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana

D. Al encontrarse en patio: Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas. Al escuchar la balacera desde el patio del colegio, se debe:

- i. Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- ii. Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

*Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente esté controlado por carabineros.

E. En la salida de clases:

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Convivencia hasta que haya normalidad.

4. PALABRA CLAVE

Se utilizará la palabra clave “Alerta B” mediante cualquier medio de comunicación para dar conocimiento a la comunidad escolar sobre el evento ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, con el fin de poner en acción lo más pronto posible el protocolo y resguardar la seguridad de toda la comunidad.

5. INFORMACIÓN GENERAL

- Siempre que sea posible, todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- ***La zona de seguridad es el piso.**
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se les permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de Convivencia Escolar.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Convivencia Escolar se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar

- SINTESIS: 8 orientaciones que se sugiere considerar para manejar eventos críticos que pongan en riesgo la integridad física y emocional**
1. Si la situación de emergencia ocurre al interior del establecimiento educacional, en caso de ser accesible, busque una ruta de escape que la permita evacuar inmediatamente el lugar.
 2. Si la situación ocurre en el entorno inmediato del establecimiento educacional o al interior de este, pero no existe una ruta de escape accesible, busque refugio y protección en áreas de seguridad que tengan muros sólidos, barreras de acceso para el o los atacantes, objetos grandes con los que se pueda cubrir, sin limitar sus opciones de movimiento.
 3. Si evacuar o esconderse son medidas que han fallado y su vida y la de otras personas de la comunidad educativa corren peligro, las personas adultas pueden interferir e incapacitar al o a los atacantes a través de estrategias de defensa grupal, neutralización y control de las armas.
 4. Cuando suene la alarma que alerte una situación de emergencia, identifique las dos salidas o vías de evacuación más cercanas al lugar donde se encuentra.
 5. El proceso de evacuación debe ser iniciado por orden de la Dirección del establecimiento educacional, encargado/a de seguridad escolar o, en casos excepcionales, por la policía o el personal de emergencia. Es importante respetar la línea de mando y que esta considere una escala jerárquica de responsables.
 6. Frente a amenazas de bomba o identificación de posibles artefactos explosivos, dé aviso inmediatamente a la policía y evalúe la necesidad de evacuar el establecimiento educacional.
 7. Registre y entregue información útil a las policías y equipos de emergencia cuando se comunique con ellos.
 8. Cuando la policía o los equipos de emergencia se encuentren en el lugar, conserve la calma y siga sus instrucciones, identifíquese y no interfiera en sus procedimientos.

PLANOS DE EVACUACIÓN



N° 3 DEFINICIONES

1. **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2. **Altosparantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
3. **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
4. **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
5. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
6. **Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
7. **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
8. **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
9. **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
10. **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
11. **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
12. **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
13. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
14. **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
15. **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
16. **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
17. **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
18. **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
19. **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
20. **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
21. **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
22. **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
23. **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

5.3 SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

5.3.1 El seguro de Accidente Escolar es un beneficio que cubre a los estudiantes regulares de los establecimientos educacionales. "Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes".

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de actividades escolares que traigan daño.

Los accidentes que cubre el seguro son:

- De trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento.
- Los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional.
- Los accidentes que ocurran en el lugar donde realice su práctica profesional.

El seguro cubre al estudiante en caso de accidente escolar desde el instante en que se matricula en un establecimiento.

Frente a un accidente debe realizarse una Denuncia por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Éste se obtiene de las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelassegura.mineduc.cl o www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

La denuncia la realiza el Director/a del Establecimiento Educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

Los beneficios contemplados son médicos y pensiones como por ejemplo: Atención médica, quirúrgica y dental. Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional. Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones. Pensiones de invalidez y Cuota mortuoria.

Los accidentes constituyen un grave problema para las comunidades educativas, sin embargo si tomamos las medidas, preventivas oportunas la mayor parte de estos se podría evitar.

La atención la entrega el hospital del servicio Nacional de Salud, en forma gratuita. Es un seguro público de salud no rige para clínicas privadas. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

5.3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES

1. INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente ya sea en el mismo colegio en una actividad pedagógica fuera de él o que le ocurre en el trayecto a un estudiante.

A. Consideraciones para el cumplimiento de este protocolo:

- En el archivo del colegio deben estar registrados los datos personales de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente. (Apoderado titular o apoderado suplente) Información que debe manejar los inspectores y la secretaria del establecimiento, para ello se cuenta con una carpeta de contactos de urgencia.
- Tener especial atención con los estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, epilepsia, etc.), los directivos, docentes, asistentes de la educación debe conocer estos datos particulares, los que deben quedar en forma clara en la ficha de matrícula.
- Contar con los números de emergencia a la vista, (Hospital San Camilo 342493200, ambulancias 131) así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo. Llamar y esperar el servicio de ambulancia siempre que la situación lo amerite, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia por otros medios.
- Seguir y respetar las indicaciones aquí expuestas.
- Dirigirse a las personas indicadas para la atención de accidentes escolares, en Sector de Enseñanza Media
- Sector de Educación Perduraria y Enseñanza Básica según corresponda
- Prestar ayuda en acompañar y asistir al estudiante cuando el accidente ocurra en presencia de cualquier persona de la planta educativa hasta que llegue la persona encargada la que brindara los primeros auxilios.
- Quien atiende al estudiante accidentado, por leve o grave que sea la lesión, deberá atenderlo con delicadeza y afecto, dándole seguridad y confianza, manteniendo la calma en todo momento.
- La persona encargada de los Primeros Auxilios deberá tener siempre bien abastecido el botiquín de enfermería.
- Dando aviso en forma oportuna cuando algún insumo se esté agotando.
- La persona encargada de los primeros auxilios debe responsabilizarse de que el lugar para atención de los estudiantes accidentados este siempre limpio y ordenado.
- Todo procedimiento debe ser registrado en el cuaderno de enfermería del Colegio. La salida de los estudiantes por traslado hacia el SAMU deberá quedar registrado en el libro de salida del establecimiento. Y en el caso que el alumno retorne a clases, deberá registrarse en el mismo libro la hora de su regreso. Así mismo en el libro de clases.

Los/as estudiantes en caso de accidente menos grave o grave deben dirigirse a:

A nuestro Colegio Santa María College le corresponde la atención de urgencias, en el SAMU Servicio de Atención Médico de Urgencia) del hospital San Camilo, ubicado en Avda. Miraflores 2085, en San Felipe.

Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección o enfermería. De ser así dar aviso también a Inspectoría para que, si fuese necesario, se coordine con Recepción y el Encargado del Traslado.

Medida de contención: Si el (la) estudiante es llevado(a) a oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Utilizar adecuadamente técnicas de traslado.

Llenado de formulario de accidente escolar: La secretaria de oficina de Dirección o inspector llenarán el formulario 0374-3 "Declaración individual de accidente" la cual contiene los siguientes aspectos: Individualización del Colegio, individualización del estudiante accidentado, informe sobre el Accidente y naturaleza y consecuencias del accidente.

Comunicación con la familia: El colegio tomará contacto con los apoderados(as) para informar la situación del accidente que ocurra en el colegio o en una actividad que se realice fuera de él, esta acción la realizará el personal designado para ello por la dirección del colegio. En las oficinas de coordinación se cuenta con las direcciones y teléfonos de urgencia para este efecto.

2. TIPOS DE ACCIDENTES

Los accidentes tanto el en colegio como en una actividad pedagógica o deportiva fuera el colegio, en su gran mayoría se pueden evitar, por ello nuestro establecimiento fija reglas claras de seguridad, así como campañas de prevención de accidentes y, de forma periódica se realizan supervisiones por parte del personal en las áreas de mayor riesgo. Sin embargo, frente a ocurrencias de ello se establecen las siguientes consideraciones y acciones basadas en: Accidente Leve, Accidente menos grave y Accidente grave, pues a cada uno le corresponde una forma de actuar por el personal que está a cargo de los estudiantes.

- a) **Accidente Leve:** Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante. Estos que pueden ser, erosiones en la piel por rasmilladuras simples, contusiones de efecto transitorio, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona. Sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, contusiones menores que no le impiden su conciencia ni autonomía.
- b) **Accidente menos Grave:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo con dolores persistentes como: Esguinces, caídas o golpes al chocar con algún objeto o personas, heridas sangrantes, chichones, picaduras de insectos.
- c) **Accidente grave:** Son aquellas que requieren de atención inmediata y de asistencia médica urgente, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza, TEC, u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, hemorragias, fractura con evidente deformación o inflamación de la zona afectada, pérdida del conocimiento por desmayos o golpes, indicios de afecciones cardíacas por esfuerzo físico, obstrucción severa de las vías respiratorias, quemaduras por descarga eléctrica, atragantamientos por comida u otros objetos, entre otros.

3. PROCEDIMIENTOS

En relación a accidentes escolares dentro del colegio

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, se deberá actuar según sea el caso:

Caso 1: Si el accidente ocurre en la sala de clase: El profesor/a:

- A. Brinda una primera atención.
- B. Avisa a enfermería y ésta activa protocolo.

CASO 2: SI EL ACCIDENTE OCURRE FUERA DE LA CLASE, LA PRIMERA PERSONA QUE TOMA CONOCIMIENTO:

- a) Brinda una primera atención.
- b) Avisa a enfermería y ésta activa protocolo.
- c) Los estudiantes serán llevados donde la/el encargada/a de Primeros Auxilios ya sea en Enseñanza Básica o en Enseñanza Media, por el Docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo.

Si se encuentra en recreo será llevado por un asistente de la educación que está en su turno de patio o por el inspector de patio correspondiente.

La encargada de enfermería, luego de recibir un caso derivado por un profesor (a) o algún miembro de la comunidad educativa, evalúa si se trata de un caso leve, mediano o grave.

Si el caso es leve:

La encargada de enfermería procede de la siguiente manera:

- a) Brinda los primeros auxilios
- b) Luego que realice las acciones correspondientes (Curación, limpieza, aplicar hielo, etc.) lo mantiene en observación.
- c) Reevalúa la condición del o la estudiante y si se siente mejor retorna a la clase, acompañado por un (a) asistente de la educación, con la indicación de volver a la enfermería, si los síntomas que motivaron su derivación reaparecen o persisten.
- d) Deja constancia en registro de enfermería.
- e) Luego el profesor jefe o inspección comunica al apoderado sobre lo sucedido y procedimiento que se realizó. Mediante llamada telefónica, agenda escolar u otro medio (WhatsApp del curso).

Si el caso es de mediana gravedad:

Traslado a enfermería: El Docente o Educadora que se encuentra a cargo, deberá avisar en forma inmediata a Inspección, para coordinar el traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el asistente de educación que esté en turno o, el inspector de patio correspondiente trasladarán al estudiante. Profesor jefe o de asignatura si se encuentra en sala de clases.

Primera atención y evaluación: La Encargada de Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

- B. Revisar al estudiante y aplicarle los primeros auxilios de manera pertinente
- C. Evalúa si es necesario traslado. La encargada de los primeros auxilios determinará si se traslada o no al estudiante al SAMU, luego de la evaluación y evolución del accidentado. Comunicándose a la Inspectoría y Dirección del Colegio
- D. Coordina con Oficina de Dirección para completar el formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”. El llenado de este formulario lo realizará algún inspector o la secretaria.
- E. 4. Paralelamente se tomará contacto con el apoderado vía telefónica, informando de lo ocurrido y se le solicitará su presencia para que retire al estudiante, se da orientaciones para que el apoderado (a) se dirija al SAMU Hospital San Juan de Dios HOSLA, ubicado en la Avenida Argentina n°315 de Los Andes para esguinces torceduras dado que es allí es donde está la especialidad de Traumatología. Todas las otras atenciones graves se realizan en el SAMU Hospital San Camilo ubicado en Avda. Miraflores 2085, en San Felipe.
- F. Se hace entrega de Declaración Individual de Accidente Escolar”, con el propósito de que el estudiante reciba atención médica en 5 copias
- G. Se Archiva copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar.
- H. Informa a profesor jefe y Coordinador (a) de Ciclo.
- I. Realiza seguimiento del caso, apoderado debe traer copia de la atención.
- J. En el caso que el apoderado titular o suplente no pueda concurrir al colegio, deberá dirigirse a la brevedad al lugar de atención. En ese caso el traslado del estudiante accidentado estará a cargo de la persona asignada para este efecto (asistente de la educación o encargada de Primeros Auxilios), quien será el responsable de acompañarlo hasta que se haga presente el apoderado o algún familiar del estudiante.

Si el caso es de Gravedad:

El Docente o Educadora a cargo avisará en forma inmediata a Unidad de Inspectoría. En caso de que suceda en recreos, será el/la Asistente de Educación o Inspector/a de Patio responsable de avisar a la Encargada/o de Primeros Auxilios.

Si el caso es Grave, la encargada de enfermería procede de la siguiente manera:

- a) Brinda los primeros auxilios. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la Encargada de Primeros Auxilios, apoyada por Convivencia Escolar.
- b) Indica a Inspector o secretaria de Dirección llamar a la ambulancia, en forma inmediata para su traslado al centro asistencial.
- c) Coordina con Oficina de Dirección para completar el formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”. La Unidad de Inspectoría llenará la documentación para que sea trasladado a un recinto asistencial: Hospital San Camilo de San Felipe. Se comunicará con los padres quienes deben dirigirse al colegio de ser posible y si no al lugar de atención. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al SAMU ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- d) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, el traslado se realizará por parte del Colegio, para lo cual los padres facultan al Colegio para trasladar a sus hijos en un vehículo particular o medio de locomoción colectiva en caso de producirse una emergencia ante la cual el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.
- e) Encargada de enfermería acompaña o designa a quien lo haga (inspector o asistente de la educación). Se acompaña al accidentado (a) al hospital, en el lugar: Entrega “Declaración Individual de Accidente Escolar” en el hospital. Permanece a la espera de la llegada del (la) apoderado (a) y orienta en el procedimiento a seguir tanto administrativa como médicamente.

- f) Los estudiantes serán acompañados por personal del Colegio hasta que el padre / apoderado llegue al recinto de salud tome conocimiento del diagnóstico del facultativo y siga las instrucciones que correspondan.
- g) Si el estudiante es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará a la casa coordinando que haya adulto responsable que lo reciba de no ser el caso lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.
- h) Una vez en el Establecimiento: Se hace entrega de copia de póliza que se Archiva, se informa profesor/a jefe y Coordinador (a) de Ciclo.
- i) Profesora jefe realiza seguimiento del caso y mantiene informada a dirección.

4. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL COLEGIO O DEL COLEGIO A LA CASA

Es el apoderado el responsable del trayecto de los estudiantes desde el hogar al colegio y viceversa. Si el accidente es de carácter leve. El apoderado deberá acercarse al colegio y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá encargada de primeros auxilios quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR", el que se realiza en 3 copias. Con este documento, el apoderado deberá asistir al Hospital San Camilo de San Felipe para la atención del estudiante. Si el accidente es de carácter menos grave y quien solicita el formulario es el alumno (a) o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará al apoderado para que retire al alumno y lo lleve al Hospital San Camilo de San Felipe. Si el accidente es de carácter grave, el estudiante será enviado inmediatamente al Hospital San Camilo de San Felipe. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante lo represente, deberá solicitar en el colegio el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR". Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

El establecimiento educacional estará obligados a proporcionar al Servicio de Salud todos los antecedentes que éste solicite.

5. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA ESCOLAR

Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un curso a una actividad pedagógica o deportiva el profesor/a, llevará un bolso de primeros que estará a cargo de inspector o asistente de la educación que acompañe al grupo curso.

Si el accidente es de carácter menos grave:

El profesor /a responsable de la salida enviará al estudiante junto a asistente de la educación, inspector que acompaña el grupo curso al Centro de salud más cercano, se comunicará con el establecimiento educacional para activar documentación de accidente escolar y avisar al apoderado que concurra al SAMU donde se llevó al estudiante. El funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada del apoderado o hasta que regrese al colegio. Paralelamente, un funcionario del colegio se comunicará con el apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

Si el accidente es de carácter grave. El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del alumno(a) ya sea en una ambulancia o vehículo particular al SAMU (línea 131) más cercano e informará de lo sucedido al colegio.

El funcionario que acompañará al estudiante realizará el ingreso de este y lo acompañará permanentemente hasta la llegada del apoderado o hasta que regresen al colegio.

Paralelamente, un funcionario del colegio se comunicará con el apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

6. MEDIDAS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN PRE-BÁSICA:

Cuando un alumno de Pre-básica sufre un accidente se actuará como sigue: si el accidente requiere prontitud en ser atendido se le avisará al apoderado y será derivado a la asistencia de salud pública, por un asistente de la educación y la asistente de párvulos. El apoderado lo retirará en la asistencia de salud pública.

En caso de accidente leve (rasguño), se le avisará al apoderado, y en el caso que no pueda venir al establecimiento, será asistido por la educadora y la asistente de párvulos, con previa autorización del apoderado.

En clases de Ed. Física, en caso de golpes o accidentes, será la educadora de párvulos quien evaluará la situación del niño(a). El profesor de educación física, junto a la asistente seguirán con el resto del curso, haciendo clases normalmente, será la asistente de educación quien lo lleve a enfermería para seguir el protocolo del establecimiento, en caso de accidente.

Medidas en Caso de accidente escolar con alumnos de E. Básica y E. Media se actuará como sigue: El alumno(a) no podrá ser examinado(a) por ningún docente y/o asistente de la educación.

En caso de accidente leve, que no requiere atención médica, si el alumno es pequeño, será asistido, (curado) delante de compañeros del mismo sexo y si es autónomo, se le entregará los elementos para que lo haga.

En caso que el alumno requiera atención médica, será llevado al centro de salud. Por una asistente de educación, al mismo tiempo, se avisará al apoderado.

Si el accidente es de gravedad, se llamará al teléfono de urgencia, solicitando la ambulancia.

5.4. DE LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

Este punto se incluye dando cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación en el mes de agosto 2012 (a través de su página web), a todos los establecimientos educacionales, en relación con la elaboración del plan “escuela segura” que busca fortalecer en todos los colegios del país, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos.

Nuestro colegio, por tanto, establece su protocolo de prevención y acción de abusos sexuales y explicita en él, procedimientos que resguarden a los menores de edad de cualquier tipo de abuso.

Este protocolo de actuación garantiza un ambiente protector para los alumnos/as, tanto a través de medidas que aumenten la transparencia y reglamente las relaciones entre los adultos y los niños/as y potencie conductas de auto-cuidado y prevención.

Este documento ha sido elaborado en conjunto con Dirección, Unidad de Inspectoría, Profesores y Asistentes de la Educación, Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, investigando además, documentos similares de otros establecimientos educacionales.

Para que este protocolo sea efectivo, reconocemos la imperiosa necesidad de informar acerca de él a todos los miembros de la comunidad: alumnos/as, profesores, asistentes de educación, padres y apoderados.

1º PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:

El establecimiento, establece objetivos enfocados al auto cuidado de nuestros alumnos/as. Así, a lo largo de la vida escolar de los niños y jóvenes, se desarrollan diversas temáticas y actividades de auto cuidado y prevención. Además, el colegio revisa anualmente su reglamento interno de convivencia escolar con la finalidad de incorporarle o modificarle algunas medidas, en relación a las nuevas experiencias vividas como comunidad escolar y a la realidad presentada cada año. Además de cumplir con la legislación vigente y las indicaciones que el ministerio de educación entrega. Con el fin de favorecer la educación de los niños en torno a la prevención del abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

El colegio cuenta con un sistema de cuidado, protección y vigilancia. Para esto, coloca a disposición recursos humanos e infraestructura, acorde a estas tareas:

- Cámaras de seguridad, como medida complementaria de prevención, supervisión a cargo de unidad de inspectoría, para los patios, en horarios de recreos y almuerzo. Personal auxiliar ayuda en labores de seguridad, supervisando el ingreso o salida de apoderados, estudiantes u otras personas.

- Difundir y socializar los valores centrales de la guía para la buena convivencia escolar: Respeto, Responsabilidad y Amistad; y llevar sus lineamientos a la práctica diaria.

2° MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

a) Medidas generales de actuación:

Se sugiere prudencia a todo el personal del establecimiento al hacer demostraciones de cariño hacia los alumnos(as).

Está prohibido a todo el personal docente, asistentes y alumnos del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.

Cualquier miembro de la unidad educativa (alumno(a), profesorado, familiares, asistentes y auxiliares) al conocer u observar alguna problemática relacionada con el abuso a un alumno deberá informar inmediatamente a la dirección para iniciar una investigación y realizar la denuncia, correspondiente.

El material didáctico utilizado por los profesores, no podrá tener connotación sexual y deberá además, ser adecuado a la edad de los educandos.

Permanentemente se les recomendará a los padres y apoderados, que supervisen películas, videos, lecturas, internet y juegos que utiliza su hijo, con la finalidad de que éstos no tengan connotación sexual.

Esta estrictamente prohibido que durante las actividades que se realicen por efemérides, calendario escolar, etc., los alumnos realicen bailes con connotación sexual.

Está prohibido a todo el personal del establecimiento permanecer solo con un alumno en cualquier dependencia del colegio.

Está prohibido a todo el personal del establecimiento y bajo ninguna circunstancia ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos en el lugar. Sólo podrá ingresar en casos extremos, como: accidente, desmayo, etc.

Para evitar una confusión del vínculo afectivo familiar, los alumnos de enseñanza pre-básica, básica y media, deberán llamar a la educadora de párvulos, profesores(as), asistentes de la Comunidad Educativa, de manera formal, como: directora, inspector, profesor (a), don, Sra., Srta., miss, etc.

Medidas que se adoptarán con alumnos de Pre-básica:

Los alumnos de enseñanza pre-básica ingresarán y se retirarán por una puerta separada del resto del colegio, los apoderados no podrán ingresar al establecimiento si no es autorizado(a).

Los alumnos de enseñanza pre-básica que ingresen después del horario establecido deberán avisar en Inspectoría su llegada, y la asistente de párvulos, los retirará en presencia del apoderado para llevarlos a la sala de clases.

Los alumnos que son retirados después del horario establecido, se encontrarán en la sala de clases junto a la educadora de párvulos y asistente, los apoderados deberán avisar el retiro en inspectora y la asistente llevará al alumno.

Los alumnos de la enseñanza pre-básica tendrán recreos en horario distinto que el resto del colegio para así evitar el contacto con niños mayores.

Cuando un alumno se orine o defaque, sólo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, la educadora y asistente de párvulos nunca deberán higienizar al alumno. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado.

Los alumnos no deberán salir de la sala de clases sin la supervisión de la educadora o la asistente de párvulos.

Las clases de educación física, de enseñanza pre-básica, siempre, se realizarán con la participación de la educadora y la asistente de párvulos.

Se evitará que los niños y niñas de enseñanza pre-básica, ingresen juntos al baño, se realizarán sistema de turnos para el lavado de manos, orinar y/o defecar.

En el caso de que un alumno de enseñanza pre-básica, manifieste que fue tocado en sus partes íntimas u otras partes del cuerpo con una connotación sexual por otro alumno, se citará al apoderado del afectado y posteriormente se citará al apoderado del alumno que supuestamente realizó la tocación, para informar la situación, investigar y tomar medidas al respecto.

Al momento de la matrícula de enseñanza pre-básica, se les entregará la lista de útiles en la cual deberá ir una nota en donde se exija reforzar la higienización autónoma de los alumnos. En la primera reunión del año escolar se deberá informar a los apoderados de enseñanza pre-básica que todos los alumnos tienen que higienizarse por sí solos.

3° CÓMO PROCEDER EN CASO DE DENUNCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES:

Si una alumna/o informa sobre alguna situación que pudiera constituir algún tipo de conducta impropia, tanto por parte de otra alumna como por parte de un adulto, la profesora o persona a quien ella contacte deberá poner inmediatamente en antecedentes a la Dirección del Colegio. Este mismo deberá ser el conducto regular en caso de que cualquier adulto de nuestra comunidad sospeche de conductas impropias contra cualquiera de nuestras alumnas, ya sea al interior o fuera del colegio.

Al recibir la información, la Dirección se comunicará en forma privada con los padres, poniendo a disposición de éstos y de la alumna a las psicólogas y/o al abogado del Colegio. Junto con esto, y en cumplimiento con las leyes vigentes, el colegio hará una denuncia para poner el tema en manos de la Fiscalía, quien es el organismo que debe investigar la veracidad de esta situación. Adicionalmente, se formará un equipo de trabajo en el colegio formado por la Dirección, Psicóloga, una representante del Departamento de Disciplina y Convivencia Escolar, la Profesora Jefe de la posible víctima y cualquier otro adulto que la Dirección estime conveniente integrar, con el fin de ir buscando los mejores caminos durante la duración del proceso. Este equipo se reunirá periódicamente para hacer seguimiento del caso y evaluar las acciones que el colegio deba ir tomando.

Cuando se trate de una situación que apunte a un adulto, se separará a éste/a de sus funciones mientras se investiga la situación. Si la persona acusada es una alumna/o, se llamará a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo a la gravedad del hecho.

El colegio brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia la alumna/o desde la dirección, sus profesores/as y la psicóloga del colegio, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.

Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, y que la investigación requiere una serie de condiciones para llegar a la certeza de que un acto impropio se ha cometido, el colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima. Esto, sin embargo, no será impedimento para colaborar en forma transparente y oportuna en las instancias que corresponda.

Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido, el colegio terminará su situación contractual con el/la hechor/a. Si este acto impropio hubiera sido cometido por una alumna/o, se procederá a cancelar su matrícula. Sin embargo, entendiendo que una conducta de esta naturaleza por parte de un alumno/a implica algún problema emocional o psicológico, el colegio prestará apoyo a la familia y el o la alumna/o en la medida de sus posibilidades.

En todo momento el colegio apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo, en la medida de nuestras posibilidades, a la reparación del daño causado. Sin embargo, si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o una alumna, se procederá a la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño.

Se informará los fonos que pueden prestar colaboración tales como: Fono Familia Denuncias de maltrato hacia un miembro de una familia (pueden llamar víctimas o testigos) Fono Niños Denuncias de maltrato hacia niños (pueden llamar víctimas o testigos) Fono Infancia Denuncias de maltrato infantil y orientaciones en el ámbito de la educación preescolar SENAME (www.sename.cl) Denuncias y orientaciones sobre situaciones de vulneración de derecho a la infancia CAVAS Centro de Atención a Víctimas de delitos sexuales, Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil. Denuncias de maltrato hacia niños (pueden llamar víctimas o testigos)

4. MEDIDAS PREVENTIVAS RESPECTO DE ALMACENAMIENTO: BODEGAS, SANITARIOS Y SALAS DE CLASES:

Ningún alumno podrá ingresar a la bodega de enseñanza pre-básica, en caso de que se requiera su colaboración, el alumno deberá esperar afuera.

Está prohibido el ingreso de los alumnos de enseñanza pre-básica y 1° ciclo de 1° a 4° básico ingresar a la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor/a de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material. (Siempre en grupo).

Los alumnos de básica y media deberán usar solo el baño de su nivel y respectivo sexo. Deben evitar salir al baño en horas de clases, en caso de urgencia, deberán ser acompañados por otro alumno responsable. (El que lo esperará a la salida del baño).

El aseo de baños y camarines se realizará sólo en horario de clases verificando que no se encuentre ningún alumno en él.

Está prohibido el ingreso de los alumnos a la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor/a de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material. (Siempre en grupo).

Los alumnos realizarán su aseo personal y cambio de prendas con absoluta autonomía. Está prohibido prestar cualquier ayuda o asistencia.

Está prohibida la permanencia de alumnos en la sala durante la hora de educación física y no hay permiso para ingresar a ella mientras se realiza la clase. La puerta debe permanecer cerrada. La clase de educación física, es abierta, es decir, cualquier miembro del establecimiento puede observar el desarrollo de ésta.

En enseñanza parvularia y en 1º ciclo básico, de 1º a 4º básico, no se realizarán actividades

En caso de los alumnos eximidos, no podrán permanecer solos en la sala de clases o en otras dependencias del colegio. Por lo tanto, el alumno ingresará a hacer el trabajo asignado por el profesor de educación física en otra sala de clases, en compañía de un profesor y alumnos.

5.4.1. CONCEPTUALIZACIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

1. CONCEPTO 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 o de un adulto a un menor.

Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Esta forma de maltrato infantil representa un problema social de grandes proporciones, sobre todo por el sufrimiento que esta experiencia ocasiona en la vida de las víctimas y sus familias, ya que los efectos inmediatos y de largo plazo constituyen una amenaza potencial al desarrollo psicosocial de los niños y jóvenes que han sufrido estas situaciones. Asimismo, impacta en el modo de relacionarse de las víctimas, quienes corren el riesgo de validar patrones de interacción abusivos, reproduciéndolos en la vida adulta.

El abuso sexual constituye una experiencia traumática y es vivido por la víctima como un atentado contra su integridad física y psicológica, y no tanto contra su sexo, por lo que constituye una forma más de victimización en la infancia, con secuelas parcialmente similares a las generadas en casos de maltrato físico. Si la víctima no recibe un tratamiento psicológico adecuado, el malestar puede continuar incluso en la edad adulta.

2. SEÑALES DE ABUSO SEXUAL.

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

2.1 INDICADORES FÍSICOS:

- a) Trastornos alimenticios.
- b) Embarazo temprano.
- c) Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- d) Dificultades manifiestas en la defecación.
- e) Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- f) Enfermedades venéreas.
- g) Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- h) Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
- i) Infecciones genitales y urinarias.
- j) Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- k) Ropa interior manchada o desgarrada.
- l) Dolor abdominal y pélvico.
- m) Dificultades para andar y/o sentarse.
- n) Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
- ñ) Secreción vaginal.
- o) Enfermedad de transmisión sexual.

2.2 INDICADORES PSICOLÓGICOS, EMOCIONALES Y CONDUCTUALES:

- a) Trastornos del sueño.
- b) Temores nocturnos.
- c) Conductas agresivas.
- d) Resistencia a cambiarse de ropa para hacer gimnasia.
- e) Miedo a estar solo.
- f) Fugas del hogar.
- g) Intento de suicidio o autolesiones.
- h) Rechazo a alguien en forma repentina.
- i) Aislamiento social.
- j) Pudor excesivo.
- k) Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- l) Culpa o vergüenza extrema.
- m) Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- n) Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- ñ) Lenguaje que no corresponde a su edad.) Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- p) Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- q) Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- r) Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
- s) Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- t) Cambios repentinos del comportamiento.

3. POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual.

Baja autoestima.

Carencia afectiva.

Dificultades en el desarrollo asertivo.

Baja capacidad para tomar decisiones.

Timidez o retraimiento.

4. PERFIL DEL ABUSADOR/A SEXUAL:

Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica, puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.

Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.

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

5.4.2. DEL COMPORTAMIENTO SEGURO.

- Evitar actos reñidos con la ética y moral, que atente contra las personas.
- Cuidar y mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo
- Acatar todas las normas establecidas por la institución.
- Cumplir las indicaciones, instrucciones, requerimientos y disposiciones de los (las) profesores/as y administrativos(as).
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, directivos, profesores, alumnos, asistentes de la educación, apoderados, compañeros.
- Opinar y ser aporte constructivo en el Consejo Escolar.
- Es deber de los alumnos respetar a sus compañeros evitando acciones como Bullying. Grunting filmaciones, fotografías. (Art. 2 y Art. 5, Declaración Universal de derechos Humanos).
- Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. (Art. 2-5-7 y declaración Universal de Derechos Humanos).
- Se solicita a los Apoderados efectuar sus sugerencias o reclamos siguiendo los conductos regulares que correspondan en forma oportuna y con la debida fundamentación por escrito. Entendiéndose por conducto regular: Profesor jefe tutor, Coordinación de nivel, Coordinación UTP, Inspectoría General, Dirección.
- La Comunidad Educativa respeta la opción y/o condición sexual de los alumnos y alumnas, sin embargo no se permitirán manifestaciones tales como: Besos en la boca, manifestaciones con contacto físico están prohibidas para todos los miembros de la comunidad.
- Abuso, agresión sexual o acoso sexual entre los alumnos y alumnas
- Incitar, promover o facilitar la agresión o abuso sexual y el acoso sexual a todo el alumnado.

CONSIDERAR:

Incrementar el diálogo abierto y confiado con los estudiantes.

Apoyo y orientación de Unidades de Educación Sexual, “La sexualidad al servicio del amor” en todos los niveles.

Tratar el tema de “orientación hacia una sexualidad sana de nuestros hijos” en Escuelas de Padres y otras instancias.

Una vez conocida la situación de embarazo, aprovechar de reforzar y orientar al curso, dado que la maternidad siempre implicará un desafío y la reacción al embarazo no esperado depende de varios factores, en especial, del apoyo familiar.

Es posible evitar el embarazo no deseado mediante un comportamiento sexual responsable.

Coordinar charlas informativas con el consultorio de salud.

5.4.2.1. Normas establecidas por la institución para la selección de personal:

- Para la contratación de nuevos/as docentes, se solicitará según establece la LEGE, certificado de antecedentes y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. Los docentes contratados, deberán presentar su certificado de antecedentes, actualizado al 28 de febrero de cada año escolar.
- Aplicar siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los menores.
- Exigir el certificado de antecedentes, a fin de tener registro de cada persona en términos de responsabilidades penales. Éste debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.
- Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados.
- Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
- Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo).
- Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los niños.
- En relación con que el personal del colegio tenga a alumnos/as del colegio como “amigos/as” de Facebook u otras redes sociales, se recomienda prudencia y colaborar con los padres y apoderados en la prevención de situaciones y amistades no deseadas. Los profesores jefes pueden promover que los cursos tengan sus redes en grupos que puedan ser usados para coordinar sus actividades académicas o extra-académicas.

5.4.2.2. Con respecto a los apoderados del establecimiento, se dispone lo siguiente:

Los apoderados que vengan a buscar o esperar a sus alumno/as deberán hacerlo en el hall de entrada. Se prohíbe el ingreso a salas.

Los apoderados no podrán hacer uso del baño de los niños/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar los baños para asistentes de la educación.

Las reuniones de apoderados son para apoderados, es decir, sin niños, pero en caso de traerlos por emergencia, deberán permanecer en la sala de clases al cuidado de su apoderado(a). El colegio no se hará responsable por accidentes u otras situaciones ocurridas dentro de dicho horario.

Cuando el apoderado venga a entrevista, para ingresar al establecimiento, deberá mostrar la citación del profesor o en su defecto el profesor deberá dejar el listado de apoderados citados en secretaría. Los apoderados(as) de los alumnos de primer ciclo deberán retirar a sus hijos puntualmente a la hora de término de las clases o actividades, para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores cuidándolos.

Está permitido que los apoderados acompañen a los niños/as durante las actividades previamente autorizadas.

Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula.

5.4.2.3. Respecto a las personas que atienden y proveen el kiosco del establecimiento, se dispone lo siguiente:

Las personas que trabajan en el kiosco, no tendrán contacto de cercanía con el alumnado, más que lo relativo a la función que cumplen en su negocio.

Los proveedores que abastecen el kiosco, deberán identificarse al ingresar al establecimiento.

Los proveedores y repartidores de mercaderías del kiosco, no deben tener ningún tipo de contacto con el alumnado del colegio.

Queda estrictamente prohibido a proveedores y repartidores, utilizar los baños del alumnado, como también ingresar a cualquier otra dependencia del colegio.

A los proveedores que no cumplan con las indicaciones señaladas, se les prohibirá, definitivamente, el ingreso al establecimiento.

5.4.2.4 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

La prevención de situaciones abusivas de connotación sexual, de cualquier tipo, que afecten a niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo; y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

El presente documento corresponde al protocolo base de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, que atenten contra la integridad de los estudiantes, respetando los siguientes principios:

- Interés superior del Niño/a o Adolescente, como la responsabilidad que le compete al Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes.
- Proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescente
- Potenciar la igualdad de género en niños, niñas y adolescentes
- Consideración de la etapa del desarrollo evolutivo del niño.
- Credibilidad en el Niño/a o Adolescente, el niño agredido no inventa este tipo de cosas y estará atemorizado ya que el agresor es generalmente una persona que tiene poder sobre él.
- Actuar ante la Sospecha de abuso sexual, es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de este tipo de vulneración de derechos.
- Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación, el que debe formar parte del Reglamento Interno del establecimiento.
- .Confidencialidad y reserva en el manejo de información.
- Promoción del autocuidado y la prevención en la comunidad educativa.
- .Comunicación permanente con los estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer: "toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer.

I. CONCEPTUALIZACIÓN

Definición de agresiones sexuales

Las agresiones sexuales son definidas como **“actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”**.

Las agresiones sexuales infantojuveniles (ASI)

Según el Servicio Nacional de Menores, se habla de ASI cuando un adulto utiliza diversas estrategias, tanto implícitas como explícitas, para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales, las cuales son inapropiadas para su nivel de desarrollo psicológico.

Tipos de agresiones sexuales

- I. **Abuso Sexual:** Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso Sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras:

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o Adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.

- Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.
- Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

II. Violación:

- **Violación Propia:** El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos:
 - 1º Existe uso de fuerza o intimidación.
 - 2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
 - 3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.
- Violación Impropio: Según el Artículo 362 del Código Penal, es “cuando se accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. No siendo necesario que ocurran circunstancias como las descritas anteriormente”

III. Estupro

El Código Penal, en su Artículo 363, define éste como “el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años”, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

- 1º Se produce cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
- 2º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
- 3º Se produce cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- 4º Se produce cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

IV. Sodomía de menores de edad

Sodomía, el Artículo 365 del Código Penal, lo describe como cuando se accede carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

V. Explotación sexual de menores de edad.

Producción de material pornográfico: El Artículo 366 quinquies, del Código Penal, lo describe como la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieran sido utilizados menores de dieciocho años

Tráfico o difusión de material pornográfico, Artículo 374 bis inciso 1º del Código Penal, hace mención a la “comercialización, importe, exporte, distribución, difusión o exhibición de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años”⁶. Mientras que la adquisición o almacenamiento de material pornográfico es descrito en el Artículo 374 bis inciso 2º como la “adquisición o almacenamiento maliciosos de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad”⁷.

Delitos Asociados a la prostitución:

- Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP).
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP).
- Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

VI. Grooming

Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un o una menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

VII. Sexting

Mandar imágenes propias, fotografías y vídeos íntimos, o con contenido sexual, que son tomadas y grabadas por los protagonistas de las imágenes o, con su consentimiento, por terceras personas y posteriormente difundidas de manera no consentida. El origen se encuentra por tanto en una acción voluntaria y confiada por parte de quien toma sus imágenes y las envía, pues sus destinatarios suelen ser personas de su confianza, como la pareja o los amigos íntimos.

En Chile, la tendencia a sacarse fotos con contenido erótico no está reglamentada, por lo que no hay legislación al respecto. El sexting es una forma de comunicación no prohibida, y por lo mismo, no es delito.

VIII. Acoso Sexual

Manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona. Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Propositiones sexuales
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).
- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales. Manifestaciones por medios digitales.
- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Obligación a ver pornografía.

Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad.

Acoso sexual callejero:

Prácticas de connotación sexual ejercidas por una persona desconocida, en espacios públicos como la calle, el transporte o espacios semi públicos (mall, universidad, plazas, etc.); que suelen generar malestar en la víctima. Estas acciones son unidireccionales, es decir, no son consentidas por la víctima y quien acosa no tiene interés en entablar una comunicación real con la persona agredida”.

En síntesis, debemos tener claro que el Acoso Sexual en el contexto escolar no se encuentra tipificado como delito en el Código Penal, sin embargo, resulta pertinente su incorporación en este protocolo utilizando como base las leyes antes mencionadas. Por esto, se definirá como “prácticas abusivas de connotación sexual verbales, físicas como también amenazas u ofrecimientos a un estudiante, por parte de una figura de autoridad, pares, familiares o terceras personas que atenten contra la integridad de un estudiante”.

II. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ACOSO SEXUAL

A. Ante la sospecha o relato de acoso sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento.
4. Director/a informa a Encargado de Convivencia Escolar y/o orientadora.
5. El funcionario que detecta en compañía de dirección o profesional asignado por él/ella dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia.
6. Director/a informa al apoderado/a mediante una entrevista, estando acompañado de encargado de convivencia u orientación. Se deberá contactar al apoderado en un período no mayor a 24 horas.
7. El/la profesional encargado de convivencia y/o Orientadora realizan acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
8. Encargado de convivencia y/o orientación informará a profesor jefe, Jefe de UTP y coordinador/a de ciclo situación para establecer las medidas pedagógicas, de protección y contención al interior del colegio.
9. Si él o la estudiante es mayor de edad se realizará la respectiva derivación a un Centro Especializado.

B. Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad del o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quién toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento
4. Director/a informa al apoderado/a mediante una entrevista acompañado con Encargo de Convivencia Escolar u orientadora en un plazo no superior a 24 horas.
5. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal Familia
6. Director informará en forma escrita al funcionario de la acusación dentro de cinco días hábiles.
7. Director deberá informar a Administración del colegio con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
8. El/la Director/a procurará la separación del funcionario/a acusado/a del NNA mientras dure el proceso de investigación, con el fin de resguardar el interés superior del estudiante.

9. Encargado de convivencia escolar junto a orientación realizan plan de acompañamiento al estudiante.
10. En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.
11. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
12. El/la Director/a deberá comunicar el resultado de la investigación tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.

C. Ante la sospecha o relato de acoso sexual que afecte la integridad del o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.

1. Detección de situación de acoso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quién toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento.
4. El director informa al Encargado de Convivencia Escolar.
5. Director junto a encargado de convivencia u orientadora informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir. Plazo de 24 horas.
6. El funcionario que detecta dicha situación de acoso deberá realizar la denuncia al Tribunal.
7. Se dará cumplimiento a lo resuelto por Tribunal de Familia en cada caso.
8. Se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar.
9. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
10. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades de los estudiantes involucrados.

III. PASOS A SEGUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS DE ABUSO SEXUAL

“Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual, los menores de 14 son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente”

“Se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar, canalizar en forma sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, experiencias sexualizadas que pudieran ocurrir entre estudiante de la misma edad con consentimiento de ambos, pero si se trata de conductas que pueden resultar agresivas y que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abusos sexual por parte de otra persona”

A. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad del o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento.

1. Detección situación o sospecha de Abuso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quién toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento. 4. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas o comentarios cuestionadores al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El/la Director/a o quien recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a la Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado por el funcionario que recibe la develación.
6. Una vez realizada la denuncia será responsabilidad del establecimiento educacional Director junto a Encargado de convivencia u orientadora informar a la familia del estudiante.
7. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el Director/a o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).
8. El/la Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a

colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando testigo.

9. Encargado de Convivencia Escolar y orientadora realizarán seguimiento acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras.

B. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad del o los estudiantes, cometidas presuntamente por un adulto funcionario del establecimiento.

1. Detección de situación de abuso sexual.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento. (Anexo)
4. Se informa al encargado de convivencia y/o Orientación.
5. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, se recomienda nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
6. Director/a informa al apoderado/a, mediante una entrevista acompañado del encargado de convivencia escolar u orientadora, durante el transcurso del mismo día.
7. El Director/a o quien recibe el relato, en forma personal o vía oficio denuncia a Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile (P.D.I), o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado de encargado de convivencia u orientadora y/o profesional cercano al estudiante.
8. Una vez realizada la denuncia el establecimiento educacional será responsable de informar a la familia sobre los antecedentes de ésta.
9. Director deberá remitir un informe a la administración del colegio con los antecedentes para que se realicen los procedimientos administrativos que corresponden según Protocolo de Higiene y Seguridad o al Estatuto Docente, en su defecto el Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.
10. Junto con efectuar la denuncia, es necesario que el Director/a o subrogante informe dentro de 24 horas mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del estudiante (nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado/a).
11. El Director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, y/o investigación, ya que cualquier funcionario/a del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo.
12. El profesional encargado de convivencia junto a orientadora deberán realizar seguimiento y acompañamiento al NNA, entregar al estudiante apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras.
13. El encargado de convivencia escolar junto a orientadora realizan plan de acompañamiento y evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.
14. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.
15. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.
16. El/la Director/a deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario/a como al apoderado/a del estudiante involucrado.

C. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por menor de 14 años al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.
2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.
3. Quien toma conocimiento será el responsable de completar el verificador
4. Durante a la develación espontanea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, solo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.
5. El Director informa a Encargado de convivencia.
6. El Encargo de Convivencia Escolar y el Orientador aplicaran el Reglamento de Convivencia Escolar, informando a inspector general.

7. Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe informar al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias. Plazo: 24 horas. Al momento de informar al tribunal describir claramente la situación, detallando datos del estudiante, Nombre completo, run, Celular, nombre de apoderados. El Director o profesional encargado del protocolo de Actuación, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, y/o investigación de las que fuera informado, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, También deberá apoyar a los estudiantes involucrados, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

8. Director/a informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado con un integrante del equipo de convivencia. Plazo de 24 horas.

9. El profesional responsable del equipo de convivencia realiza plan de acompañamiento y seguimiento, evalúa posible derivación a la Red de Salud Mental de la Comuna.

10. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente.

11. El Orientador y el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario, deberán reunirse con Jefe de UTP para realizar las adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del estudiante.

12. Se dará cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal de Familia en cada caso.

D. Ante la sospecha o relato de abuso sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por mayor de 14 años y menor de 18 al momento de ocurrido el hecho.

1. Detección de situación de abuso.

2. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento.

3. Quién toma conocimiento será el responsable de completar el Formato Toma de Conocimiento.

4. Durante la develación espontánea de una situación de abuso sexual, nunca realizar preguntas, comentarios o cuestionamientos al estudiante, sólo recepcionar y escuchar el relato, ya que serán otros organismos los encargados de investigar y realizar las preguntas necesarias, esto con el efecto de prevenir una victimización secundaria.

5. El director/a o quien recibe el relato denuncia en forma personal o vía oficio a Fiscalía I, Policía de Investigaciones (P.D.I), o en Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. En caso de ser necesario constatación de lesiones, se recomienda denunciar a PDI, quien trasladará al NNA al centro asistencial, acompañado de encargado de convivencia escolar u orientadora y/o profesional cercano al estudiante.

(Es importante considerar que no se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.)

6. Director/a informa mediante una entrevista a ambas familias por separado, en forma clara y reservada los hechos y los pasos a seguir, estando acompañado del encargado de convivencia escolar u orientadora. Durante el transcurso del día.

7. Una vez realizada la denuncia, el establecimiento educacional será el responsable de informar a la familia sobre los hechos ocurridos.

8. Junto con efectuar la denuncia es necesario que el director o subrogante informe dentro de 24 horas, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia; instancia que gestionará medidas de protección si corresponde. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del o los estudiantes (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado).

9. El director/a deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección y/o investigación, ya que cualquier funcionario del establecimiento está obligado a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) previa citación, durante el proceso de investigación, facilitando información o declarando como testigo.

10. El profesional responsable debe realizar seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, entregar al estudiante apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa, resguardando la privacidad de la información, evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatorias.

11. Es importante considerar que si bajo notificación judicial se ordena medida de alejamiento de ambos estudiantes y el establecimiento no cuenta con las condiciones para dar cumplimiento a la orden, se debe informar inmediatamente al tribunal para que éste dictamine un cambio de

ambiente del estudiante y subsanar la imposibilidad de cumplir con la medida. Ejemplo: orden de alejamiento cuando ambos estudiantes se encuentran en el mismo curso, y el establecimiento sólo cuenta con un único nivel.

Acerca de la obligación de denunciar

El Artículo 175 del Código Procesal Penal. Establece la obligatoriedad de denunciar, estarán obligados a denunciar

- Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, 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.

El Artículo 176 del Código Procesal Penal

- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

El Artículo 177 del Código Procesal Penal.

- Incumplimiento de la obligación de denunciar. 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.

5.5. PROGRAMA DE SALUD Y VIDA SANA

Nuestro Colegio busca crear conciencia de lo importante que es realizar actividad física para la salud, iniciativa que cobra mayor relevancia conociendo las estadísticas de obesidad y sedentarismo de nuestro país.

Recreos Activos: Se busca que a través de estos espacios, los niños puedan desarrollar actividad física en tiempos distintos a las clases de educación física. Estos recreos son dirigidos y los niños realizan circuitos con diferentes implementos deportivos.

1. **Pausas Activas en el Aula:** Estas buscan estimular los hemisferios cerebrales, mediante distintos tipos de ejercicios, relajar o activar a los estudiantes.
2. **Talleres extra programáticos:** Por medio de estas actividades, se busca que los niños(as) y jóvenes mejoren las actividades motrices, físicas, recreativas y deportivas, que socialicen junto a su entorno, de acuerdo sus posibilidades e intereses, este año contamos con los siguientes talleres: Ajedrez, Teatro, Danza - Folclor, Fútbol, Básquetbol.
3. **Ficha de Salud:** Al inicio de cada año escolar los apoderados deben llenar una ficha de salud esta busca asegurar que el alumno reciba por parte del colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que si los padres no informan se debe a que el alumno no requiere de ningún cuidado especial y que el apoderado y los padres de familia asumen la responsabilidad en este sentido.
4. **Programa de Salud:** Los alumnos son incorporados a los programas de Servicios Médicos y de salud de JUNAEB (oftalmología, otorrino, columna), realizando una detección temprana de estos problemas de salud que inciden en los aprendizajes de los alumnos, las atenciones se informan vía circular interna a los apoderados correspondientes de a cada nivel.
5. **Programa de Alimentación saludable:** La normativa de Alimentación Saludable se establece con la Ley 20.606, sobre la composición nutricional de alimentos y su publicidad al interior de los colegios, el kiosco escolar es regulado de acuerdo a protocolo (se anexa). Los padres apoderados reciben minuta sugerida para las colaciones. Se desarrollan talleres de alimentación saludable.

5.5.1. PROCEDIMIENTO ESTUDIANTE ENFERMO.

Estudiante Enfermo

En caso de que algún alumno/a presente malestar físico persistente, el colegio se pondrá en contacto con el apoderado en su defecto con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al alumno.

El profesor/a jefe, o de asignatura evaluará situación. Si amerita el /la profesor/a jefe o de asignatura enviará al niño/a a enfermería junto a la asistente de educación (en los cursos de Pre- kínder a Cuarto) los cursos de 5° en adelante, son retirados por personal de unidad de inspectoría, una vez avisados. Se llamará al hogar, para lo que se deberá entregar datos completos a quien llamar. Este llamado quedará consignado en registro habilitado para tal efecto indicando la hora, el nombre de la persona a quién se llamó, así como la situación de salud. El apoderado en dirección firmará el libro de registro de retiro del estudiante y lo llevará al hogar.

De no ser necesario llamar al hogar, previa observación y notoria mejoría el/ la niña/o, será devuelto a la sala de clases y se mantendrá la observación, corresponderá al profesor/a jefe enviar nota informativa al hogar.

Administración de Medicamentos: Todo alumno o alumna que por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento dentro de su jornada de clases su apoderado presentará oportunamente a Inspectoría General del establecimiento ficha de solicitud y adjuntando la receta médica correspondiente. El personal del colegio no está autorizado a administrar medicamentos, sólo con autorización del médico tratante y de los apoderados.

5.5.2. PROTOCOLO DE MEDICAMENTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El/la apoderado/a del estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar al Colegio la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir, si el alumno debe usar de medicamentos tenga en consideración que según la legislación vigente en nuestro país, "la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el personal de Enfermería sólo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica. Las medidas de intervención realizadas por un profesional médico para el tratamiento de una lesión o dolencia, deben estar basadas y orientadas al confort y administración de infusiones".

Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de los/as alumnos/as, **NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA**, esto incluye todo tipo de analgésicos.

Cuando un estudiante debe tomar medicamentos, se sugiere a los padres que le pregunten al doctor si la medicina puede ser suministrada en la casa, antes o después de horas escolares.

Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrarla en casa.

Se recomienda que los apoderados estén de acuerdo con el doctor para desarrollar horarios en los cuales la necesidad de administrar medicamentos en el Colegio sea disminuido o eliminado.

Si esto no es posible y el estudiante debe tomar el medicamento en la Escuela, es muy importante que los apoderados y el personal escolar sigan los procedimientos que cuidarán la salud y la seguridad de todos los estudiantes:

En Santa María College sólo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los apoderados:

Los apoderados deberán solicitar Ficha de Información de Consentimiento de Administración de Medicamentos en el Colegio, deben completarlo, firmarlo y entregarlo a la Escuela junto con la receta médica y los medicamentos al profesor o encargado de Enfermería. (Anexo)

De la receta médica:

La receta debe especificar con claridad el nombre del medicamento, la cantidad, la hora y el modo que se debe tomar.

Los apoderados/as de alumnos/as que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar al profesor o encargado de enfermería la receta médica.

De los Medicamentos:

- a) Los/las apoderados/as asumirán completa responsabilidad de proporcionar o transportar los medicamentos.
- b) Los/las apoderados/as deberán entregar el medicamento al profesor o encargado de enfermería.
- c) Los medicamentos tienen que estar en su envase (frasco, botella, etc.) original de la farmacia.
- d) Especificar claramente en el envase el nombre del niño, dosis y la hora (frecuencia). Por lo que se pegará o se adjuntará al medicamento una etiqueta que contenga:
 - Nombre de estudiante
 - Nombre del doctor
 - Nombre del medicamento
 - Dosis, horarios (específicos a la escuela) y forma de la dosis
 - Fecha de expiración del medicamento

Si el niño(a), joven toma medicinas todos los días regularmente, los padres deben enviar suficiente medicina para un período de tiempo específico, tales como para una semana, un mes, etc.

Los estudiantes en los cursos de Pre-Kínder a 1° Medio dado que los retiran sus apoderados pueden llevar la medicina a la casa y traerla al otro día lo que deberá quedar expresado en formulario de permiso archivado.

Los medicamentos que se entregan para administración en el Colegio se mantienen bajo llave y son dados por profesor o encargado de enfermería en la oficina, quien en ficha de administración de medicamentos, llevará registro de este. (Anexo)

El profesor o encargado de enfermería asumirá la responsabilidad de colocar los medicamentos en un lugar bajo llave.

Los estudiantes serán asistidos con sus medicamentos de acuerdo con las instrucciones médicas y los procedimientos de parte del profesor o encargado de enfermería. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.

El/la apoderado/a será responsable de entregar el medicamento a la persona encargada (profesor o encargado de enfermería),

Los medicamentos nunca se dejarán en la mochila del niño.

Los apoderados pueden recoger los medicamentos no usados, directamente con el profesor jefe o encargado de enfermería.

Los medicamentos que permanezcan en la Escuela después del último día escolar serán destruidos. Los /las apoderados/as que lo estimen conveniente tendrán autorización de Unidad de Inspectoría para administrar los medicamentos a sus hijos/as en el horario que se acuerde.

Los estudiantes tienen prohibición de transportar medicamentos sin o con receta al Colegio, por lo que serán retirados de sorprenderse en esta acción, a excepción de los estudiantes con Condiciones Médicas Serias o Crónicas, las que son informadas anualmente en la ficha de salud, al Profesor Jefe, Profesor de Educación Física, Encargada de Unidad Inspectoría y Convivencia Escolar correspondiente. Estos alumnos/as por sus condiciones que amenazan a la vida y que necesitan tratamiento inmediato pueden tener el medicamento con ellos en la Escuela. Ejemplos de estos pueden ser diabetes insulino dependiente, el asma que requiere el uso de un inhalador, reacciones alérgicas a las picadas de abejas, reacciones alérgicas a la comida, etc., que requieren el uso inmediato de un Epi-Pen. Una declaración firmada del doctor, renovada a principio de cada año escolar, debe estar archivada en la carpeta de estos alumnos/as.

Ayúdenos a proteger a su hijo/a y a otros niños de medicamentos sin autorización en el Colegio siguiendo este procedimiento. Si tiene preguntas, por favor llame a Unidad de Inspectoría, encargada/o de enfermería.

5.5.3. VIDA SANA SIN TABACO, ALCOHOL Y SIN DROGAS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

PREVENCIÓN

A. JUSTIFICACIÓN

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, en nuestro Colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias nocivas y perjudiciales para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el Colegio en conjunto con el Consejo Escolar, quieren implementar desde este momento, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra Comunidad Educativa.

La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención. Específicamente, se coordinará SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) textos y materiales, para aplicar en todos los niveles del Colegio, desde Pre básica hasta Enseñanza Media, fascículos sobre la temática de prevención en la escuela.

B. PROGRAMA DE PREVENCIÓN.

Dentro de los principales objetivos como Comunidad Educativa, son la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores preventivos, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos.

Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.

- La creación de una nueva política preventiva para el Colegio Santa María College.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir, Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos/as, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

C. ACCIONES PREVENTIVAS

- Proporcionar un entorno escolar saludable.
- Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra.
- Familias
- Escuela para padres entorno al fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Alumnos
- Convenio SENDA, plan articulado en distintas áreas.
- Unidades de orientación enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, tanto físicos como online

A. TODOS APORTAN EN LA PREVENCIÓN

- COLEGIO

Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

- FAMILIA

Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
Informándose sobre los protocolos de prevención.
Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
Favoreciendo estilos de vida saludables.
Participando de la vida escolar.

- ESTUDIANTES

Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

El establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los alumnos y alumnas, por lo que el consumo y/o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades, no está permitido. Si esta situación se presentara, el Director del Colegio y de acuerdo a la legislación vigente (Ley de Drogas) tiene la obligación de hacer las denuncias respectivas a las instituciones que corresponda y que están señaladas en la Ley.

E. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y CRITERIO DE APLICABILIDAD

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho". En la eventualidad de tener que efectuar una denuncia se citará primero a los padres y se evaluará en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilitará la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denunciar, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o la Policía de Investigaciones

Nuestro colegio brindará tanto al estudiante como a su familia apoyo adoptando medidas formativas, derivaciones especializadas a las redes de apoyo psicosocial existentes en la comuna trabajo conjunto que realiza el colegio con CESFAM, OPD, SENDA.

Se garantizará a los estudiantes un debido proceso resguardando siempre su intimidad e identidad. Procedimientos para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna.

De presentar un consumo problemático podrá ser derivado a una comunidad terapéutica, el apoderado obligatoriamente le brindará atención médica, psicológica y /o psiquiátrica presentando un certificado médico para acreditar que el alumno o alumna sigue un tratamiento y puede continuar sus actividades en forma normal.

5.5.4. PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL OCURRIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO Y SUS INMEDIACIONES.

1. INTRODUCCION

El Colegio Santa María College se opone a todo acto relacionado con el consumo y tráfico de drogas y alcohol, ya que representa un riesgo para la Comunidad Educativa, que puede deteriorar la convivencia escolar, el proceso de aprendizaje de los estudiantes e incluso la seguridad e integridad de los miembros que conformamos la comunidad. Esta posición no nos impide en lo absoluto adoptar la postura de acogida y ayuda a los estudiantes que pueden tener experiencias de consumo durante el año escolar.

Frente a la sospecha o evidencia de consumo de droga de parte de uno o más estudiantes, se ofrecerá ayuda al estudiante y su grupo familiar a través de todos los canales disponibles, solicitando a los apoderados que participen de los acuerdos y asuman compromisos que deberán mantener en el tiempo.

Que frente a situaciones que permitan sospechar que existe tráfico al interior del establecimiento educativo, se procederá a denunciar al organismo correspondiente, en este caso PDI de Chile y la Fiscalía correspondiente, a fin de que ellos realicen las investigaciones pertinentes y esclarezcan la situación.

2. ACERCA DE LEY DE CONSUMO, MICROTRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

a) N° 20.000 Que Sanciona El Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas:

☐ El artículo N° 1 describe a quienes comenten este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

☐ Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

☐ El artículo N° 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

b) N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a La Ley Penal: La presente **ley** regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

La **Responsabilidad Penal** Adolescente se vincula a los delitos cometidos por personas mayores de catorce y menores de dieciocho años.

3. ACERCA DE LA LEY No. 21.128 Ley de Aula Segura

Art. 3. "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

4. NO ESTA PERMITIDO:

- a) **Sobre las drogas ilegales:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley 19.366 (Ley de tráfico de drogas y/o alcohol), dentro del Colegio y/o sus inmediaciones, y fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.
- b) **Sobre los psicofármacos:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos ni psicotrópicos dentro del Colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el Colegio para su salud. Esta situación se debe informar por el apoderado al/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c) **Sobre el alcohol:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Colegio, así como el ingreso al mismo bajo la influencia de este.
- d) **Sobre el tabaco:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por La Ley 19.419 (prohibición de fumar en ciertos lugares).

5. ASPECTOS GENERALES EN EL MANEJO DE SITUACIONES CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS

- a) En el manejo de situaciones de consumo de alcohol y/o drogas, se garantizarán a todas las involucradas los siguientes derechos:

- ☐ El derecho a la presunción de inocencia.
- ☐ El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- ☐ El derecho a la protección y apoyo para él o la o las presunto(as) afectados/as por la falta reclamada.
- ☐ El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

b) Para el personal del colegio

- La obligación de aviso es para toda la Comunidad Educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de clases, uso del uniforme o lugar del hecho.
- Es responsabilidad de todo funcionario del Colegio Santa María College, entregar la información pertinente con la que se cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección.

6. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO, VENTA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL O DROGAS (TABACO, MARIHUANA, PSICOFÁRMACOS, PSICOTRÓPICOS).

Todo funcionario del establecimiento que por sospecha o sea informado por otro que un estudiante ha consumido o está consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 6.1 Informar al Profesor Jefe o al encargado/a de convivencia escolar o al equipo directivo de manera inmediata.

6.2 En caso que sea un estudiante quien reporta el caso de manera directa a algún funcionario, éste debe guardar la respectiva confidencialidad resguardando su integridad y evitando que se filtre la información a terceros.

6.3 El Profesor Jefe que conozca la situación, bien sea por que se la informó un compañero o por que sospecha de algún estudiante debe reportarlo de manera inmediata, a fin de activar el protocolo y con ello los pasos a seguir.

6.4 Si la sospecha viene por parte de una persona externa o de un/a apoderada, se mantiene el mismo conducto, informar a profesora jefe y/o Equipo Técnico de Apoyo.

6.5 Todas las situaciones descritas son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán cada caso, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

6.6 Se debe denunciar todo hecho a el director/a o quien él / ella designe acorde a la ley 20.000.

6.7 Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al Apoderado y al estudiante.

7. ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRÁFICO EN EL COLEGIO

Todo funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante vendiendo o sospeche que vendió cualquier tipo de drogas o alcohol deberá seguir el siguiente procedimiento:

7.1. Informar acorde al conducto regular. (Profesor Jefe, Equipo Directivo, Equipo ETA).

Si se evidencia que hay alguna sustancia en el lugar donde se conoce la situación (porte de droga, evidencia de consumo, entre otros), nadie puede manipular este espacio, el cual deberá quedar clausurado, incluso con las personas que estén en ese lugar, evitando que puedan manipular, esconder, guardar o trasportarla a otro lugar, debiendo solicitar la presencia de Carabineros de Chile, quienes realizarán las respectivas pesquisas ante la evidencia de la sustancias o elemento. Para ello se deben tener presentes las medidas de resguardo y manipulación la cual corresponde en este último punto a carabineros.

7.2. Búsqueda de antecedentes y desarrollo del protocolo

- Una vez detectada la situación el/la Encargado/a de Convivencia, iniciará la indagación pertinente, durante la cual citará a los involucrados y a quienes puedan aportar información para esclarecer la situación, unido a ello, a los apoderados que estén directamente implicados y demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito acorde a los formatos establecidos para ello. Estas entrevistas deberán ser en el colegio o en su defecto vía video llamada en los casos excepcionales cuando el estudiante no se encuentre por algún motivo, fuga, por ejemplo.
- En caso que el estudiante sea detectado con venta y/o tráfico de drogas o alcohol, resguardando su intimidad e identidad del estudiante afectado/a, se realizará, por parte de la Dirección, la denuncia respectiva a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. Lo anterior, dado que cuenta con la responsabilidad penal específica de toda persona a cargo de una Comunidad Educativa, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 2000.

7.3 Información al apoderado y acciones a seguir

- Luego de interpuesta la denuncia que activa este protocolo, tendrá 24 horas para la activación del protocolo y para presentar la respectiva denuncia, si se amerita ante los entes públicos.
- Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante o quien este designe, de manera presencial, debiendo presentarse en el colegio de forma urgente, refiriéndole las acciones que el Colegio ha debido realizar.
- El/la estudiante deberá ser retirado/a por el apoderado o quien este delegue el tiempo que el equipo ETA considere necesario a fin de esclarecer los hechos que suscitaron la denuncia.
- El/la estudiante quedará resguardado/a por un funcionario del colegio, mientras llega el apoderado o quien este delegue para el retiro del establecimiento escolar.
- El Equipo ETA deberá aplicar medida formativa y pedagógica, la cual puede ser un trabajo por escrito, el cual deberá presentar al retorno del tiempo de suspensión que se determinó en el momento de la activación de este protocolo.
- De considerarse necesario por el caso particular de un estudiante, se realiza derivación a través de la red con la que cuenta el colegio para los apoyos profesionales pertinentes o la derivación a profesionales de confianza para la familia.
- Apoderados y estudiantes involucrados deberán concurrir como parte del proceso de mejora y formación. De no hacerlo, se considerará como “vulneración de derechos”, por lo que se debe informar al Tribunal de Familia.

7.4 Informe de Proceso de indagación

- Luego de un periodo de 7 días hábiles, se generará el informe del proceso de indagación, donde se precise las normas infringidas, las evidencias, los atenuantes y agravantes de la situación indagada y determinar quiénes son los responsables y las faltas que cometieron, las cuales deben quedar registradas en el libro de anotaciones. Este informe puede ser comunicado a la familia a través de cualquier medio que se estime pertinente a fin que conozcan del proceso realizado.
- Si el caso representa una gravedad latente para la convivencia escolar, se podrá invocar la ley de aula segura, por lo que se debe dar trámite acorde a lo que esta estipula.
- Si en el proceso de indagación se descarta el micro tráfico se deberá informar al/los apoderados, bien sea vía telefónica o de manera presencial, dejando evidencia de ello y se emiten las medidas necesarias para abordar el hecho desde la parte formativa reflexiva.

8. COMUNICACIÓN CON EL/LA APODERADO/A, COORDINACIÓN DE APOYOS Y ACCIONES A SEGUIR:

- Luego de contar con los elementos claves para determinar cualquier acción a seguir, se debe comunicar al apoderado o en su defecto a los padres del/los estudiantes afectado/s a fin de coordinar los apoyos que se requieran, los pasos a seguir, el seguimiento que se debe realizar o las acciones disciplinarias que se tomen de acuerdo al Reglamento Interno. Este proceso de hará a través de llamado telefónico, entrevista individual, correo electrónico, con lo que se determina que el apoderado tomó conocimiento del hecho dentro de las 24 horas luego de conocerse los hechos.
- Se puede solicitar en este proceso activación por parte de la familia del estudiante o por parte del colegio a los organismos pertinentes en el manejo de esta temática, por lo que el apoderado o quien haga las veces de este, deberá presentar el certificado que contenga que el/la estudiante está asistiendo a las sesiones, terapias, talleres o entrevistas.

9. MEDIDAS A TOMAR:

- Amonestar cualquier conducta de consumo, micro tráfico de alcohol y/o drogas, acorde al manual de convivencia escolar. La cual está tipificada como Falta Gravísima y va a depender de la gravedad de la situación las acciones a seguir.
- En caso de comprobarse cualquier falta dentro del establecimiento relacionada con el consumo y/o micro tráfico de cualquier tipo de droga o alcohol, el Colegio realizará las gestiones dentro o fuera del establecimiento en coordinación con su apoderado, para que el estudiante reciba el apoyo y orientación adecuado tanto en lo físico, social, familiar y psicológico en las entidades que el estado tiene para este fin, derivado para las atenciones pertinentes y realizando seguimiento del proceso de manera periódica, bien sea a través de entrevista de seguimiento con el estudiante afectado o involucrado, como con sus apoderados o padres.
- Si la gravedad lo amerita, se realizará la respectiva denuncia a Carabineros de Chile, este proceso lo realiza Director/a del Colegio y se lleva a cabo luego de tener las pesquisas necesarias. Las cuales no pueden pasar o más allá de las 24 horas en casos graves u 7 días hábiles luego de realizada proceso de indagación.
- Se puede apoyar con medidas grupales en caso que sean varios los involucrados a de un mismo curso o de cursos por ciclos para generar talleres formativos y preventivos acorde a lo estimado por SENDA Previene u alguna otra entidad que apoye en este proceso, de no darse esta posibilidad, se realizará acorde como lo determine el Equipo ETA.
- De evidenciarse reincidencia se deberá informar a la entidad donde fue derivado el estudiante y su grupo familiar, o se realiza informe de seguimiento a fin de enterar los nuevos hechos.
- Si es necesario medidas formativas que permitan la adecuada reinserción del estudiante al grupo se realizaran previo a su regreso o durante el mismo, para ello se coordinará con el apoderado y profesor jefe.
- Se mantendrá el/los estudiante/s el seguimiento y monitoreo en aula y patio por el tiempo y personas que determine el Equipo ETA a fin de evitar la reincidencia y validar los cambios pactados luego de la activación de este protocolo.
- Se debe firmar carta de sana convivencia a fin de comprometer cambios comportamentales del/los estudiante/s involucrados y su grupo familiar.
- En caso de ser necesario, el apoyo profesional se podrá brindar en el colegio por el/lapsicólogo/a del mismo, esto debe quedar por escrito a solicitud del apoderado del estudiante involucrado.
- Se tomarán las respectivas medidas pedagógicas necesarias en caso que el/la estudiante queden suspendidos de manera preventiva o disciplinaria a fin de no perjudicar el rendimiento académico e interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Al evaluar la gradualidad de la falta cometida, se puede dar como medida disciplinaria la matrícula condicional por el semestre, la cual deberá ser evaluada por el consejo de profesores y dirección, para poder levantar la medida o mantenerla para el siguiente semestre.
- Si se descarta la situación se debe dejar constancia del proceso y se mantendrá seguimiento y monitoreo en aula y patio por el tiempo que se determine pertinente acorde a lo que indique el Equipo ETA.

10. SEGUIMIENTO:

Todo proceso debe tener seguimiento dependiendo de su gravedad, el cual se debe cerrar al finalizar el semestre o fin de año, esto dejando constancia por escrito de las acciones que se realizaron, tanto con el estudiante (apoyos, derivaciones, reuniones de seguimiento, compromisos, acuerdos, entrevistas con apoderado, entre otras), como las acciones que se le brindaron a la familia en función de apoyarlos en el manejo de esta situación. Este proceso se deberá informar al apoderado y estudiante a través de llamada, correo, citación, entrevista, y queda en cargo del equipo ETA, lo cual hará parte de la hoja de vida del/los estudiantes involucrados.

- Si quien fuera sorprendido fuese un adulto del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien procederá acorde al reglamento interno y del manejo del personal.

5.6. RESGUARDO DE DERECHOS

5.6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

Santa María College como garante de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes de la Comunidad Educativa desarrolla en su proceso formativo y pedagógico, de forma transversal la promoción de los derechos de los NNA, y reconoce la condición de sujeto pleno de derechos, ya que son seres individuales, tienen titularidad de ellos y no son solo objeto de protección.

Los derechos de los niños y niñas son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta determinada edad (17 años, 11 meses y 29 días). Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia.

Varios documentos consagran los derechos de la infancia en el ámbito internacional, entre ellos la Declaración de los Derechos del Niño y la Convención sobre derechos del niño.

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990. Esta Convención es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que incorpora a todos los derechos humanos, ya sean civiles, culturales, económicos, políticos y sociales. Aunque la convención tiene 54 artículos se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten. (Se adjunta adjuntan artículos)

1º. SON DE DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS LOS SIGUIENTES

- A la identidad y la familia:
- La vida, el desarrollo, la participación y la protección. Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
- Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos. Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.
- A expresarse libremente y el acceso a la información:
- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas. Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta. A la protección contra el abuso y la discriminación:
- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás. Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.

Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

A la educación:

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.
- A una vida segura y sana:
- Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental. Descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

Los niños impedidos a la atención especial:

- Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad

2º. LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE ESTE PROTOCOLO SON:

Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos

Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa tiene en la prevención y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer

Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia,

3º. PROCEDIMIENTO FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN

Cualquier funcionario que tenga sospecha de algún tipo de vulneración deberá poner en antecedentes a la dirección del colegio:

Dependiendo de su gravedad se derivará el caso al equipo ETA para indagar y coordinar acciones en conjunto con la red de social de protección comunal de la que es parte el colegio.

Se remitirá informe descriptivo a la OPD.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de una vulneración que se describe en el protocolo debe poner en antecedente a la dirección del establecimiento para desarrollar denuncia en las entidades pertinentes:

Desarrollar denuncia del hecho ocurrido, a organismos especializado Carabineros, PDI, Tribunal de familia o Fiscalía.

4º. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Los directores, inspectores y profesores de todo nivel deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento por ejemplo: cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, en un plazo veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Los niños(a) víctima de un delito tienen la calidad de interviniente en el nuevo proceso penal, y por ende, se le debe asegurar el ejercicio de todos y cada uno de los derechos que el Código Procesal Penal otorga a la víctima.

5º. VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Sospecha de Vulneración de Derechos se entenderá como la acción asociado a la detección precoz. Evitar que los niños y niñas sean vulnerados, es decir, llegar antes. Evitar que los niños y niñas que están siendo vulnerados sean más dañados.

6º. CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

a) Agresiones de carácter sexual: Es cualquier tipo de actividad sexual con menores en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener, incluye el abuso sexual, la violación, etc. (Nuestro colegio cuenta con un protocolo exclusivo de esta materia)

b) Maltrato Físico: Es la aflicción de daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del niño(a) u otro propósito de quien se configura como perpetrador. Por tanto conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo o palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

c) Maltrato psicológico: Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a los niños, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos.

d) Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.

7º. PRINCIPIOS BÁSICOS, FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia.
- Recurrir a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del establecimiento, en esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.
- Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el niño(a) se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por su agresor. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
- En ningún caso interrogué al niño(a) sobre lo sucedido. No es nuestra labor investigar el caso, pero sí, acogerlo, escuchar y apoyarlo.

8º. INDICADORES DE MALTRATO INFANTIL

Los indicadores de maltrato son signos objetivos que se asocian a una manifestación concreta del maltrato infantil. Cada manifestación de maltrato infantil tiene asociado un conjunto de indicadores que lo definen. Estos indicadores pueden haber sido la señal que motivó la alerta del personal educativo, o bien, pueden identificarse desde el principio por sí solos como un indicador de maltrato, cuando se presentan de forma evidente. De la misma manera, en algunas de las manifestaciones del maltrato infantil se presentan determinadas conductas asociadas:

1. MALTRATO FÍSICO

Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, y/o cuidadores/as que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña o lo coloque en grave riesgo de padecerlo.

1.1. Indicadores físicos en el niño o niña: Lesiones cutáneo - mucosas: hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos. Se localizan en zonas no habituales (área periocular, pabellón auricular, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, labios, espalda, tórax, nalgas o muslos, área genital). En ocasiones su forma reproduce la señal del objeto con el que han sido infringidas (correa, hebilla, regla) y se presentan en diferentes estadios de evolución y/o decicatrización. Quemaduras Localización múltiple. Tienen bordes nítidos que reproducen el objeto con el cual se quemó. Las quemaduras están ausentes de salpicaduras y su profundidad es homogénea. Alopecias traumáticas Presencia de zonas en que se ha arrancado pelo de forma intencionada. Diferentes estadios de evolución, manifestado por diferentes larguras de pelo sin explicación aparente. Mordeduras Reproducen la arcada dentaria humana en forma circular. Se distinguen de una mordedura de un perro, en donde la mordida es más amplia, mayor a 3 cm de separación. Fracturas, fracturas múltiples que pueden ir asociadas a otras manifestaciones cutáneas de maltrato.

1.2 Indicadores comportamentales en el niño o niña:

- Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
- Cuenta que su padre o madre le ha pegado.
- Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.
- Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a.
- Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento.
- Actitud de auto culpa y aceptación de los castigos.
- Sentimiento de tristeza y depresión.
- Inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as.
- Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual.

1.3 Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:

- Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño o niña.
- No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o, si las dan, éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
- Parecen no preocuparse por su hijo/a.
- Perciben al niño/a de manera negativa.
- Abusan del alcohol u otras drogas.
- Intentan ocultar la lesión del niño/a o proteger la identidad de la persona responsable de ésta.
- Culpabilizan al cónyuge como causante del maltrato.
- Se contradice mutuamente con el cónyuge ante la causa de la lesión.
- Retraso indevido o sin explicación en proporcionar al niño o niña atención médica.
- Alerta ante: No realiza un juego interactivo (a partir de los 4 años).
- Presenta enfermedades de origen sicosomático (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en el control de esfínter).

2. INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR/A:

- Rechazo: El relato que el padre, madre o cuidador/a hace del niño/a implica un menosprecio, una descalificación: utilizar frecuentemente apelativos de desprecio hacia el niño o niña y sus logros, desvalorizarlo/a, tratar de manera desigual a los hermanos/as, negarse a hablarle, someterle a humillaciones verbales y a críticas excesivas, no nombrar al niño o niña ni darle su lugar (la madre no es capaz de decir "mi hijo/a", no lo llama por su nombre), hacer comparaciones negativas ("eres igual de desordenado/a que...").
- Atemorización Amenazar al niño/a continuamente con castigos desmedidos: exponerlo/a a la humillación pública, crearle miedo, sobre exigirle y castigarlo/a por no lograr lo exigido, asignarle responsabilidades excesivas o no adecuadas a su edad, burlarse del niño o niña, utilizar gestos y palabras exagerados para intimidar, amenazar o castigar, forzar al niño o niña a elegir entre dos adultos enfrentados.
- Aislamiento Se refiere a privar al niño o niña de las oportunidades para establecer relaciones sociales: dejar al niño o niña solo/a durante largos períodos de tiempo, negarle la relación con otros, prohibirle invitar a otros niños/as a la casa, sacarle del jardín sin motivo adecuado.
- Violencia doméstica extrema y/o crónica Se producen de manera permanente situaciones de violencia física y/o verbal intensa entre el padre y la madre en presencia del niño/a: utilizar al niño o niña como intermediario de descalificaciones mutuas, establecer un clima de violencia repetida entre los padres (insultos, maltrato, amenazas de abandono de hogar) que le produzca inseguridad y culpa al niño/a, incapacidad de los padres para proteger al niño o niña de los conflictos de pareja.

3. NEGLIGENCIA FÍSICA

Las necesidades físicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño o la niña.

3.1 Indicadores en el niño o niña:

- Alimentación No se le proporciona la alimentación adecuada. El niño o niña está hambriento.
- Vestido Vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño/a no va bien protegido del frío. Vestuario sucio, roto.
- Higiene El niño o niña constantemente se presenta sucio/a, con escasa higiene corporal.
- Cuidados médicos Ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades.
- Ausencia de cuidados médicos rutinarios.
- Retraso de crecimiento y desarrollo.
- Supervisión El niño o niña pasa largos períodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debido a negligencia por parte de los padres o cuidadores/as del niño/a. Visitas repetidas a urgencias del hospital. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño o niña.
- Área educativa Inasistencia injustificada y repetida al jardín o sala cuna. Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.

3.2 Indicadores comportamentales en el niño o niña:

- Pide o roba comida.
- Raras veces asiste al jardín o sala cuna. Se suele quedar dormido/a, se observa muy cansado/a.
- Dice que no hay nadie que le cuide.
- Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza.
- Agresividad y autoagresión.

3.3 Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:

- Abuso de drogas o alcohol.
- Muestra apatía y desinterés.
- Mentalmente enfermo, o con bajo nivel intelectual.
- Despreocupación por las enfermedades del niño o niña.
- Incumplimiento de tratamientos médicos.
- Exceso de vida social y laboral.
- Para poder definir la existencia de negligencia física, debe presentarse uno o varios de los indicadores de manera reiterada y/o continua.
- Los indicadores que se observan en el niño o niña y que ayudan a detectar una negligencia física son los mismos que los indicadores de un maltrato físico. La principal diferencia entre estas dos manifestaciones reside en el comportamiento de los padres: el maltrato físico implica una ACCIÓN, mientras que la negligencia física está más relacionada con la OMISIÓN.

4. NEGLIGENCIA SICOLÓGICA (EMOCIONAL)

Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y a las iniciativas de interacción iniciadas por el niño/a y falta de contacto por parte de una figura adulta estable.

4.1 Tipos de conducta en el padre, madre o cuidador/a: Ignorar

- Ausencia total de disponibilidad del padre, madre o cuidador hacia el niño o niña.
- Falta de respuesta a las iniciativas de apego del niño/a (no devolución de sonrisas y vocalizaciones, no corresponder a sus abrazos).
- Padres, madres o cuidadores/as que están preocupados por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades del niño o niña.
- Frialidad y falta de afecto en el trato.
- No tener en cuenta al niño/a en las actividades familiares.
- No ayudarlo a resolver sus problemas cuando lo solicita.
- No estar pendiente de su crecimiento.
- Rechazo a comentar las actividades e intereses del niño/a. Rechazo de atención psicológica
- Rechazo del padre, madre o cuidador a iniciar un tratamiento de algún problema emocional o conductual del niño/a, existiendo acceso a un recurso de tratamiento que ha sido recomendado por profesionales competentes.
- Para poder definir la existencia de negligencia sicológica-emocional, debe presentarse al menos una de las situaciones anteriores de manera reiterada y/o continua y su presencia debe ser claramente perceptible.

5. AGRESIÓN DE CARÁCTER SEXUAL

Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

5.1 Indicadores físicos Indicadores comportamentales

- Dificultad para andar o sentarse.
- Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado/a.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Escasa relación con los compañeros/as.
- Queja por dolor o picazón en la zona genital.
- No quiere cambiarse de ropa.
- Contusión o sangrado en los genitales
- Manifiesta conductas o conocimientos externos, zona vaginal, anal., juegos sexuales genitales inadecuados o inusuales. La alta frecuencia de conductas sexualizadas inadecuadas para la edad es uno de los marcadores más fiables y válidos de la ocurrencia de agresión sexual. Sin embargo, esto no significa que este indicador constituya necesariamente un "síndrome de abuso sexual". Cabe señalar, además, que si bien los niños y niñas no agredidos sexualmente también exhiben ciertos problemas de conducta sexual con considerable frecuencia, se ha establecido con claridad que estas conductas sexuales tienen más probabilidad de ser exhibidas por los niños y niñas agredidos sexualmente que por los niños y niñas no agredidos. Al respecto:
- Masturbarse con un objeto ocurre aproximadamente en 11 niños/as sexualmente agredidos por cada un niño/a no agredido sexualmente.
- Tocar sexualmente los órganos genitales de otros niños/as ocurre en aproximadamente 4 niños/as agredidos/as sexualmente por cada niño/a no agredido/a sexualmente.
- Enfermedad venérea.
- Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- Cerviz o vulva hinchadas. • Terrores nocturnos (miedos, fobias).
- Semen en la boca o en la ropa.
- Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- Enuresis, o encopresis.

5.2 Indicadores comportamentales en el agresor/a:

- Extremadamente protector/a o celoso/a del niño o niña.
- Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o prostitución.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Favorece al niño o niña con actitudes y regalos inapropiados.
- Familia aislada socialmente.

6. ABANDONO

Delegación total de los padres o tutores del cuidado del niño o niña en otras personas, con desaparición física y desentendimiento completo de la compañía y cuidado

5.8. DE LA HIGIENE Y SALUD: PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL COLEGIO

Según la OMS una escuela Saludable para el Aprendizaje:

- Educa para la salud con enfoque integral.
- Crea y mantiene entornos saludables.
- Provee de servicios de salud y alimentación sana.

5.8.1. Para promover la buena salud de los/as estudiantes:

Nuestra comunidad promueve diversas campañas así como incorpora en el currículo, los Factores protectores Psicosociales, Alimentación Sana, Actividad Física (Deporte y recreación), Medio Ambiente, Salud Oral, Vida sana sin tabaco, alcohol y drogas, etc. Se cuenta con una coordinadora de Actividad física y alimentación saludable.

Alimentación Sana: se cuenta con un programa de promoción en todos los niveles, que se expresa en minutas recomendadas que se entrega para pre-básica y básica de colaciones y almuerzos nutritivos. El Comedor escolar ofrece a los (as) estudiantes platos variados, que son fiscalizados por JUNAEB. Se supervisa la ingesta alimentaria con una encargada de Comedor que se coordina con encargada PAE. El Kiosco escolar también adhiera a la alimentación saludable.

5.8.2. Reglamento de comedor de enseñanza básica y media

El comedor escolar es ante todo un servicio educativo complementario, compensatorio y social especialmente destinado a garantizar la efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

5.8.2.1. Dimensión educativa del comedor escolar.

Como servicio educativo debe tender a la consecución de los siguientes objetivos:

Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada.

Favorecer la salud en el proceso de crecimiento del alumnado.

Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús.

Desarrollar hábitos en el uso adecuado de instrumentos y normas relacionados con la comida.

Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.

Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional

5.8.2.2. El comedor escolar: un lugar de encuentro saludable.

La finalidad de todo sistema educativo es promover el desarrollo integral de las personas. En este sentido, la Comunidad Educativa tiene la responsabilidad de abordar una “Educación para la Salud”; es decir, tiene la obligación de ser promotor y difusor de salud, fomentando en el alumnado actitudes que promuevan hábitos y conductas saludables.

Es así que se entiende la “Educación para la Salud” como un proceso de formación, de responsabilidad de la persona a fin de que adquiera conocimientos, actitudes y hábitos básicos para la defensa y la promoción de la salud individual y colectiva. Se trata de responsabilizar al alumnado y prepararlo para que, poco a poco, adopte un estilo de vida lo más sano posible, a través de la adquisición de hábitos y prácticas saludables, es por esto que JUNAEB, tiene una política de reducir los contenidos de sal, azúcar y grasas saturadas de las preparaciones, aumentando la frecuencia y cantidad de frutas y verduras, para ofrecer una alimentación más balanceada.

5.8.2.3. De los alimentos.

El Colegio postula a las y los alumnos al sistema de becas JUNAEB, para lo cual al momento de la matrícula el apoderado llenará y firmará una ficha.

En caso de no recibir este beneficio por decisión familiar, deberá enviar un almuerzo nutritivo para su hijo/a en las mañanas de acuerdo a las recomendaciones de promoción de alimentación saludable proporcionada por el Comité Escolar:

Las familias enviarán en las mañanas el almuerzo en envases que permitan su conservación y calidad.

El Colegio cuenta con un refrigerador, donde podrá mantener en buen estado los alimentos hasta consumirlos.

Los padres y apoderados eventualmente podrán traer los alimentos antes del horario de almuerzo del alumno, en lonchera bien marcadas con el nombre del alumno, las que se entregarán en Secretaría de la Unidad de Inspectoría. Estos alimentos se reciben desde las 13:00 horas y hasta las 13:40 horas. Los apoderados deben asegurarse de no atrasarse en traerlo y prever el tiempo de traslado, dado que no será justificación que un alumno llegue atrasado a clases porque el apoderado no llegó a tiempo con su almuerzo.

Las familias que lo deseen, pueden entregar el dinero equivalente a un almuerzo que el alumno previa inscripción- reserva comprará en el Kiosco. El concesionario se comprometió vía convenio con la Dirección del Colegio a ofrecer un almuerzo a un precio accesible y de características nutritivas suficientes, respetando el acuerdo y las recomendaciones de minutos de vida saludable del Colegio.

5.8.2.4. Comportamiento en el comedor.

El comedor lo usan todos los alumnos(as), es un ámbito más de educación dentro del Colegio. Los alumnos y alumnas de nuestro Colegio deben respetar los espacios y tiempos de almuerzo, promoviendo una sana convivencia y urbanidad. Los alimentos sólo deben servirse en este espacio. Conocer y sobre todo practicar el buen comportamiento es fundamental para una sana convivencia.

El comedor escolar debe ser una escuela práctica de educación alimentaria y de convivencia, donde los alumnos, además de recibir una correcta y equilibrada alimentación, han de adquirir unos hábitos como:

- Respetar y tener la máxima consideración hacia el personal de servicio.
- Esperar el turno e ingresar de forma ordenada a retirar su bandeja.

- Aplicar los hábitos de higiene especialmente el lavado de las manos.
- Sentarse correctamente a la mesa.
- Aprender a manejar los cubiertos.
- Masticar con la boca cerrada y no hablar mientras se tienen los alimentos en la boca.
- Beber líquidos sin producir ruidos.
- Comer la ración diaria.
- Hablar con un volumen moderado en la mesa.
- No usar celulares, notebook y otros elementos tecnológicos que interfieran la relación con los comensales sentados en una misma mesa.
- Mantener un comportamiento apropiado dentro del comedor escolar.
- Cuidar de que nada caiga al suelo y procurar que, al finalizar el almuerzo, el lugar ocupado quede limpio.
- Respetar en todo momento a los compañeros de mesa.
- Solicitar permiso para levantarse si ha finalizado su almuerzo.
- Dejar ordenada su silla.
- Realizar el lavado de los dientes después de las comidas.

5.8.2.5. Instrucciones de uso para todos los cursos.

- La entrada al comedor se hará de forma ordenada, para ello, deben formarse y pasar sin empujones ni atropellarse para retirar las bandejas, o retirar los pots de microondas, actuamos preventivamente, para que no sucedan accidentes por derrames de alimentos o que algún alumno(a) resulte con lesiones por quemaduras por los mismos.
- Los cursos deben sentarse por orden de llegada en la formación, pero en las filas de mesas asignadas para el curso. Deberán mantener el mismo sitio a menos que sea necesario cambiarlos de puesto.
- A medida que van finalizando su almuerzo van saliendo del comedor, dejando su bandeja en la ventanilla o en el carrito habilitado para tal efecto.
- Una vez terminada la comida, y después de su aseo de dientes, los alumnos podrán ir al patio donde serán atendidos por las asistentes encargadas distribuidos en los grupos. Estas actividades pueden ser las siguientes: deportes, juegos de salón, juego libre, lectura en CRA, ping-pong o en sala de Enlaces.
- Debemos procurar en lo posible, que todos los alumnos(as) se sirvan todo su almuerzo. En el rechazo de comidas no siempre podemos distinguir si es capricho o hay causas razonables, con cierta frecuencia observamos que son los mismos niños que se repiten, que no toman los alimentos y se demoran en ello, existe un tiempo prudente de inicio y de término para permanecer en el comedor que es 13:15 a las 14:15, después de este tiempo no debe quedar ningún niño/a allí (deberá avisar si un alumno(a) más de dos días seguidos no está almorzando en forma normal para avisar a su apoderado).
- Los alumnos con intolerancia a alguno de los alimentos, que requieren de una dieta especial por salud, deben informar a través de una comunicación esta situación.

5.8.2.6. Para promover el buen servicio, la seguridad y un ambiente grato en los comedores se seguirá las siguientes indicaciones.

El uso de los comedores está destinado a servir tanto a los alumnos que reciben Beca JUNAEB como a los que traen almuerzo de su casa. Por lo tanto, los alumnos que traen lonchera no deben almorzar en las salas de clases, pasillos, jardines, etc. Está prohibido almorzar fuera del comedor o sacar los alimentos para botarlos a la basura, ningún alumno podrá NO almorzar o ausentarse del comedor, la persona que retire al niño/a durante el horario de almuerzo deberá esperar que finalice su comida.

Los alumnos deben considerar el comedor como una instancia más de formación por lo que respetarán normas de urbanidad, educación y dominio personal indicados en este Reglamento.

Los alumnos observarán las indicaciones dadas por las manipuladoras y personal auxiliar tendientes a facilitar un servicio adecuado y seguro.

Será responsabilidad de los padres tomar las medidas previas para que sus hijos almuercen adecuadamente.

El Colegio informará a los padres cualquier situación anómala que se pudiese observar.

Si el alumno trae almuerzo de su casa deberá hacerlo cuando ingrese al Colegio, eventualmente y por causas muy justificadas se accederá que ingrese alimentos una vez iniciada la jornada escolar. La norma general es que los alumnos lo traigan al inicio de la jornada.

Los alumnos(as) que traen los alimentos desde su hogar, pueden calentarlos en los microondas disponibles, debiendo hacerlo en los mismos turnos de sus cursos respectivos.

5.8.2.7. Procedimiento a seguir respecto compartimiento inadecuado y las medidas que se adoptaran:

- Las profesoras jefes, profesor/a de asignatura, asistentes de la educación y los encargados del comedor, expondrán lo que se espera de los niños/as en el comedor, dándose normas claras de lo que es conducta aceptable y lo que no lo es (ejemplo: tono de voz moderado, respetar la forma de dirigirse al personal de comedor, comportamiento con los demás compañeros/as, etc.), enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.
- El comedor dispondrá de un cuaderno de registro de faltas y sanciones, estará a cargo del a la asistente responsable del comedor, quien informará a la Unidad de Inspectoría toda situación que afecta la sana convivencia.
- Los compartimientos inadecuados serán observados y registrado por el personal encargado/a del comedor, las/os asistentes de la educación a cargo de los cursos serán las que indicarán el aspecto inadecuado.
- Si los alumnos incumplieran reiteradamente las normas establecidas para el buen funcionamiento del comedor, se avisará a las familias y se tomarán las medidas oportunas, dependiendo del contexto y de la tipificación de la falta cometida, etc.
- El alumno que sea sorprendido reiteradamente no consumiendo los alimentos proporcionados por la familia, será citado por Inspectoría, se registrará la observación en la hoja de vida. Se informará por escrito a los padres y/o apoderados de la situación.
- El apoderado/a que envía alimentos de forma reiterada que no apartan calidad nutricional al alumno será citado para entregarle una minuta para cada día, de persistir la situación se informará a las instancias pertinentes acerca de la vulneración de derechos del niño(a) y adolescente.
- El apoderado que recurrentemente se atrasa o no proporciona los alimentos, será citado por Unidad de Inspectoría, para conocer de las causas y buscar una solución conjunta. El Colegio de detectar una actitud negligente podrá derivarla a la instancia especializada.

Si el Colegio observa en el alumno/a algún problema de trastorno alimenticio, se pedirá la derivación correspondiente para que sea diagnosticado(a) y se apliquen tratamiento oportuno. Una medida que puede adoptar el Colegio, es que el apoderado supervise directamente que el alumno(a) almuerce viniendo en el horario correspondiente.

Dependiendo de la falta cometida se aplicará las medidas pedagógicas, formativas, reparativas o disciplinarias:

- a) **Pedagógicas:** Realizar afiches y letreros de alimentación saludable, cartillas informativas de sal y azúcar en los alimentos, etc. Hacer una presentación de minutas saludables para un mes. Difundir el buen uso del comedor y su protocolo, etc.
- b) **Formativas:** Limpiar y ordenar del comedor en conjunto con el auxiliar de aseo, colaborar en supervisión de almuerzo cursos más pequeños, etc.
- c) **Reparativas:** Cancelar el valor del objeto dañado para su reposición. Servicios comunitarios en otras dependencias del Colegio, etc.
- d) **Disciplinaria:** Amonestación verbal y/o escrita en libro de aula. Carta compromiso cambio conductual.

5.8.2.8. Las actitudes de autocuidado y seguridad

Santa María College tiene la obligación de ser promotor y difusor de salud, fomentando en el alumnado actitudes que promuevan hábitos, conductas saludables y seguras.

La entrada al comedor se hará de forma ordenada, para ello, deben llegar formados acompañados por el profesor de aula del período previo a la hora de almuerzo, pasar sin empujones ni tropellarse para ubicarse en las mesas asignadas para cada curso. La asistente de educación, profesor(a) a cargo del curso indicará cuándo y cuántos niños pueden ingresar.

Un asiste por turno supervisará a los alumnos(a) que deban calentar los alimentos en el microondas, para que tenga cuidado en el tiempo que los deja, actúe preventivamente tapándolos al trasladarlos, para que no sucedan accidentes por derrames de alimentos o que algún alumno(a) resulte con lesiones por quemaduras por los mismos.

A medida que van finalizando su almuerzo van saliendo del comedor, dejando su puesto limpio de desperdicios tanto en la mesa como en el suelo, debe dejar los envoltorios, servilletas, envases desechables en los basureros que se ubican a la salida, la silla que usó debe quedar arrimada a la mesa de forma de permitir el libre acceso.

Una vez terminada la comida, y después de su aseo de dientes, los alumnos podrán ir al patio a gozar de su tiempo libre en el recreo.

5.8.2.9. Colaboración y aporte de los distintos actores de la comunidad educativa:

a) Profesora

Trabajar en orientación con los alumnos/as hábitos de higiene, salud y buenas costumbres a la hora de comportarse en la mesa, informar del Reglamento del Comedor.

b) Estudiantes

Cuidar el material.

Comer una cantidad mínima diaria y variada.

Usar un mínimo de tiempo para comer (30').

Solicitar ayuda a las asistentes, si lo necesita

Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta.

Practicar las normas básicas de higiene.

Respetar a las personas que atienden el servicio de comedor.

Colaborar con aquellas tareas que se le solicite y para las que estén capacitados.

c) Asistentes

Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.

Vigilar que los niños/as se sirvan una cantidad y variedad adecuadas de alimentos. Asegurar su consumo y avisar en caso contrario.

Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene.

Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas.

Comunicar a Inspectoría las situaciones observadas.

d) Familia:

Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento en las normas establecidas. Comunicar a Secretaría e Inspectoría por escrito, las posibles alergias, regímenes, etc.

Enviar ropa de recambio, para los más pequeños.

5.8.3. Recomendaciones del reglamento de higiene y seguridad para los alumnos(as).

Quedan afectos al presente reglamento, todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentren realizando alguna actividad oficial del colegio.

Ante cualquier emergencia que provoque pánico colectivo, el docente debe mantener la calma del grupo hasta alcanzar las zonas de seguridad.

Todo alumno, docente y/o funcionario del colegio, debe acatar disciplinadamente las normas de evacuación.

En caso de accidente se debe recurrir al profesor más cercano y dar aviso en forma inmediata a la Dirección del Colegio, a fin de orientar las acciones respectivas y los beneficios del Seguro de Accidentes Escolar.

Cada docente debe velar por la seguridad de los alumnos y la suya, en cualquier actividad que se encuentre realizando.

Tanto los docentes como los alumnos y/o cualquier otro miembro de la comunidad, deben asegurarse de contar con las condiciones mínimas de seguridad antes de dar inicio a cualquier tipo de actividad.

Complementario al artículo precedente, los materiales de apoyo pedagógico que impliquen riesgos de heridas deben manejarse con extrema precaución, previo adiestramiento y sólo bajo la supervisión del docente.

Se realizarán campañas internas de prevención y control de pediculosis.

VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Maternidad y paternidad Toda(o) alumna(o) del establecimiento que durante el transcurso del año escolar enfrente la maternidad o paternidad, recibirá el apoyo debido de forma de asegurar su continuidad de estudios, informándose en reunión con sus padres y apoderados de los mecanismos de apoyo tanto en el ámbito académico, psicosocial, que dispone el colegio o la derivación a las redes de apoyo, se mantendrá una comunicación estrecha para verificar el estado de avance del embarazo, condición de salud de la madre y del hijo(a) por nacer.

El colegio cuenta con los mecanismos para la protección de la maternidad, así como las medidas para retención y apoyo para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, resguardando sus derechos.

6.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A. Introducción

El Colegio orienta su acción hacia la prevención del embarazo no deseado en los adolescentes y en su condición, defiende el derecho a la vida. Sin embargo, en el caso de producirse un embarazo, la estudiante recibirá el apoyo debido de forma de asegurar su continuidad de estudios.

El Colegio le brindará a ella y su familia todo el apoyo y orientación para enfrentar la nueva situación y para su normal participación del proceso de formación y quehacer académico.

El interés primordial es que las/os estudiantes no abandonen el sistema escolar, que sigan con sus estudios, que se licencie en educación media y tenga así un peldaño avanzado, para enfrentar en la vida la responsabilidad de criar un hijo o hija.

B. FUENTE LEGAL

La protección de la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el Artículo 11 de LGE, al disponer “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Por su parte, el artículo 6, letra d, de la LSEP, establece como requisito para impetrar el beneficio de esta subvención especial y como obligación para los sostenedores adscritos a la Subvención Escolar Preferencial, el retener en el establecimiento a los y las estudiantes de conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la LGE.

Luego el artículo 50, inciso segundo, letra i), de la Ley de Subvenciones, consigan expresamente como parte de las infracciones a dicha ley, el no dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la LGE. Lo propio se consagra en el artículo 34, N°1, de la LSEP

Así, de las citadas normas se desprenden una serie de obligaciones para los sostenedores, con el objeto de asegurar el dechado ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas y madres y padres que tengan calidad de estudiantes.

C. PROPÓSITO

El propósito de este documento es contar con orientaciones claras para directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación del Colegio Santa María College para actuar de modo coherente en su rol formativo y fortalecer la permanencia de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes en el sistema escolar.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho de la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

Este protocolo se fundamenta en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

D. DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES:

- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos, privados, subvencionados o pagados.
- Es por ello que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- La Ley N° 20.370, Art 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares ya sean estos subvencionados o pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar que regula el estatuto.
- Las alumnas tienen derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

- Todas las personas del establecimiento deberán tener respeto por la dignidad de la alumna embarazada o madre y ser considerados y flexibles, si la situación lo requiere.
- Las alumnas podrán adaptar su uniforme escolar a sus condiciones.
- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura.
- Se establecerá los permisos necesarios para los controles médicos, para lo cual presentará su carnet maternal.
- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Deberán participar en las mismas condiciones que sus compañeros en las actividades académicas, ceremonias y fiestas de graduación.
- No se les podrá impedir que participen en organizaciones estudiantiles.
- Se brindará las facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, post parto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- Embarazadas o madres podrán pasar de curso aunque su asistencia sea menor al 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- Si ya han sido madres, tendrán derecho a amamantar a sus hijos en los horarios que correspondan.
- Las alumnas bajo esta condición, deberán respetar y cumplir a cabalidad el presente reglamento y acatarán todas y cada uno de sus normas.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- Las inasistencias deben estar debidamente justificadas con certificado médico.
- Durante los recreos se le facilitará la biblioteca como espacio protector, para evitar estrés o posibles caídas.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

6.1.1. Procedimiento en caso de que se detecte una estudiante embarazada.

1. Recepción de los Antecedentes

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reciba antecedentes respecto de un posible embarazo de una estudiante lo comunicará al Profesor (a) Jefe.
- b) El Profesor Jefe en conjunto con psicóloga escolar y equipo ETA, se entrevistará con la estudiante, y el alumno en caso de que perteneciera al colegio.

2. Entrega de información de Derechos y Deberes

- a) Profesor Jefe en conjunto con psicóloga escolar y equipo ETA, entregará a la estudiante información sobre los derechos y deberes que posee en su condición de estudiante embarazada de acuerdo a nuestro protocolo interno.
- b) Recogerán a través de la entrevista antecedentes en relación con la familia.
- c) Profesor Jefe en conjunto con la psicóloga y equipo ETA se reunirán con los padres y/o apoderados de la estudiante embarazada, y el alumno si corresponde, para entregarles la misma información respecto a los derechos y deberes de la estudiante.

- d) Se solicitará a los padres y apoderados presentar un certificado médico que acredite su condición.
- e) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento, que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase. Este compromiso también involucra un cumplimiento de los deberes escolares de la estudiante en conformidad con los acuerdos con Dirección, UTP, Inspectoría y Consejo de profesores.
- f) Profesor Jefe informará a la Dirección para convocar un Consejo de Profesores del curso al que pertenece la estudiante embarazada, y del alumno si corresponde, con el propósito de informar de la situación y acordar las medidas que sean pertinentes en cuanto a su situación académica y compromisos de evaluación.

3. Seguimiento

- a) El profesor Jefe en conjunto con la psicóloga escolar mantendrá un seguimiento de la estudiante, quien presentará los certificados de sus controles médicos.
- b) Coordinarán las acciones de apoyo administrativas y académicas que se requieran durante el embarazo y posteriores a éste.
- c) Mantendrá reuniones mensuales con la estudiante y apoderados para un seguimiento de las medidas.

6.1.1.1. Respetto del período de maternidad y paternidad:

- ☐ La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- ☐ Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- ☐ Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

6.1.1.2. Respetto del reglamento de convivencia escolar:

- ☐ Para dar cumplimiento a lo dispuesto en reglamento de convivencia escolar, respecto de asistencia, puntualidad y atendiendo la situación especial de la alumna se archivará en una carpeta que se ubicará en Secretaría y donde se registrará lo siguiente:
- ☐ Asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- ☐ La Dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- ☐ El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.
- ☐ El tutor registrará en esta también copia de calendario de evaluaciones y reprogramaciones de las evaluaciones y resultados de estas.
- ☐ El Tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.
- ☐ El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

6.1.1.3. Respetto del consejo escolar:

El Consejo Escolar deberá tener conocimiento del Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del Consejo Escolar, quedando en acta.

6.1.1.4. Beneficios que entrega el ministerio de educación

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación que son:

Salas Cuna para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.

Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad, este programa apoya a estudiantes vulnerables de las regiones del país.

6.1.1.5. Redes de apoyo

Ministerio de Salud: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Ministerio de Desarrollo Social: Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Servicio Nacional de la Mujer Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

Instituto Nacional de la Juventud Los Infocentros y Telecentros del INJUV

6.1.1.6 Respeto Del Reglamento De Evaluación y Promoción madre embarazada.

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna. Las Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones que la Coordinación de UTP haya preparado.
- Mantener informada a la Unidad de Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar para supervisar las inasistencias; informar a Dirección del cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Conjuntamente con Coordinación de UTP brindar el apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje, carpetas pedagógicas. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de su situación especial tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías académicas de apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades extra programáticas.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio en Coordinación de UTP.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones, entregando un calendario por parte Coordinación de UTP, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

6.2. DE LAS EVALUACIONES Y SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tal como se expresa en el Reglamento de Evaluación en su Artículo 21º: que señala: “ El/la estudiante que estando en el Establecimiento Educacional, no asiste a la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación, será derivado a Inspectoría, aplicando lo dispuesto en reglamento interno de convivencia aplicándose las medidas disciplinarias correspondiente, citándose apoderado y registrando la anotación muy grave en el libro de clases por parte del profesor(a), se fijará fecha y hora para la realización de la evaluación con escala del 70%,

El/la estudiante que estando en la sala se niega a responder o deja la prueba en blanco, se derivará según el caso a inspectoría o UTP, esta situación debe registrarse como una falta muy grave, en la hoja de vida de la estudiante, lo que amerita por profesor(a) una citación del apoderado, se fijará fecha y hora para la realización de la evaluación con escala del 70%.

En caso de que un estudiante interrumpa reiteradamente el normal desarrollo de una evaluación, se le retirará su prueba y se calificará la evaluación hasta donde el estudiante haya respondido y se aplicará reglamento de convivencia escolar.

Los casos de manifestaciones colectivas en contra de la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación, por ejemplo la negativa de un curso completo o de un grupo de estudiantes a la aplicación de una prueba, serán entendidos como conductas personales muy graves por parte de los involucrados y cada uno de ellos, asumirá su propia responsabilidad individual. Se le aplicará lo dispuesto en reglamento interno de convivencia, citándose apoderado y registrando la anotación muy grave en el libro de clases, se convocará a realizar evaluación en fecha y hora acordada, con escala del 70%.

Nuestro Proyecto Educativo evalúa en forma integrada contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, siendo la honestidad y la veracidad uno de los más importantes en la formación valórica de nuestros estudiantes. Por lo tanto, si un estudiante es sorprendido plagiando o copiando en una instancia de evaluación, utilizando o portando material relacionado con los contenidos durante el desarrollo de una evaluación o plagiando información esto incluye el eventual mal uso de nuevas formas de comunicación o tecnologías para fines de plagio, robo intelectual o copia (entiéndase Internet, telefonía celular, aparatos para mensajería, cámaras digitales, grabadoras de imágenes, minicomputadoras, reproductores de archivos de audio, etc.), o cualquiera otra asignación para desarrollar en clases o en tiempo extraescolar, y el hecho es demostrado mediante argumentos materiales probatorios y/o testimonio del docente se seguirá el siguiente procedimiento:

En situaciones de copia, se retirará el instrumento inmediatamente. Se revisará lo desarrollado con la exigencia de un 90% de logro. Además, se consignará en el Libro de Clases la situación como falta muy grave, pues corresponde a un acto de deshonestidad escolar. Finalmente, se entregará la prueba corregida con el o los verificadores de copia en UTP. Se derivará a él o los estudiantes a convivencia escolar para realizar proceso formativo de ser primera vez, se citan apoderado y se realiza entrevista integral. Artículo 22º: Evaluaciones y faltas a la puntualidad (22.1) Las(os) estudiantes deben asistir a la jornada completa de clases. No se permitirá ingresar a rendir pruebas una vez comenzada la jornada escolar.

(22.2) Las/ os estudiantes que lleguen atrasados a una evaluación deberán rendir la prueba inmediatamente en aula CRA, en el tiempo que se asignó para todo el curso.

(22.3) Si un estudiante ingresa en un bloque de clases distinto al de una prueba previamente calendarizada, ésta se aplicará inmediatamente después de la hora de salida y con un grado de dificultad mayor. Artículo 23º: Entrega de trabajos a tiempo Los/las estudiantes deben entregar sus trabajos a tiempo y en las fechas informadas debidamente en la programación escolar.

(23.1) Las(os) estudiantes deberán entregar el o los trabajos en la fecha estipulada, si ello no ocurriera se le dará una segunda oportunidad de entrega al día siguiente con una escala al 70 %.

(23.2) La entrega de trabajos evaluados fuera del plazo estipulado, sin ninguna justificación, será sancionada con la pérdida del 20 % del puntaje asignado. El Profesor responsable de la asignatura otorgará un nuevo plazo para la presentación del trabajo, que no puede ser mayor a 48 horas. De no producirse la entrega en el nuevo plazo otorgado, el estudiante será calificado con nota mínima

El alumno(a) que por motivos justificados falte a una evaluación programada, tiene la oportunidad de rendirla en el plazo no superior a una semana, a contar de la fecha de su reincorporación. Para acceder a esta franquicia debe haber avisado previamente al profesor de la asignatura, y haber presentado el justificativo correspondiente al reintegrarse al Colegio.

Las inasistencias a evaluaciones en que no se cumpla con el requisito señalado, implican una calificación con la nota mínima a modo de sanción.

El instrumento evaluativo que se emplee en la segunda oportunidad debe ser distinto al administrado al grupo en cuanto a contenidos, aun cuando se evalúan los mismos objetivos.

El alumno que no se presente a la evaluación de segunda oportunidad sin justificación, será calificado con la nota mínima.

El alumno que, por encontrarse suspendido, no rinde una prueba en el horario programado, tiene la opción de presentarse y se la tomarán en secretaría.

El profesor de asignatura debe dejar constancia en el registro de asistencia de curso el alumno que no rindió la evaluación programada, el mismo día en que ésta se llevó a cabo.

Las situaciones que escapen a esta normativa son analizadas por el Consejo de Profesores, conjuntamente con la Dirección y el profesor de la asignatura involucrada.
La presente normativa es válida para todos los cursos.

El reglamento de Evaluación es parte de este reglamento interno en todos sus partes.

6.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

6.3.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos(as) de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten y que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos(as) de un establecimiento educacional serán de exclusiva responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos(as).

El Director(a) del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los(as) alumnos(as), documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor, etc.).

El Director(a) debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

En Santa María College las salidas estarán destinadas a reforzar contenidos del plan de estudios. Se considera como viajes de estudio las visitas a industrias, empresas e instituciones; jornadas de formación, retiros que no excedan un día.

Serán de carácter obligatorio y se realizarán dentro del período lectivo, con la concurrencia del profesor de la asignatura, acompañado de algunos apoderados o personal del Colegio si se considera necesario (inspectores, asistentes), dependerá del número de estudiantes y de cada curso se estima un número de tres adultos más profesor total de 4.

Se caracterizará por ser un viaje con objetivos de aprendizaje significativos y pertinentes, por tanto debe ser coordinado y planificado con Coordinadora de UTP, y Dirección para los efectos costos y autorizaciones.

El/la profesor(a) de la asignatura hará llegar la solicitud para dicha actividad acompañada con la guía de trabajo a desarrollar con un plazo mínimo de 15 días de anticipación, además deberá adjuntar:

- autorización escrita de los padres,
- documentación del medio de locomoción que se utilizará (Nº patente, permiso de circulación, registro de seguro),
- Datos del profesor a cargo y del chófer, los que serán enviados a la Dirección Provincial de Educación.

6.3. 2. PROCEDIMIENTO

- Toda salida pedagógica será informada a la DEPROV con 10 días de anticipación a la fecha programada: nómina de alumnos con su nombre completo, RUT, nombre y firma de apoderado, nombre de profesores, otro adulto que acompañe con RUT, indicándose fecha, lugar de visita, hora de salida, hora de regreso, profesores que acompañan, tipo de locomoción que se usará.
 - Se envía una comunicación y solicitud de autorización a los apoderados, indicando: el objetivo educativo de la actividad, profesor a cargo, itinerario del viaje, fecha y horas, indicación de uso de uniforme oficial escolar o de educación física o ropa de calle según se haya acordado. La Comunicación será firmada por la Dirección del Colegio.
 - Esta Comunicación a los apoderados deberá ir con Talón de respuesta, la que deberá volver al colegio firmada por el apoderado acusando recibo de la misma y autorizando a su hijo/a para participar de esta salida pedagógica.
 - La respuesta con la autorización del apoderado será recogida por el Profesor a cargo de la salida, con al menos un día de anticipación a la fecha programada, (No se aceptarán autorizaciones telefónicas o e-mail el mismo día de la salida). El profesor a cargo debe cotejar que todos los alumnos que participan en la salida pedagógica, cuenten con la autorización correspondiente de su apoderado(a).
 - Los costos de las salidas educativas, serán por cuenta de los padres y apoderados(as) salvo que la actividad sea una acción del PME, donde estará cubierto la locomoción, colaciones, entradas, etc.
 - Las autorizaciones firmadas por los apoderados quedan en manos de la Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar al momento de salir del Colegio.
 - Al subirse al bus se chequea Nómina de alumnos(as) y su debida autorización del apoderado(a).
 - No se permitirá la salida de ningún alumno(a) que carezca de la autorización escrita y firmada por el apoderado(a) responsable del alumno(a).
 - La Dirección del Colegio debe mantener disponible en el Establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, Permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
 - Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos(as) en los viajes de estudios.
 - Los alumnos deben seguir las normas e instrucciones tales como usar los cinturones de seguridad en el bus, no apartarse del grupo una vez se realice recorridos, portar siempre su credencial de identificación. Cada profesor(a) jefe de grupo y/o acompañante de la actividad deberán portar teléfonos de emergencia, llevar registro de niños a su cargo, manejar información útil como uso medicamentos, alergias, y/o recomendaciones médicas de forma de prevenir cualquier contratiempo o accidente en la eventualidad de la ocurrencia de este se actuará de acuerdo a Protocolo:
 - Ante un accidente el profesor evaluará la situación del accidente, debe corroborar la ficha de salud del estudiante accidentado/a a fin de asegurar que no tiene contraindicaciones médicas.
 - Si es necesario se debe trasladar al alumno/a a un centro asistencial y seguir las indicaciones de dicho centro asistencial de la salud.
 - Comunicarse de manera expedita con Dirección quién a su vez contactará a los padres a fin de informar la situación.
 - Se hará el seguimiento indicado por el centro de salud a fin de mantener los cuidados correspondientes
- La actividad tendrá un horario de inicio y de término, debe ceñirse a este horario. Ante cualquier imprevisto el profesor a cargo, debe comunicarse con el colegio, indicando ubicación actual y probable horario de llegada al colegio. La salida se inicia y culmina en el colegio, por lo cual los padres y apoderados podrán esperar el arribo del bus y retirar a sus hijos(as).

6.3. 3. PASEOS QUE INCORPORAN VIAJES

Está estrictamente prohibido realizar durante el año o a fines del mismo; paseos a lugares de riesgo para la integridad física de los estudiantes como son las playas, cordillera, etc., con auspicio del Establecimiento.

Ningún Profesor o funcionario podrá acompañar, en nombre del Establecimiento, al grupo que eventualmente se organice para este efecto.

Si el profesor organiza un paseo sin la autorización de Dirección, estará infringiendo las normas establecidas para este efecto y se da por entendido que asume en su totalidad las consecuencias de esta acción.

6.3. 3.1 DE LAS GIRAS DE ESTUDIO

1. INTRODUCCIÓN

El colegio ofrece varias oportunidades de salidas, viajes pedagógicos de distinta índole y duración dentro del año lectivo ha promovido la participación en giras de estudio organizadas por SERNATUR y JUNAEB, o como estímulo a los estudiantes dentro del PME constituyendo actividades oficiales del colegio, no obstante, también están las giras que los sub-centro de padres organizan para sus hijos(as) las que realizan en período de vacaciones escolares cuando no se interrumpen los procesos pedagógicos normales, en este caso los padres y apoderados son los responsables directos del desarrollo de la actividad y no el colegio ni los profesores invitados, no constituyen actividades oficiales del colegio.

Se entiende por Gira de Estudios, al traslado de un grupo curso, correspondiente al nivel de III° y IV° Medio, a un lugar ajeno a las residencias habituales de los alumnos, pudiendo ser un lugar dentro o fuera del país según los organizadores determinen, en el caso dentro del país estas pueden tener una duración mínima de 3 días y máximo de siete días incluyendo los viajes de ida y regreso, las giras fuera del país dependerán del paquete turístico que contraten.

Toda persona participante de la Gira de Estudios debe conocer claramente las disposiciones contempladas en el presente reglamento. El Establecimiento, y los profesores invitados a la Gira de Estudios quedan exentos de toda responsabilidad legal en caso que suceda alguna situación, accidente o percance.

Las Giras de estudios constituyen una iniciativa de los SubCentro de Padres y los Alumnos de cada curso, por esta razón su financiamiento, organización y desarrollo requieren de un reglamento y protocolo para evitar conflictos que se deriven de estas actividades por lo que precisamos lo siguiente:

2. OBJETIVOS

- 1.- Promover en los alumnos de Enseñanza Media su participación en un programa de gira que brinde buenas instancias de crecimiento y desarrollo personal.
- 2.- Lograr que el Viaje de Estudio se transforme en una experiencia cultural importante en la vida del estudiante.
- 3.- Comprender que el Viaje de Estudio es una instancia para reforzar los valores de amistad, compañerismo, solidaridad, honradez y respeto.
- 4.- Aplicar a través del viaje, los valores éticos, morales y de identidad nacional, inculcados en la propia familia y el Colegio, y que son parte fundamental en la formación del joven.

3. DEL FINANCIAMIENTO

Las giras de estudio son actividades opcionales; como tal serán financiadas por los padres y apoderados del curso respectivo y diseñadas por una comisión de padres, que será presidida y convocada por el Profesor Jefe respectivo.

El costo total individual de la Gira de Estudios, es responsabilidad de cada padre o apoderado.

El costo total grupal debe incluir, en cada curso, al Profesor Jefe, y Profesor acompañante invitado.

El Profesor Jefe y el Profesor acompañante están liberados de pago alguno.

Los apoderados de los alumnos(as) que participen en la gira, deberán estar al día en las cuotas del centro de padres hasta el mes de diciembre del año en curso.

La Gira de Estudio debe ser el resultado del esfuerzo del grupo curso, con la ayuda de los jóvenes, Padres y Apoderados, como premio a la labor resultante del trabajo escolar; y de la conducta demostrada por el curso.

Los recursos económicos para financiar la gira de estudios provendrán de cuotas regulares y/o extraordinarias aportadas por los apoderados, estas deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados, y de ser necesarios, en cuanto sea posible, hacerlo solidariamente. De fondos recaudados por los alumnos y apoderados en actividades varias. Los apoderados podrán realizar actividades de recolección de fondos para financiar la gira de estudios al interior del Colegio, que no entorpezcan las demás actividades del mismo, previa autorización de la Dirección del Colegio.

Corresponderá exclusivamente a los Apoderados del respectivo curso, financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en la Gira de Estudios

Los padres organizadores de las actividades Deberán prever un Fondo para Imprevistos que será administrado por el Profesor Jefe, y que se destinará a cubrir eventuales emergencias graves que pudiere enfrentar el curso en gira.

Si algún alumno decide no participar de esta actividad, la familia debe comunicarlo por escrito a la Dirección del Colegio y Directiva del Sub Centro de padres, explicando las causales de esta decisión. El/la Profesor Jefe de Curso comunicarán a la Dirección los nombres de aquellos alumnos que no deseen, pueden o no deben participar

La decisión de no participar de la Gira, no puede ser en fecha posterior a la de firma del compromiso de viaje.

El apoderado deberá otorgar, bajo su responsabilidad, autorización previa, precisa, expresa y escrita para que sus pupilos realicen, bajo su responsabilidad, actividades diferentes a las programadas durante la ejecución de la Gira.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

La gira de estudios deberá cumplir con toda la normativa correspondiente para este tipo de actividades: autorización notarial de los padres y apoderados, contrato de seguros contra accidentes, documentación en regla.

El apoderado deberá autorizar por escrito a sus pupilos para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él. Condición necesaria para cooperación del Colegio es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente reglamento.

Condición esencial para que el alumno participe en la gira de estudios es la presentación de un certificado médico que acredite que tiene una salud compatible con el viaje que se pretende emprender, el que no podrá tener una antigüedad superior a 30 días contados hacia atrás desde la fecha de inicio de la gira.

Podrán participar en la gira de estudios todos aquellos alumnos que se encuentren cursando 3° Medio en el establecimiento, que no presenten situaciones académicas y disciplinarias consideradas como grave por el Establecimiento, llámese condicionalidades, suspensiones reiteradas, repitencia proyectada, entre otras. En todos los casos, el Consejo de Profesores del curso tendrá la facultad de aprobar o rechazar el listado propuesto por la comisión Gira.

Podrán efectuar la gira de estudios los cursos en los cuales participe al menos el 60% del grupo curso y se realizarán a partir de Tercero Medio al terminado el año lectivo.

No podrán en ningún caso participar personas ajenas al grupo curso o establecimiento.

En caso que el Profesor Jefe no pueda asistir, la Dirección designará a su reemplazante, quien asistirá como el encargado oficial de la delegación, contará con la ayuda de un apoderado designado por sus pares.

El plan de la gira debe presentarse para su aprobación definitiva, la primera quincena del mes de Octubre a la Dirección, quien oficiará a la Dirección Provincial, para efectos de seguros del Estado y la autorización para cambio de actividades del curso si correspondiera.

5. COLEGIO EXIGE QUE LA GIRA DE ESTUDIOS, CUMPLA LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Los alumnos deben ser acompañados por adultos responsables y profesor invitado
- b) De acuerdo a la normativa interna del colegio "En caso que el alumno condicional pertenezca a un curso que realice su gira de estudios, no será autorizada su participación".
- d) En caso que un alumno haya presentado problemas de salud que pongan en riesgo su integridad, la Dirección evaluará su participación en el viaje de estudio.
- e) Los apoderados participarán del viaje de estudio en su organización previa, así como con algunos delegados que acompañarán con funciones específicas.

El Colegio facilitará sus instalaciones, las veces que sea necesario, para la organización de esta actividad, bajo las siguientes normas:

- a) Toda reunión debe realizarse en presencia, del profesor jefe.
- b) Las dependencias a utilizar deben ser solicitadas, por escrito, por él docentes con 48 horas de anticipación.
- c) Se podrán realizar actividades especiales destinadas a reunir fondos, las cuales deben cumplir con la normativa establecida para aquellas.

En cuanto a la organización de esta actividad, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- a) Los alumnos deben velar que tanto la organización, como las tramitaciones propias de este tipo de actividad, no entorpezcan el cumplimiento normal de sus actividades.
- b) El Colegio no mantiene ningún tipo de compromisos con alguna Agencia de Viajes, por lo cual sólo se limitará a comunicar preferencia por alguna que ofrezca mayores garantías de seguridad.
- c) El lugar y las condiciones generales del viaje, es decidido por los alumnos y apoderados, en evaluación con la Dirección del Colegio.

6. SE CONTEMPLAN COMO OBLIGACIONES LAS SIGUIENTES:

- Todos los alumnos deben conocer y respetar las normativas que contempla el Reglamento de sana de Convivencia del Colegio
- Todos los alumnos y su respectivo Apoderado deberán firmar la aceptación de las Normas de Disciplina que regulan esta actividad.
- Además debe respetar, de manera especial, las siguientes normativas de la Gira de Estudio la cual supone traslados y viajes.
- Cada alumno y su respectivo Apoderado deberán acreditar, por escrito, su conocimiento y aceptación de las Normas de Disciplina que regulan esta actividad.
- No realizar deportes que impliquen riesgos de accidentes, o que no estén expresamente autorizados por los profesores acompañantes (por ejemplo: deportes acuáticos, montañismo, equitación, esquí, etc.)
- Todas las actividades son de carácter grupal, lo que implica que ningún alumno puede realizar actividades individuales, ni siquiera las compras.
- Los profesores distribuirán a los alumnos en diferentes grupos, con el objeto de facilitar las actividades y ofrecer mayores garantías de seguridad.
- La asistencia a las actividades programadas, es de carácter obligatorio, salvo situación especial de enfermedad, en cuyo caso quedará en compañía de un profesor o adulto designado.
- Aceptar los medios de transporte que se utilicen, sin causar ningún tipo de deterioro o sustracción de implementos de éstos, solicitando autorización para bajar del transporte al llegar a cada destino.
- Aceptar, respetar y cuidar los lugares de alojamiento y de visita de manera de no causar molestias, daños o trabajo innecesario del personal encargado.
- Cada alumno debe velar por el cuidado de la propiedad privada, propia y ajena, manteniendo el orden de sus pertenencias
- No se responderá por ningún tipo de pérdidas, todas las pertenencias son de absoluta responsabilidad personal.
- Se deben respetar estrictamente los horarios estipulados por los profesores acompañantes.
- Todo integrante de la Gira tiene prohibido consumir tabaco, alcohol u otras drogas.
- Ninguna persona puede solicitar "extras", a cuenta de la habitación ni tampoco hacer uso del "Frigo-bar". Cualquier consumo extra deberá ser cancelado de inmediato por la persona responsable del consumo.
- Se deberá acatar y respetar las normas propias que establecen los diferentes medios de transporte (uso adecuado de baños, zonas restringidas, normas de seguridad, etc.).
- Los profesores designarán las habitaciones de acuerdo a criterios establecidos, lo cual debe ser respetado a cabalidad.
- Queda prohibida cualquier actividad al interior de las habitaciones que alteren el normal funcionamiento de las dependencias donde se aloja.
- Todos deben cumplir oportunamente las indicaciones y/o actividades asignadas (recoger cosas, dejar ordenadas las dependencias, ayudar a que las salidas sean puntuales, etc.)
- Cada persona es responsable de sus objetos y del dinero que lleve, por lo cual debe tomar las precauciones que eviten pérdidas de los mismos.
- Los alumnos que requieran ingerir algún medicamento, deben presentar el certificado y receta médica correspondiente, que indique claramente dosis, horario y período en que se debe utilizar. En estos casos los medicamentos serán administrados personalmente por el profesor jefe. Los certificados médicos de los alumnos deben presentarse con anterioridad a la partida del viaje.
- Los alumnos(as) deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro de Santa María College y conforme al manual de convivencia del colegio y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los alumnos deben participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes o adultos encargados.
- El colegio responde por los hechos de los alumnos cuando están bajo su cuidado, lo cual no es el caso en el desarrollo de la gira. Los propios estudiantes serán responsables ante delitos o cuasidelitos cometidos por según lo establecido en la ley
- El colegio no se hace responsable por accidentes que tengan su origen en una transgresión al Manual de Convivencia.

7. SIN PERJUICIO DE SER RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS APODERADOS LA GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA GIRA DE ESTUDIOS, LOS TRASLADOS TERRESTRES DE LA GIRA DE ESTUDIOS DEBERÁN CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1. Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte, que estén al día con el pago del "Seguro para Pasajeros" y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero.
 2. En caso de hacer viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar al Presidente del Sub-Centro respectivo, el permiso del Ministerio de Transporte y la póliza de seguro respectivo. Será obligación del Presidente del Sub-Centro o de quien lo subrogue, exigir la presentación de los documentos referidos precedentemente y guardar una copia de los mismos.
 3. El contrato debe incluir la participación de un guía idóneo.
 4. Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias. El cambio de chofer deberá hacerse cada 4 horas o antes.
 5. Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.
 6. En caso que se deba realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje, esto debe ser comunicado inmediatamente al Director.
- El grupo en gira estará a cargo del profesor jefe, y en su ausencia, cuando el desarrollo de las actividades programadas así lo exijan, por el profesor acompañante.
- En consecuencia, todas las actividades que se desarrollen durante la Gira, estarán subordinadas a la decisión del Profesor Jefe.

8. CORRESPONDE AL PROFESOR JEFE.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Administrar la caja chica.
5. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

9. CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

10. EN LA REALIZACIÓN DE LA GIRA:

- a) Durante el viaje, el Profesor Jefe de la gira (en su ausencia el otro profesor acompañante) estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista. El Profesor Jefe tiene la obligación de reclamar ante los conductores del bus, cuando perciba que las normas de seguridad del viaje están siendo vulneradas, especialmente las que dicen relación con la velocidad máxima permitida, adelantamientos, cinturones de seguridad, alternancia de los conductores, etc. Si sus reclamos no son escuchados, deberá dirigirse en la primera oportunidad que tenga ante Carabineros de Chile, a objeto de denunciar la o las infracciones cometidas.
- b) El Coordinador de la Gira deberá poner a disposición del Profesor Jefe un número telefónico del Gerente o de otro ejecutivo de ese nivel, para denunciar y/o efectuar reclamos sobre las condiciones de seguridad en que se está realizando el viaje.
- c) Los medios de transporte utilizados deberán contar con medidas de seguridad adecuadas y estar cubiertos por el Seguro de Pasajeros correspondiente.
- d) El plan de la gira deberá ser respetado estrictamente. Sólo el Profesor Jefe de la gira podrá modificarlo por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario deberá ser informado a la brevedad a la Dirección del Colegio.
- e) La participación de un alumno en actividades de esparcimiento, tales como natación y asistencia a una discoteca será permitida sólo si se cuenta con una autorización escrita de su apoderado además de la aprobación del Profesor Jefe de la gira.

11. SERÁN CONSIDERADAS COMO INFRACCIONES GRAVES A ESTE REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES:

- Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- Comprar y/o consumir Drogas.
- Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

12. PROFESOR JEFE QUEDA FACULTADO PARA APLICAR LAS SIGUIENTES SANCIONES A LOS ALUMNOS QUE TRANSGREDAN EL PRESENTE REGLAMENTO:

1. Amonestación verbal y privada.
2. No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.
3. Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), a costa del apoderado del alumno.

Todos los alumnos que durante el proceso del desarrollo de la gira de estudios presente problemas de conducta, vulnerando los reglamentos institucionales o la autoridad de Docentes responsables, deberá ser disciplinado por los profesores encargados, los que determinarán en común acuerdo la sanción a aplicar, llegando incluso a enviar de vuelta a su hogar al alumno y solicitar a Dirección del Establecimiento la cancelación de su matrícula por el siguiente año escolar de ser de 3º Medio, al ser un estudiante de 4º Medio los padres dispondrán las sanciones a aplicar.

No obstante lo establecido anteriormente, la Dirección e Inspectoría General del Colegio podrán aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

Corresponde al Profesor Jefe emitir un Informe Final escrito, dirigido a la Dirección del Colegio, con copia al respectivo Sub-centro dentro de los 15 siguientes días a la finalización de la Gira. El informe deberá contener a lo menos lo siguiente:

1. Cumplimiento del programa.
2. Comportamiento de los integrantes.
3. Rendición de cuentas por los fondos entregados.

6.3.3.2. PROCEDIMIENTO GIRAS DE ESTUDIO ORGANIZADA POR EL COLEGIO:

1. La gira de estudios es una actividad extraescolar oficial, cuando la organiza el colegio, esta también puede ser organizada por los padres y apoderados a través de sub-centro. Los estudiantes beneficiarios de estas actividad son del nivel de IIIº y/o IV Medio.

2. El objetivo de la Gira de estudios es:

Promover el aprendizaje, especialmente en sus aspectos sociales, culturales e intelectuales.

Desarrollar lazos de convivencia, amistad, aceptación, solidaridad y autoconocimiento de los estudiantes que participan en el evento.

Propender al descubrimiento de la geografía, cultura, costumbres, fauna y flora de nuestro país o países.

El destino del viaje de estudios, está establecido dentro del territorio nacional o fuera del país.

Todos(as) los(as) alumnos(as) del nivel deben asistir al viaje de estudios, salvo razones de salud debidamente informadas o situaciones conversadas directamente ante la Dirección.

Solo participan en el viaje de estudios, los(as) alumnos(as) con matrícula vigente en el colegio y que cuente con el pago de sus cuotas de curso al día.

3 Organización de la Gira de Estudios:

La Gira o viaje de estudios será organizada por el colegio, siempre que esté en el calendario de acciones anuales del PME.

La fecha en la que se realizará dicho viaje será anterior al periodo de exámenes, de ser una acción del PME, o de postulación a Giras de SERNATUR Y JUNAEB, serán anterior a ellos inclusive en tiempo lectivo.

Los(as) alumnos(as) y profesores estarán cubiertos con seguro de viaje para cualquier eventualidad en estos dos casos.

4. Sobre los Profesores Acompañantes:

- Cada grupo que realice el viaje de estudios será acompañado al menos, por un profesor y una profesora, designados por el colegio. La cantidad de profesores estará sujeta a cantidad de alumnos y características del grupo.
- Los profesores acompañantes, durante el viaje de estudios, tendrán la autoridad y atribuciones disciplinarias que correspondan al colegio.
- El protocolo de comunicación de los profesores acompañantes es directamente con Dirección.
- Los profesores acompañantes estarán facultados para aplicar sanciones reglamentarias acorde a normas de buena convivencia a alumnos(as) en forma individual o grupal, pudiendo llegar a enviar de regreso a alumnos/as, si el equipo lo determina, con el costo correspondiente a la/s familia/s, si se da la situación.
- Los profesores basarán su actuar disciplinario, para con los alumnos(as), en hacer cumplir nuestro reglamento interno de convivencia escolar.
- El Colegio se reserva el derecho a aplicar las sanciones disciplinarias que estime convenientes si al regreso de la Gira de estudios los profesores acompañantes reportan algún evento de conducta anómala de alguno de los estudiantes participantes en este evento.

5. Respecto a las Familias y alumnos:

- El comportamiento de los(as) alumnos(as) es siempre el fiel reflejo de su familia, por lo que se espera que los padres y apoderados conversen con su hijo/a y establezca los límites de conducta apropiados para la gira.
- Los(as) alumnos(as) deben participar en todas las actividades consideradas en la Gira de estudios.
- En reunión especialmente convocada para este fin se darán a conocer con detalle la organización diaria de la gira, horarios, actividades y el reglamento.
- Cada familia debe dar a conocer toda situación de salud específica, como alergias de contacto, alimenticia o medicamentosa, tratamientos médicos u otras situaciones relevantes que deban ser conocidas por el colegio y los profesores acompañantes. Completar y firmar ficha de salud el día de la reunión.
- En caso de alguna emergencia, los padres autorizan el procedimiento indicado por el establecimiento de salud, al cual se acuda en tal situación.
- Se tomará conocimiento del reglamento de Gira, dejando constancia firmada el mismo día de la reunión, por parte de los padres y el/la alumno(a) participante en la gira de estudios. Este último acto significará el compromiso de acatar y responder de acuerdo a los lineamientos definidos de conducta. Sin la firma de este documento reglamentario, no se puede participar de la gira.

6. Sobre el Financiamiento:

- La gira de Estudios tendrá como fuentes de financiamiento según su organización:
- Aporte total de Fondo PME, de ser una actividad incorporada en dicho programa anual.
- Gira SERNATUR, cuya beca cubre traslados, alojamiento, alimentación, se solicita un aporte mínimo a las familias.
- Organizada por el Sub-Centro de Padres y Alumnos de curso, por el Fondo que haya reunido el grupo curso mediante la realización de actividades y los aportes que hagan los padres, apoderados o sostenedores del alumno(a) por medio de cuotas especiales o extraordinarias, considera tanto a los alumnos antiguos, como a los alumnos nuevos.

7. Seguro de Viaje:

Todos los(as) alumnos(a) y profesores acompañantes estarán cubiertos por seguro de viaje y sus beneficios en los casos a y b, en el caso c, por la contratación de seguros que realicen los padres y apoderados incluyendo a los profesores acompañantes.

8. Protocolo de accidente en gira de estudios:

- Ante un accidente el profesor evaluará la situación del accidente, debe corroborar la ficha de salud del estudiante accidentado/a a fin de asegurar que no tiene contraindicaciones médicas.
- Si es necesario se debe trasladar al alumno/a a un centro asistencial y seguir las indicaciones de dicho centro asistencial de la salud.
- Comunicarse de manera expedita con Dirección quién a su vez contactará a los padres a fin de informar la situación.
- Se hará el seguimiento indicado por el centro de salud a fin de mantener los cuidados correspondientes.

9. Situación frente a drogas y alcohol

Las conductas que involucren el consumo y/o tráfico de alcohol y drogas se abordarán de la siguiente manera:

El equipo de tutores informa a Dirección.

Se da aviso a la familia.

El estudiante deberá retornar, siendo la familia quien asume el costo de su traslado.

Una vez en de vuelta se aplicará el protocolo de las Conductas consideradas faltas, sección Conductas relacionadas al consumo de Alcohol y Drogas.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El objetivo del reglamento de disciplina es normar las interacciones entre el alumnado y el colegio, así como del colegio con los padres y apoderados para asegurar la concreción del Proyecto Educativo. Presenta una base de sustentación de principios y valores que orientan la formación y desarrollo del alumno(a) y establece las normas de convivencia basadas en el bien común y en la prevención de la trasgresión de valores. Se utiliza como un instrumento que permita informar y proceder con equidad y transparencia ante conductas desadaptadas privilegiando el carácter formativo de la acción.

7.2. GENERALIDADES

El niño(a) y joven, como todo ser que vive en sociedad, tiene necesidad de disciplina, y debe regir su conducta de acuerdo a ciertas normas que padres y educadores en general establecen con firmeza, pero también con serenidad.

El niño(a) y joven acepta el orden y la regularidad en el cumplimiento de sus obligaciones, es más, responde positivamente a las exigencias impuestas por la autoridad. Esto le proporciona seguridad y estabilidad, pues a través de normas fijas el niño(a) y joven sabe qué esperar y en qué momento. El no tenerlas, lo mantiene en actitud de constante expectativa, sin saber a qué atenerse, produciéndole una sensación de desconcierto y confusión.

El niño(a) y joven cuya individualidad es respetada, estará mejor preparado para adaptarse al régimen familiar, escolar y a las exigencias de la realidad exterior, sin afectar su autoestima y la confianza en sí mismo.

La disciplina en la pedagogía actual, ve encaminada a generar una autodisciplina. Para lograrla, se debe implementar primero una disciplina normada a través de un continuo desarrollo de hábitos y valores enfocados de tal forma, que el educando advierta que toda exigencia tiene un fundamento justo y razonable, que toda prohibición tiene una razón que la motiva en bien de la comunidad. Además, las normas disciplinarias que se establezcan deben ser razonables y definirse con tal claridad y especificidad que no dejen lugar a confusiones por parte de los alumnos(as).

El Colegio asegura que sus alumnos(as) y profesoras(es), en estrecha colaboración con la Dirección del Colegio trabajarán incansablemente para hacer de estas reflexiones una realidad.

7.3. AGENTES ACTIVOS EN LA LABOR FORMATIVA DE LAS CONDUCTAS

En la implementación y aplicación de las normas de convivencia, son responsables las personas e instancias que se indican a continuación en los roles que se les asignan:

7.3.1. PROFESOR JEFE

Al interior del Colegio es el agente disciplinario más directo, regular y permanente, especialmente en lo que a su curso se refiere. Frente a esto debe poner en práctica las medidas preventivas que correspondan pudiendo, cuando sea necesario, requerir la colaboración, asesoría y/o apoyo a otras instancias del sistema.

7.3.2. PROFESORES DE ASIGNATURA

Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los cursos que les corresponde atender. Fuera de la sala de clases mantiene su rol formativo y frente a cualquier situación disciplinaria debe actuar acorde al reglamento escolar y los protocolos de actuación establecidos.

7.3.3. INSPECTOR(A) GENERAL es el directivo que tiene por responsabilidad permanente velar por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos. Le corresponde colaborar con los docentes, cuando sea necesario, en el tratamiento de problemas disciplinarios de carácter grupal y/o individual.

7.3.4. PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar e informar inmediatamente al profesor jefe de la ausencia de su pupilo(a) al curso correspondiente o a la Unidad de Insectoría. Son los agentes socializadores directos y significativos, por lo que constituyen, fuera del Colegio y en su relación con éste, los agentes disciplinarios permanentes. Sin su participación, los esfuerzos del Colegio pierden valor y eficacia.

7.3.5. TODO EL PERSONAL DEL COLEGIO

Es función de todo el personal del Colegio, constituirse en colaboradores de la tarea formativa, incluyendo al personal administrativo y auxiliar, colaborando en la detección y manejo de situaciones conflictivas, que pongan en riesgo el desarrollo de los alumnos(as), la normal convivencia, la seguridad e integridad de las personas y bienes. Su relación con los alumnos debe darse siempre en un clima de cordialidad y respeto.

VIII. ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETARSE

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

- a) **Dignidad del ser humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la Comunidad Educativa, lo que se traduce que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes no de maltrato psicológico.
- b) **Interés superior del niño(a):** El interés superior del niño(a) es un principio orientador que ordena las decisiones de la Comunidad Educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños, niñas y adolescentes debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la Comunidad Educativa.
- c) **No a la discriminación arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones que se deban aplicar respetarán los derechos fundamentales sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, etnia, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- d) **Legalidad:** La obligación del establecimiento de actuar de conformidad a la legislación vigente, lo que exige que cada reglamento interno se ajuste a las normativas educacionales para que sean válidos, para lo cual se contendrá la descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones identificando, en cada caso, la medida o sanciones asignadas a ese hecho para impedir que se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.
- e) **Justo y relacional procedimiento:** Las medidas que se adoptarán serán producto de un debido proceso. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación a una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar respetando la presunción de inocencia, que se garantice el derecho a ser escuchado y a presentar sus descargo, a entregar los antecedentes para su defensa para que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y así se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida

antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto a los atributos que integran el debido proceso.

- f) **Proporcionalidad:** Las infracciones a las normas de los reglamentos internos pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Las calificaciones de las infracciones contenidas deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas, aplicándose de manera gradual y progresiva, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas (leve, grave, muy grave). Se priorizarán las medidas disciplinarias de carácter formativo y pedagógicas incorporando los apoyos psicosociales de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia, la responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de conductas conformes a los valores y normas de la Comunidad Educativa.
- g) **Transparencia:** Tanto los padres, apoderados y estudiantes de nuestra comunidad tendrán el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del establecimiento. Respecto de los estudiantes a ser informados de las pautas evaluativas, pues son evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente descrito en Ley General de Educación (Artículo 10, letra A y letra B). Se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor, director y docentes a cargo sobre el rendimiento académico, de la convivencia y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
- h) **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de todos(as). Este principio refiere al derecho de participar de los estudiantes en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio y a expresar su opinión, así mismo los padres podrán: aportar al desarrollo del proyecto educativo, participar del proceso educativo de sus hijos y ser escuchados en sus propuestas. Los profesionales y técnicos de la educación también podrán proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio. Nuestra comunidad cuenta con los espacios formales para participar como CEPA, CAA y el Consejo Escolar.
- i) **Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo y a las normas de convivencia establecida en el presente Reglamento Interno.
- j) **Responsabilidad:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

8.2. MARCO LEGAL, FUENTES NORMATIVAS

El marco legal del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se sustenta en:

1. Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.
2. Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afectan.
3. Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar

en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y paratrabajar y contribuir al desarrollo del país”.

4. Ley General de Educación N°20.370 (LGE): en su Artículo 46, letra g, establece que los docentes y el personal asistente de la educación deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el título VII del Libro II del Código Penal y/o la Ley N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar.

5. Ley N°20.880 “Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses”. El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

6. Ley General de Educación N°20.845 promulgada el año 2015 (LGE) en su Artículo 1, letra f, sobre la sustentabilidad dice: “El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones”.

7. La Ley N°20.536 sobre violencia escolar promulgada el año 2011. Tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

8. Ley N°20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades. Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.

9. Ley N°20.609 contra la discriminación promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

10. Ley N°19.284 de integración social de personas con discapacidad promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

11. Ley N°20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

12. Ley N° 20.422. Que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Decreto N°313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

13. Ley N°20.248 que establece la Subvención Escolar Preferencial, su implementación y los distintos procesos implicados en su funcionamiento.

14. Ley N°20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

15. Ley N°19.070 (Estatuto Docente).

16. Ley N°20.084 Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

17. Ley N°19.638 Ley de Culto.

18. Ley N°19.927 Ley de Delitos Sexuales.

19. Ley N°20.000 Ley de Drogas y Sustancias Prohibidas.

20. Ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de Educación de 1990.

21. Decreto Supremo de Educación N°220 de 1998 en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.

22. Decreto N°79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

23. Decreto N°50 reglamentos de centros de alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

24. Decreto N°565 reglamento de centros general de apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n°565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n°732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

25. Decreto N°24 reglamento de consejos escolares: El Decreto n°24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

26. Decreto N°352 de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.

27. Decreto N°73/2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores: Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y

sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

28. Decreto N°381 de 2013 Otros indicadores de calidad: Decreto ° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece "Otros Indicadores de Calidad". "Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico".

28. Constitución Política de la República de Chile (Cap.I: bases de la institucionalidad y Cap.II: nacionalidad y ciudadanía).

29. Conforme a la nueva Ley de Inclusión nuestro Reglamento Interno establece la prohibición de todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art. 1°, n°1, letra e). Solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de no discriminación arbitraria, que permiten el encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión, resguardo de derechos y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra h).

30. Conforme a la nueva ley Aula Segura donde se incorpora a la letra d) del artículo 6° del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, lo siguiente:

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

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

8.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento se basa en los principios establecidos por la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación:

1. La presunción de inocencia antes de que se demuestre culpabilidad.
2. Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derecho.
3. La educación como pleno desarrollo de la persona.
4. Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución escolar.
5. La convivencia escolar es un ámbito de consistencia ética.
6. Respeto y protección de la vida privada y pública.
7. Respeto a la honra de la persona y su familia.
8. Igualdad de oportunidades para las y los estudiantes.
9. Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética.

8.4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Para alcanzar las metas, una comunidad requiere organizarse y acordar modos de alcanzarlas. En el presente Reglamento se especifica las conductas esperadas y los métodos acordados para velar su cumplimiento. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene un enfoque eminentemente formativo, es decir permite enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros que son la base para el ejercicio de la ciudadanía. En otras palabras, el modo cómo se construye los acuerdos y los tipos de métodos que se utilizan en el colegio son formativo y permite la convivencia interna. Todo esto, para ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 41 de la Ley del Estatuto Docente, y transferir su normativa: Técnico Pedagógica, Técnico Administrativa y de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad.

8.5. JUSTIFICACIÓN

Una buena convivencia, es un factor de éxito para los aprendizajes, y debe constituirse como herramienta efectiva que ayude a evitar y contener la violencia que afecta a las organizaciones educativas en la actualidad. El ambiente escolar que permite a los estudiantes sentirse acompañado, seguro, querido, tranquilo posibilita un desarrollo personal positivo.

La convivencia escolar es un acuerdo colectivo y dinámico, construido con la participación de la totalidad de los estamentos, es decir: alumnos/as, apoderados, profesores, asistente de la educación y administrativos.

La efectividad del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en la responsabilidad que asuman todos los integrantes de la comunidad Santa María College y se manifiesta en el mismo espíritu College.

8.6. CONCEPCIÓN DE LA CONVIVENCIA

La convivencia escolar la concebimos no como un sistema de castigos y sanciones, sino como el dominio de sí mismo o autocontrol necesario para ajustar el accionar personal a las exigencias del trabajo y de la convivencia propia de la vida escolar entre y con todos los estamentos de la Comunidad Educativa, entendiéndose alumnado, docentes, directivos, cuerpo docente, asistentes de la educación, padres/madres, apoderados/apoderadas y todos los participantes en el proceso educativo. El autocontrol es un hábito interno que facilita a cada persona el cumplimiento de sus obligaciones y potencia su contribución al bien común en el presente y sobre todo en el futuro. Entendemos por convivencia la interrelación entre los diferentes miembros de la escuela, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los/as alumnos/as. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman la unidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

El desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros, en un contexto plural y diverso que se enriquece en la heterogeneidad más que en la homogeneización de las relaciones. El espacio escolar es en sí mismo es un espacio público diverso y, como tal, deben tener cabida todos y todas e intencionar un respetuoso convivir.

La convivencia escolar y la construcción de ciudadanía, de opinión y de deliberación de los actores de acuerdo a sus roles que desempeñan en la Comunidad Educativa, supone, especialmente, escuchar y considerar las opiniones y propuestas de los/as alumnos/as. Del mismo modo, supone ofrecer oportunidades de participación de los estudiantes en situaciones que son de su interés. En este contexto, el colegio aporta los principios, valores y pautas de actuación de su Proyecto

Educativo, todos ellos basados en el respeto a las normas y leyes imperantes; entregando, al término del proceso educativo, una persona útil a la sociedad actual.

IX. PROCEDIMIENTOS QUE SE EMPLEARÁ EN TEMAS DISCIPLINARIOS.

En el entendido de que el colegio presenta una línea disciplinaria, orientada hacia la modificabilidad conductual preventiva, que tiende a un trabajo personal con el/la estudiante y los padres. Se ha establecido que: se escuchará a los estudiantes afectados, a los implicados, y a todos los actores involucrados con la finalidad de recabar la información que permita formarse una idea de lo sucedido tendiente a la aplicación del debido proceso. (Principio jurídico que señala que toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la autoridad competente).

Todas las situaciones de carácter disciplinario que sean relevantes, aparte del tratamiento que corresponda aplicar en el momento, se analizarán con el profesor jefe con la finalidad de incluir su visión.

Se establece que para los estudiantes de pre-básica hasta segundo año básico, los responsables directos de reorientar las conductas disruptivas, disociadoras y/o violentas serán los padres y/o apoderados, quienes deberán suscribir compromisos escritos, con metas precisas a cumplir, destinadas a enmendar y solucionar definitivamente las conductas antes mencionadas.

El diálogo, la empatía, la asertividad, la ecuanimidad y fundamentalmente el respeto por el otro, son competencias en las cuales debe fundamentarse la forma de resolver los conflictos en el establecimiento.

La conducta de cada estudiante será evaluada mensualmente por cada profesor jefe e informada a los padres y apoderados en las entrevistas que sostendrá con estos, de ameritar las situaciones se derivará a encargada/o de convivencia escolar a todas(os) aquellos estudiantes que su comportamiento manifieste disrupción.

Los pasos a seguir en los casos en que se haya incurrido en indisciplina son los siguientes:

Cuando exista evidencia de antecedentes negativos sobre aspectos de rendimiento, puntualidad, asistencia y disciplina, Inspectoría resolverá según sea el caso, en conformidad al Reglamento de Interno y Reglamento de Convivencia Escolar.

A lo menos una vez en cada semestre se realizará una instancia denominada “Estudio de Casos”. En esta instancia participan el profesor(a) jefe, Inspector(a) Coordinador de ciclo respectivo(a), y se procederá a analizar la hoja de vida de cada estudiante, siendo calificada su conducta con una de las siguientes categorías: Felicitaciones, Sin Problemas, Carta Compromiso de Cambio, Condicional, Extrema Condicionalidad, Retiro Firmado, Cancelación de la Matrícula. Esta evaluación será refrendada por el Consejo de Profesores.

Durante el año se tendrá Consejos Disciplinarios y pedagógicos llamados “Estudio de Casos” con los objetivos de comprender las situaciones complejas de nuestros/as estudiantes en diversos aspectos de su vida escolar, personal y/o familiar. Diseñar estrategias de apoyo y seguimiento para nuestros/as estudiantes para su mejor desarrollo social, emocional y académico, estos se realizarán con todos los profesores jefes y de asignatura para contar con la visión de los profesores que trabajan con los estudiantes. Este proceso se llevará a efecto en el transcurso del segundo semestre, a fines de este período y/o a fin de año, según corresponda, quedando los antecedentes a disposición para su posterior reevaluación. La resolución de los casos será entregada por Inspectoría.

El Consejo de Profesores estudiará las situaciones especiales y recomendará acciones que serán ratificadas o denegadas por la Dirección del establecimiento.

9.1. DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Una falta disciplinaria corresponde a todo acto u omisión que transgreda las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, ya sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

Cada una de las faltas queda graduada en LEVES, GRAVES y MUY GRAVES o GRAVÍSIMAS, se ha aplicará a ellas medidas que pueden ser disciplinarias, pedagógicas o formativas, de acuerdo a protocolos claros y definidos en nuestro reglamento de convivencia.

TIPOS DE FALTAS: Existen tres o categorías: leves, graves y muy graves o gravísimas.

9.1.1. Faltas leves: Son aquellas que pueden ser fácilmente enmendadas como actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se entiende por Falta Leve cualquier acción u omisión que altere la sana convivencia de los integrantes del establecimiento y el desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, sin daño directo a terceros, o a los bienes del recinto escolar. Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar. Estas faltas, pueden ser tipificadas como: conductuales, de responsabilidad y presentación personal.

9.1.2. Faltas graves: Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Es decir, son todos aquellos actos y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso escolar. La reiteración de una falta grave se considerará como falta muy grave o gravísima. En otras palabras, son aquellas que representen vulneración seria de las obligaciones y deberes de los estudiantes. Las sanciones impuestas a las Faltas Graves serán de competencia de la Encargada de Convivencia Escolar junto con el Equipo ETA.

9.1.3. Faltas muy graves o gravísimas: Son todos aquellos actos que sean contrarios al PEI, a las Normas de Convivencia Escolar y que sean adversos al cumplimiento de las obligaciones y derechos de los alumnos. Son aquellas que por su alto grado de riesgo ponen en peligro también la seguridad del resto de la comunidad escolar y, por ende, de la institución. Las que representen vulneración seria de las obligaciones y deberes de los estudiantes. Las sanciones impuestas a las faltas muy graves serán de competencia de dirección, inspector general y la comisión de resolución de conflictos. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas tipificadas como delito.

Para evaluar el comportamiento escolar, cada estudiante contará con una hoja de vida, en donde los Profesores dejarán constancia de las conductas relevantes, tanto positivas como negativas.

X. ESCALA DE MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Graduación de menor intromisión a mayor control y manejo al abordar los conflictos, hasta medidas extraordinarias.

TIPOS DE FALTAS: Existen tres categorías: leves, graves y muy graves o gravísimas.

10.1. SE ESTABLECE COMO FALTAS LEVES

1. Impuntualidad en el ingreso a clases (una vez).
2. No respetar los horarios establecidos para el desarrollo de la jornada escolar: llegar tarde después de recreo y cambios de hora.
3. No cumplir con los compromisos escolares.
4. Falta de orden durante las filas y traslados en el colegio.
5. Incumplimiento de tareas, deberes escolares o presentarse sin los materiales solicitados para la clase.
6. Incumplimiento de las disposiciones relativas al uniforme escolar y/o presentación personal, dentro y fuera del colegio.
7. Interrumpir el normal desarrollo de la clase, (conversar, darse vuelta, molestar con gritos, bromas, cantos, pararse o pedir cosas prestadas sin permiso, etc.).
8. Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraigan en clases.
9. Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer y/o estudiar otra asignatura.
10. Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos frente a indicaciones del profesor.
11. Asistir a la jornada sin la agenda.
12. Tirar papeles o basura al piso.
13. No cumplir con la responsabilidad de aseos y servicios encomendados.
14. Botar, estropear o tirar comida, falta de urbanidad en el almuerzo.
15. Almorzar en lugares no asignados.
16. Las ausencias, seguidas o discontinuas a clases, no justificadas debidamente, incluyendo citaciones a trabajo pedagógico complementario.
17. La no devolución firmada del informe de notas y de las comunicaciones enviadas al apoderado.
18. Hacer exteriorización de manifestaciones amorosas cuando estén dentro del establecimiento.

19. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado.
20. Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados en horarios inadecuados.
21. Esconder cosas ajenas.
22. Lanzar objetos durante la hora de clases.
23. Practicar el comercio para beneficio personal o del curso.
24. Uso en la sala de clases de elementos que distraen el trabajo académico como: teléfono, juegos, reproductores de música, computadores personales y aparatos electrónicos en general. El Colegio, no se hace responsable por la pérdida o daño de estos elementos.
25. Usar el uniforme de educación física, o parte de él, en días y horas que no corresponden a la clase, esto por razones de higiene.
26. Uso de un lenguaje soez y vulgar.
27. Estar maquillada/o dentro del establecimiento o portar elementos para este efecto.
28. Usar joyas, piercings, extensiones, expansores, cabello teñido u otro similar.
29. Eludir cortarse el pelo o afeitarse.
30. Practicar juegos de azar y apuestas dentro del colegio.

10.1.1. Procedimientos ante faltas leves:

Estás medidas serán de competencia inmediata del docente e inspector(a):

- a) La acumulación escrita de tres faltas leves dará lugar a la citación del apoderado, por parte del profesor jefe para establecer en conjunto las medidas que fomenten un cambio de actitud, las que se registrarán en una carta compromiso.
- b) Realización de tareas que contribuyan positivamente al desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las personas o a las instalaciones.

10.1.2. Medidas que se adoptaran frente a las faltas leves:

Estás medidas serán de competencia inmediata del docente e inspector(a):

Se adoptaran las siguientes medidas disciplinarias a los/as alumnos/as, independientemente de su edad, con:

Amonestación verbal.

- a) Anotación en hoja de vida, observación del libro de clases, consignar en el registro que es falta leve.
- b) Conversación encargado/a de convivencia escolar. Dialogo pedagógico correctivo.
- c) Comunicación y/o Citación al apoderado.
- d) Realizar trabajo pedagógico.
- e) Para el punto 2 de las faltas leves: Las ausencias, seguidas o discontinuas a clases, no justificadas debidamente, implicarán trabajo pedagógico, que se asignará específicamente después de la jornada clases. El apoderado debe justificar personalmente, basado en lo que dicta el presente Reglamento Interno en punto 4.2 en sus artículos 4.2.1 y 4.2.2. lo que no exime al alumno de cumplir con la medida designada.
- f) **Requisar objetos no autorizados:** El profesor está autorizado para quitar elementos que distraen el trabajo académico como: teléfono, juegos, reproductores de música, computadores personales y aparatos electrónicos en general referidos en los puntos 7-27-30-los cuales deberán ser retirados en inspección por el apoderado una vez realizada la cita correspondiente a la sanción de la falta leve.
- g) El padre/madre o apoderado(a) a cargo determinará las acciones adicionales que se llevarán a cabo con el alumno. Algunas acciones a realizar, según sea el caso, considerando la edad del alumno/a, y sin que la enumeración sea taxativa, podrán ser:
 - Conversación individual con el alumno/a.
 - Reflexión escrita u oral por parte del alumno/a.
 - Cambiar al alumno/a de puesto.
 - Solicitar al alumno/a que se retire de clase o de la actividad, por un tiempo determinado.
 - Enviar al alumno/a a inspección, con algún trabajo pertinente.
 - Trabajar conjuntamente con el apoderado/a del alumno/a a través de mail o libreta de comunicación.
 - Hacer un compromiso con el profesor para lograr un cambio.
 - Recuperar el trabajo durante el recreo, después del colegio (Detention) o los viernes por la tarde.
 - Recuperar el trabajo académico en casa.
 - Reparar la falta ordenando y limpiando.

10.2. SE ESTABLECE COMO FALTAS GRAVES

1. Interrumpir la clase, reiteradamente provocando desorden.
2. Desobediencia intencionada, constante y expresa a una instrucción directa de un adulto del colegio, dentro del horario escolar o en cualquier momento en que se encuentre a cargo de éste.
3. Impertinencias y/o faltas de respeto en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del colegio.
4. Mofarse o ponerles sobrenombres a sus compañeros o compañeras.
5. Insultos, gestos groseros, insolencias, etc., a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
6. Bromas inadecuadas al profesor, autoridad, o cualquier persona de la Comunidad Educativa.
7. Faltas a la verdad e hipocresías que involucren a cualquier miembro de la comunidad.
8. Faltar, sin certificado médico, a la aplicación de procedimientos evaluativos, fijados con antelación.
9. Falta de honestidad, copiar y engañar en evaluaciones o trabajo.
10. Incumplimiento de un trabajo asignado como medida disciplinaria o formativa.
11. No ingresar a clases, estando en el Colegio.
12. Utilizar constantemente un vocabulario soez, lenguaje grosero o despectivo.
13. Actitudes desafiantes o despectivas hacia otro estudiante, un miembro de la Comunidad Educativa y/o autoridad.
14. La apropiación indebida de cosas ajenas.
15. Causar daño, en forma intencional, a los bienes del Colegio.
16. El incumplimiento reiterado de las normas establecidas en el reglamento.
17. Acumular 3 atrasos reiterados y/o tener más de 6 atrasos por semestre.
18. Entregar como propio un trabajo realizado por terceros.
19. La conducta seriamente nociva o escandalosa para la comunidad escolar.
20. Ver en internet páginas pornográficas dentro del establecimiento.
21. Hacer uso del nombre de un profesor para conveniencia personal o grupal.
22. Faltar a clases, sin autorización, engañando a los padres y profesores.
23. Incumplimiento, reiterado, de tareas, deberes escolares o presentarse sin los materiales solicitados para la clase.
24. Daños u ofensas hacia símbolos patrios e instituciones. Y, en general, cualquier otra falta, que no esté expresamente considerada en esta u otra clasificación y que sea similar a las anteriores.
25. Deteriorar o rayar infraestructura, materiales y mobiliario del Colegio.
26. Insultar u ofender de palabra o de obra a sus compañeros/as y/o funcionarios del colegio.
27. Mantener encendidos o usar equipos personales de audio, juego o de telefonía móvil en clases y en toda actividad escolar.
28. Manifestar, en conductas de pareja (por ejemplo: pololeo), expresiones afectivas con contacto físico, situación que no corresponde al ambiente de aprendizaje
29. No acatar órdenes del profesor (por ejemplo: negarse a entregar objetos, no trabajar, abandonar la sala, etc.).
30. Hacer bromas o practicar juegos que pongan en peligro la integridad física y/o emocional de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
31. Inadecuada presentación personal, es decir, usar ropa o accesorios diferentes al uniforme reglamentario portar mal el uniforme (si se repite por segunda vez).
32. Atribuirse funciones o responsabilidades que no le corresponden.
33. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del establecimiento.
34. Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia.
35. Visitar páginas en Internet sin la debida autorización del profesor o profesora.
36. Serán consideradas faltas graves aquellas faltas leves que se reiteren en el tiempo.

10.2.1. Procedimientos ante faltas graves: Los alumnos serán sancionados, independientemente de su edad, con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Anotación, en hoja de vida, consignar que es falta grave.
- c) Conversación con el o la alumna y encargada de convivencia escolar, respecto de situación disciplinaria, comportamientos que pueden ser calificados disruptivos, vandálicos, antisocial, escuchar a las partes.
- d) Creación de expediente disciplinario por encargado de convivencia escolar.
- e) Comunicación y/o Citación al apoderado para conversar situación conflictiva del alumno o alumna e informarle respecto de la sanción correspondiente.

10.2.2. Medidas disciplinarias frente a faltas graves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita en hoja de vida.
- c) Citación al apoderado.
- d) Trabajo pedagógico, formativo.
- e) Carta Compromiso.
- f) Pre condicionalidad o Condicionalidad.
- g) Suspensión.
- h) Cancelación de la matrícula.
- i) Expulsión ante una falta de extrema gravedad.
- j) Suspensión de clases de uno a tres días hábiles.
- k) Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Convivencia Escolar y/o el consejo de profesores podrá determinar otro tipo de sanción.
- l) Condicionalidad (previo Consejo de Disciplina): en el caso de reiterar las faltas consideradas graves -a lo menos tres- el Colegio deberá señalar, por escrito, las condiciones que el alumno deberá cumplir para permanecer en el establecimiento. Este documento **deberá** ser firmado por el apoderado.

10.2.3. Medidas formativas – pedagógicas:

- a) Realizar trabajo pedagógico.
- b) Realización de tareas que contribuyan positivamente al desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las personas o a las instalaciones. El trabajo comunitario se desarrollará en horas acordadas previamente con el apoderado, tales como: limpieza de mobiliario de las salas de clases, recolección y clasificación de basura, limpieza de ventanas, paredes, pizarras y otras actividades. Colaborar en los recreos cuidando a los estudiantes de menor edad. Apoyar con algunas labores en el CRA.
- c) El responsable del daño mencionado en el punto 14, 15, 24 y 25 (entre otros) de las faltas graves, deberá pagar o reponer, de acuerdo al valor de lo dañado.
- d) Derivación ETA: Considera la derivación del estudiante, del apoderado, o de la familia al departamento de Convivencia Escolar, con el propósito de realizar una evaluación profesional, poner en práctica las medidas de intervención pertinentes, o para derivar a especialistas externos.
- e) De no observarse cambios conductuales el encargado de CE citará al apoderado y al estudiante para entregar Carta de Compromiso en donde se espera que el alumno recapacite y demuestre una evidente modificación conductual para evitar la Condicionalidad de la matrícula.

10.3. FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

1. Promover desórdenes en forma intencional, individual o grupal, dentro de la sala de clases, durante los recreos o cualquier actividad y lugar.
2. Manifestar descontento habitual en forma inadecuada, alzar la voz o gritar, realizar gestos groseros, altanerías y falta de respeto.
3. Realizar cualquier situación de acoso, hostigamiento y /o bullying contra cualquier miembro de la unidad educativa en cualquiera de sus expresiones, incluido el acoso sexual.
4. Agredir física, psicológica o moralmente, a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio, a los integrantes de la comunidad escolar dentro y fuera del Establecimiento.
5. Realizar ofensas verbales y/o por escrito, o faltas de respeto hacia cualquier miembro de la Unidad Educativa, causándoles o no, lesiones o daños físicos y/o psicológicos.
6. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Se considerarán circunstancias agravantes cuando exista una notable desproporción de fuerza o destreza marcial que favorezca al agresor respecto a su compañero amenazado y /o cuando la agresión es concertada y originada desde un grupo con actitudes discriminatorias.
7. Grabar y/o divulgar una grabación de un estudiante, grupo de estudiantes o profesores, a través de cualquier medio, que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona o la institución.
8. Difamar a miembros de la Comunidad Educativa a través de medios electrónicos e impresos o en forma oral.
9. Conducta agresiva verbal y/o física hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

10. Alteraciones de calificaciones, observaciones en los libros de clases, o cualquier documento oficial del Colegio.
11. Fumar y/o beber alcohol en las dependencias del establecimiento.
12. Hurtos, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
13. Robo del libro de clases.
14. No cumplir con un cambio de conducta que generó su condicionalidad.
15. Traer armas y elementos corto punzantes.
16. Traer material pornográfico.
17. Porte, consumo y/o tráfico de drogas lícitas e ilícitas.
18. Dañar la propiedad privada de los integrantes de la Comunidad Educativa.
19. Falsificar firmas de funcionarios, profesores, padres y/o apoderados.
20. Fotografiar, grabar y/o filmar a cualquier miembro de la Comunidad, sin su autorización, subirlos a Internet o divulgarlo de cualquier forma, provocando menoscabo a la persona o al prestigio del Colegio.
21. Extraer, sin autorización, información de los computadores del establecimiento; que pertenezcan a profesores, Dirección, Sostenedor, U.T.P, sean estos, pruebas, trabajos, documentos, etc.
22. Utilizar redes sociales, tales como: blog, foto log, Facebook, twitter, Messenger, entre otros, que involucren, causen daño moral, menoscabo a la institución y a las personas que laboran en ella.
23. Permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización de la Dirección.
24. Peleas o juego violentos dentro de la clase o en cualquier espacio escolar.
25. Intencionalmente dañar la infraestructura del establecimiento. Maltrato al mobiliario, infraestructura o equipamiento.
26. Destruir o hacer uso malintencionado, de los bienes del colegio, impidiendo su normal utilización.
27. Robar y/o hurtar bienes que sean de la propiedad del colegio.
28. Robar y/o hurtar bienes que sean de la propiedad del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio y en general, cualquier otra falta, que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.
29. Salir de clases o del colegio sin autorización.
30. Acumulación de atrasos; 12 o más atrasos en el año.
31. Uso de lenguaje inapropiado, oral o escrito hacia miembros de la comunidad.
32. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de condiscípulos y/o funcionarios.
33. Portar o bajar de Internet imágenes pornográficas.
34. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud personal o la integridad física de las personas (tales como subirse a lugares o ingresar sectores que estén prohibidos, jugar con brusquedad causando lesiones, el uso de bombas de ruido, agua y actos de sabotaje en general, etc.).
35. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.).
36. Intentar engañar o engañar a funcionarios del Establecimiento.
37. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares.

10.3.1 Medidas disciplinarias frente a faltas muy graves o gravísimas: Los alumnos serán sancionados, independientemente de su edad, con:

- a) Anotación, en hoja de vida, consignar que es falta muy grave.
- b) Comunicación y/o Citación al apoderado.
- c) Suspensión hasta 3 días de clases: el apoderado debe tomar conocimiento de la medida y firmar. Condicionalidad de forma inmediata: el Colegio deberá señalar, por escrito, las condiciones que el alumno deberá cumplir para permanecer en el establecimiento. Este documento deberá ser firmado por el apoderado.
- d) Condicionalidad extrema: haber sido sancionado con condicionalidad y no presentar cambios, presentando nuevas faltas muy graves después de la carta compromiso. Se citará e informará de la situación al apoderado quedando registro en hoja de vida.
- e) Cancelación de la matrícula, al término del año escolar, previo consejo extraordinario de disciplina, refrendado por el Consejo Escolar.
- f) Expulsión inmediata, previo consejo extraordinario de disciplina, refrendado por el Consejo Escolar.
- g) Se procede a No Renovar la matrícula para el año siguiente o expulsar del establecimiento a un alumno/a cuando ya agotadas las instancias anteriores éste/a se manifieste desafiante y contrario a asumir compromisos escolares y disciplinarios en la unidad educativa quedando al Director/a la facultad de tomar dicha determinación luego del proceso basado en lo establecido en el presente reglamento y en la normativa vigente, tal como lo es la Ley N°21.128/2018 (Aula Segura). La expulsión del establecimiento bajo justo proceso será ejercido en cualquier

momento del año cuando se determine que la falta cometida afecte gravemente la sana convivencia escolar y la integridad física de algún miembro de la Comunidad Educativa.

XI. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS.

Los procedimientos para evaluar la gravedad de las faltas y aplicación de determinadas medidas será responsabilidad de la persona involucrada directamente y resuelta de acuerdo con el Reglamento de convivencia.

11.1. MEDIDAS FRENTE A COMPORTAMIENTO POSITIVO

El Reconocimiento de las acciones, actitudes y conductas positivas del alumno/a, es central para el desarrollo del alumno(a), ya que la retroalimentación necesaria para crear un ciclo virtuoso, a la vez que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de nuestra Comunidad Educativa resaltar aquellas conductas positivas que ameritan reconocimiento privado y/o público.

Existen instancias formales e informales en el día a día, dentro y fuera de la sala, que deben ser aprovechadas para reconocer aquellas conductas que reflejan los valores del colegio. Las actitudes positivas serán reconocidas a través de estímulos, que podrán ser en forma oral, anotación positiva en libro de clases (Mérito), carta de felicitación y/o distinción especial al finalizar el año, a continuación se listan las medidas que se adoptaran frente al comportamiento positivo:

- a) **RECONOCIMIENTO O FELICITACIÓN ORAL:** Se da dentro o fuera de clase por el o la docente a cargo del curso y/o los miembros de la comunidad que observan la acción positiva.
- b) **RECONOCIMIENTO O FELICITACIÓN ESCRITA,** es la anotaciones positivas en la hoja de vida del alumno(a).
- c) **RECONOCIMIENTOS CONCRETOS:** Sticker: usualmente se entregan a los alumnos(as) de pre-Básica a 4° Básico. Diploma de reconocimiento: se entregará diplomas a los/as alumnos/as que se destaquen por el buen compañerismo en el día de Celebración de la Convivencia Escolar. Reconocimientos en Actos Cívicos de acuerdo al programa de valores del colegio motivos de rendimiento, esfuerzo, compañerismo, presentación personal. Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (flyers, revistas, dípticos, boletines). Medallas al mérito o distinciones especiales: al final de cada año escolar los profesores del curso elegirán de acuerdo a los criterios establecidos, a los estudiantes que destaquen en actitudes y valores presentes en nuestro Proyecto Educativo, quienes serán reconocidos con los premios de Rendimiento Académico 1°-2° y 3° lugar de notas, Esfuerzo, Disciplina y Puntualidad.
- d) **ANOTACIÓN POSITIVA INDIVIDUAL O GRUPAL (Merit o Class Merit):** Reconocimiento entregado a un alumno o grupo de alumnos que muestre o muestren una conducta sobresaliente. Este reconocimiento es comunicado por escrito al apoderado y es incorporado a los registros del colegio.
- e) **CARTA DE FELICITACIÓN:** documento escrito que se enviará al estudiante o al grupo curso cuya actitud, comportamiento y valores demostrados durante el semestre, hayan sido destacados en el consejo de profesores correspondiente.
- f) **CARTA DE FELICITACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES:** Carta otorgada por votación unánime por el Consejo de Profesores para felicitar a aquellos alumno/as que han demostrado compromiso con los valores del colegio.
- g) **CARTA DE FELICITACIÓN POR LOGRO ACADÉMICO:** Carta otorgada a aquellos alumnos cuyo promedio semestral es igual o superior a 6,4.
- h) **PREMIO POR ASIGNATURAS:** Diploma que se entrega a los alumnos que se han destacado por su compromiso en las distintas áreas del currículo.
- i) **FELICITACIÓN VÍA LIBRETA DE NOTAS Y/O COMUNICACIÓN POR WHATSAPP:** Esta felicitación es otorgada por los profesores a aquellos alumnos que muestran conductas y actitudes positivas en la sala de clases.
- j) **DISTINCIÓN AL ESTUDIANTE DEL AÑO:** Diploma que se le entrega al alumno/a elegido por sus compañeros y profesores como aquel que mejor representa los valores del colegio.
- k) **MERIT AWARD /PREMIO AL MERITO:** Diploma otorgado por decisión unánime del Consejo de Profesores a fin de año para felicitar al alumno/a que reúna y viva los valores del colegio.
- l) **INFANT SCHOOL AWARD / ESTIMULO PARA LOS ALUMNOS DE PRE-BÁSICA:** En asambleas realizadas durante el año los alumnos podrán recibir diplomas que reconozcan los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje y valores del colegio.
- m) **PREMIOS ENTREGADOS EN LAS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN DE KÍNDER, OCTAVO Y DE CUARTO MEDIO:** Estos premios reconocen a aquellos alumnos que representan los valores del colegio y sus logros curriculares.

11.2. MEDIDAS FRENTE A COMPORTAMIENTO NEGATIVO

11.2.1 MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a las/os estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **DIÁLOGO PERSONAL FORMATIVO O PEDAGÓGICO:** Este consistirá en una conversación entre un profesor/a y un estudiante, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.
2. **SERVICIO COMUNITARIO:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Pueden ser medidas de servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.
3. **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Contemplará una o más acciones de la estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad de la estudiante.
4. **DIÁLOGOS FORMATIVOS:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicopedagogos, Coordinadores, profesor jefe correspondiente, Encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
5. **ACCIONES TERAPÉUTICAS:** Contemplará sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Colegio no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a las alumnas, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación independiente de especialistas externos, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

11.2.2 MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son Medidas de Reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
3. Indemnización por daño causado.

11.2.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del estudiante, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores impartidos por el establecimiento.

El desarrollo personal de las/os estudiantes exige un continuo seguimiento por parte de las profesoras estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases.

Las/los profesoras deberán consignar por escrito las faltas de las estudiantes en el Libro de Clases y/o medios electrónicos, digitales oficiales (libro digital) y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su hija/o, citando periódicamente a entrevistas.

Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias o sanciones, son:

1. **DIÁLOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO:** Derivación realizada por docentes a equipo ETA que les permita reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de la convivencia, es decir, una reflexión acerca de las circunstancias que han motivado su derivación. Deberá registrarse en ficha de dialogo pedagógico
2. **AMONESTACIÓN:**
 - a) Verbal: Es la realizada por parte del profesor(a) o inspector(a) con el objeto de que el alumno(a) comprenda el valor infringido. Busca llevar a reflexionar al estudiante sobre la falta cometida y su cambio de conducta. Se aplica para las faltas leves.
 - b) Escrita en hoja de vida: Es el registro de observación negativa, y consiste en una amonestación escrita de parte del profesor /a o inspector/a, describiendo objetivamente la situación y de acuerdo a gradualidad de faltas que se aplica para las faltas leves, graves y gravísimas.
 - c) Amonestación comunicada al apoderado: Se aplicará para faltas leves que sean conductas reiteradas. Se amonesta verbal y por escrito al alumno/a, enviando una comunicación al apoderado con firma de Inspectoría, para que esté en conocimiento de la falta realizada por su pupilo(a). Si el alumno(a) reitera dicha falta, se citará al apoderado al colegio.
 - d) Amonestación con citación del apoderado: Se aplica para las faltas leves reiteradas (tres veces).
3. **CLASS DEMERIT:** Registro escrito por conducta grupal inadecuada, grave y/ o reiterativas. El curso realizará labores de orden, actividades de reflexión y/o contribución a la comunidad escolar
4. **CITACIÓN DEL ESTUDIANTE a INSPECTORÍA:** Un estudiante será enviado a inspectoría ante situaciones o circunstancias que ameriten sostener una conversación inmediata. Quedará registro escrito en la hoja de vida del alumno.
5. **CITACIÓN AL APODERADO:** Es llamar al apoderado para que se reúna con el Inspector/a, profesor/a jefe y/o de asignatura para: Tomar conocimiento de las acciones contrarias al reglamento de convivencia escolar. Indicar y/o acordar estrategias de apoyo y manejo de la problemáticas. Se registra en la hoja de vida del estudiante y en pauta de entrevista. Es obligación del apoderado asistir a esta entrevista
6. **DERIVACIÓN A EQUIPO ETA/CONVIVENCIA ESCOLAR:** Derivación realizada por Profesor Jefe, para la colaboración en el proceso de formación de los estudiantes, a través del apoyo a los Profesores Jefes y de asignaturas, del trabajo con la familia y de la atención personalizada a estudiantes, derivando, cuando corresponda, a algún especialista.
7. **CARTA COMPROMISO:**
 - **ACUMULACIÓN DE ANOTACIONES NEGATIVAS:** Una vez constatado el registro de, a lo menos, tres observaciones negativas que no constituya ninguna de ellas falta grave o gravísima, el/la estudiante, bajo la iniciativa de la profesora jefe, se compromete de manera explícita y escrita a mejorar su comportamiento.
 - **DE SANA CONVIVENCIA:** Es un documento escrito en el cual se establece los cambios observables en sana convivencia frente a **comportamiento disruptivo o situaciones de conflicto escolar se explicita** el problema del estudiante sus causas y consecuencias. Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos para su cumplimiento. El compromiso del apoderado. Las estrategias y derivaciones por parte del colegio. Las firmas de: estudiante, apoderado, profesor jefe, Coordinador de Convivencia Escolar y Dirección.

- **PUNTUALIDAD:** Una vez revidada la situación del estudiante en el registro de atrasos y si este, tiene de manera reiterada (tres atrasos) al inicio de la jornada y/o llega atrasado entre recreos y ha acumulado seis atrasos, Inspectoría comunica al estudiantes que será citado al Colegio junto a su apoderado, se firmará carta de compromiso de puntualidad según protocolo.
- **ASISTENCIA:** Tras realizar proceso de monitoreo de los estudiantes que presentan ausencias intermitentes, recurrentes y/o prolongadas sin justificación, y habiendo realizado citaciones previas y no produciéndose producido cambios, el apoderado será citado al colegio por parte del Equipo ETA o Equipo Directivo del establecimiento, firmando un compromiso respecto a la situación.
- **PEDAGÓGICO Y/O DE ASIGNATURA:** Los estudiantes que presentan situaciones en asignaturas tales como promedios descendidas o insuficientes y que de forma reiterada registran anotaciones por no presentar trabajos en fechas establecidas, negarse a trabajar en clases, no prestar atención o presentarse sin materiales de una asignatura, firmarán carta compromiso de mejora, así también los estudiantes que se incorporan a plan de acompañamiento pedagógico, de nivelación o fuerza educativa.

8. SUSPENSIÓN:

- SUSPENSIÓN TEMPORAL DE 1 A 5 DÍAS:** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo total de 10 días. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar. Se aplica cuando un estudiante ha cometido faltas graves o muy graves que lo ameritan. La otorga la Inspectoría informando a la Dirección del establecimiento. Conociendo la opinión del Consejo de Profesores y Profesor Jefe. Una falta muy grave amerita de inmediato la suspensión de clases al menos por un día. El Consejo de Profesores, en conjunto con la Dirección, decidirá si la falta será sancionada con la cancelación de matrícula o la no renovación de ésta para el año escolar siguiente.
- SUSPENSIÓN DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES.** Se aplica tras falta grave y muy grave la suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje

c) PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SUSPENSIÓN DE CLASES:

- 1° Se cita al apoderado: La primera persona informada de la medida es el padre y/o apoderado(a) del estudiante.
- 2° Se expone los antecedentes de la situación que amerita la suspensión.
- 3° De forma conjunta apoderado e inspectoría comunican la medida al alumno(a).

Estas suspensiones podrán permutarse, previo acuerdo con los padres y/o apoderados(as) por trabajo comunitario dentro del establecimiento escolar. Este servicio debe ser en beneficio de la comunidad escolar; debe estar relacionado directamente con el daño causado. Esta sanción de carácter formativo, permite a los estudiantes tomar conciencia de sus actos y se busca con esto que desarrollen un compromiso en la reparación del daño. El trabajo comunitario lleva al estudiante a hacerse cargo de sus actos a través del esfuerzo personal; limpieza de algún espacio del establecimiento, mantención de jardines, etc. Este servicio puede ser de carácter pedagógico consistente en que el alumno(a), asesorado por un docente, realice actividades de recolección o elaboración de materiales para alumnos de cursos inferiores, material de biblioteca y/o apoyo en tareas a alumnos de curso menores.

Se deja expresa constancia que el trabajo comunitario, no es en ningún caso vejatorio ni humillante para los estudiantes como persona.

En caso de faltas leves demasiado reiteradas, estas se consideraran como graves (reiteración de la conducta por más de 6 veces); las suspensiones pueden ser por 1, 2 ó 3 días, dependiendo de la gravedad de la misma.

Se establece también en el caso de que los estudiantes incurrieran en faltas muy graves que pongan en peligro la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad y acreditándolo debidamente a la/ el alumna/o se podrá aplicar la reducción de jornada, asistir sólo a rendir las

evaluaciones; La Unidad Técnico Pedagógica será la responsable de entregar una calendarización de éstas.

En caso de no modificar la conducta y/o agravarla, el consejo de profesores junto con la Dirección del colegio, y el encargado del comité de convivencia, pueden aplicar la extrema condicionalidad al estudiante (en caso de que éste ya tenga condicionalidad simple).

9. LA CONDICIONALIDAD

a) Es la medida que condiciona la matrícula del alumno(a) que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. Ésta se otorga por un semestre dependiendo de la falta. Al término del plazo se levanta la condicionalidad o, por el contrario no se renueva la matrícula para el año siguiente. En situaciones especiales, la condicionalidad puede extenderse. Se condiciona la matrícula por conducta, por acumulación de faltas o por falta grave aislada que atente contra los principios y valores del Colegio. Ningún alumno(a) puede tener más de dos condicionalidades durante su permanencia en el Colegio. La condicionalidad del alumno(a) será resuelta por el Inspector(a) General, dejando constancia de ésta en la ficha conductual libro de clases. El apoderado y el/la alumno(a) deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando Hoja de Vida del estudiante. Durante el período de condicionalidad el alumno(a) es apoyado(a) en post de un cambio de actitud.

b) **CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD:** Es una carta que se envía a los padres por parte del Coordinador de Formación del Ciclo respectivo, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hija, y que, eventualmente, arriesga su continuidad en el colegio. Esta sanción se decide al interior del Consejo de Ciclo después de analizados los comportamientos de la alumna. Se revisa la mantención de la carta en el siguiente Consejo de Curso del semestre.

c) LA CONDICIONALIDAD PODRÁ SER:

- **CONDICIONALIDAD SIMPLE:** Es aquella que se establece durante el transcurso del año escolar. Se propone a través de inspección general y se decreta a través del consejo de profesores. Ésta sanción puede revertirse si se cumple con la carta de compromiso.

- **CONDICIONALIDAD EXTREMA:** Es aquella que se establece al finalizar el año escolar, dice relación con la no renovación de la matrícula al estudiante para el próximo periodo escolar. La propone el consejo general de profesores y se resuelve cuando existe un notable incumplimiento de la carta de compromiso o ante una falta gravísima.

La situación del estudiante será analizada por el encargado de convivencia escolar en caso de ser condicionalidad simple. El período de matrícula para el año siguiente del alumno con esta situación será diciembre del año escolar en curso.

Los alumnos(as) que tienen condicionalidad extrema: su situación será revisada por el Consejo Final de Profesores, junto a Dirección.

En ambos casos el/la apoderado(a) deberá firmar el documento donde se informa de la medida de Condicionalidad. Recibirá una copia del documento, donde se incluirán los antecedentes respectivos y, a su vez, se informará al estudiante de su condición.

d) SITUACIONES SUJETAS A CONDICIONALIDAD DISCIPLINARIA:

1. No acatamiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
2. Acumulación de anotaciones negativas.
3. Denigrar, ofender o efectuar bromas de mal gusto a integrantes de la Comunidad Escolar a través de Internet o cualquier medio.
4. Salir de clases o del colegio sin autorización.
5. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales o escritas (a través de cualquier medio).
6. Persistir en una actitud de falta de respeto frente a todos los actos culturales que se realicen, especialmente el izamiento de pabellón patrio al momento de la entonación del himno nacional, será considerada falta: no retirarse gorros, mantener las manos en los bolsillos o cruzadas, u otras manifestaciones impropias.
7. Copiar en pruebas o realizar plagio a cualquier documento.
8. Traspasar información, a través de cualquier medio, a compañeros durante la realización de evaluaciones.
9. Presentar trabajos ajenos como propios.
10. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones.

11. Rayados y grafiti en cualquier lugar del Establecimiento, debiendo reparar el lugar pintando con el color del sector respectivo.
12. Acumulación de atrasos: 12 o más atrasos en el año.
13. Uso de lenguaje inapropiado, oral o escrito hacia miembros de la comunidad.
14. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de condiscípulos y/o funcionarios.
15. Participar o propiciar riñas, amenazas, así como participar en bullying, faltar al respeto o decir groserías, decir apodos; dentro o fuera del plantel a compañeros, docentes o personal administrativo.
16. Portar o bajar de Internet imágenes pornográficas.
17. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud personal o la integridad física de las personas (tales como subirse a lugares o ingresar sectores que estén prohibidos, jugar con brusquedad causando lesiones, el uso de bombas de ruido, agua y actos de sabotaje en general, etc.).
18. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.).
19. Intentar engañar o engañar a funcionarios del Establecimiento.
20. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares.

El establecimiento busca que todos los estudiantes modifiquen su conducta, por lo que frente a una situación de falta grave o muy grave, y por ende frente a una condicionalidad, se realizará un seguimiento por parte del profesor o profesora jefe, realizando un monitoreo de la conducta del alumno o alumna. Junto a ello la encargada de convivencia escolar realizará una entrevistamensual con el apoderado y el estudiante para ver la evolución de su caso. De no modificar la conducta y/o agravarla, el consejo de profesores junto con la Dirección del colegio, y el encargado del comité de convivencia, pueden aplicar la extrema condicionalidad al estudiante (en caso de queeste ya tenga condicionalidad simple).

En el caso de los estudiantes con condicionalidad extrema que no modifiquen su situación y/o la empeoren, no cumpliendo a su vez con el compromiso firmado se establece lo siguiente: el apoderado y el alumno serán citados por la encargada del comité de convivencia del establecimiento y el profesor jefe, con el propósito de informar la situación conductual del estudiante, se firmará una nueva carta de compromiso con fecha de caducidad o acotada en el tiempo, posteriormente será revisada la situación del estudiante y en caso de no cumplir con las condiciones fijadas en dicho documento, se hará efecto la cancelación de matrícula.

Frente a una falta muy grave contemplada en este reglamento el consejo de profesores junto con la Dirección del colegio, y el encargado del comité de convivencia, pueden sancionar inmediatamente con la condicionalidad en grado simple o extrema dependiendo la falta, siendo informado el apoderado en una entrevista.

Una vez otorgadas todas las oportunidades, la situación de condicionalidad será evaluada al término de este período por la Dirección, el consejo de profesores, el encargado de Convivencia Escolar; quienes podrán levantar la condicionalidad o aplicar las siguientes medidas:

- a) Pérdida del derecho de permanencia del estudiante en el Colegio.
- b) Cancelación de matrícula en cualquier momento del año lectivo.
- c) El estudiante que pierde la condición de tal en el colegio, no podrá ser matriculado en años posteriores.

10. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

1º Es una medida que puede adoptar el establecimiento para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

2º Se podrá cursar la cancelación de matrícula ante cualquiera de las faltas graves u otra no prevista; así como también por acumulación de faltas menos graves, estando el alumno/a en Observación, Condicionalidad o Condicionalidad extrema. Sólo se dará una segunda oportunidad después de la condicionalidad.

3° Se hace efectiva cuando un alumno/a trasgrede con sus acciones severamente los valores del Proyecto Educativo y/o las disposiciones expresamente contenidas en el presente Reglamento.

La cancelación de la matrícula de un(a) alumno(a) se hace efectiva por alguna de las siguientes razones:

1. Acumulación de faltas graves.
2. Reiteración de faltas muy graves.
3. Persistencia en la actitud que le hiciera acreedor a la condicionalidad de la matrícula.
4. Grave daño físico o moral a cualquier estamento del Colegio.
5. Grave daño físico o moral a compañeros.
6. Alteración o sustracción de documentos oficiales.
7. Sustracción comprobada y/o reiterada de objetos.
8. Venta o distribución de drogas o alcohol al interior o fuera del Establecimiento (con la debida denuncia a autoridad).
9. Uso de armas, entendiendo como arma todo elemento cortante, contundente, de fuego, corto punzante que sea usado para amenazar o agredir a otro individuo.
10. Cualquier delito flagrante tipificado y sea de conocimiento de los tribunales de justicia.

4° Esta medida debe darse previa reunión del Equipo directivo y/o Consejo de Profesores, quienes determinan que la conducta del estudiante afecta gravemente la Convivencia Escolar. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora(a) del Establecimiento. El Apoderado será citado dentro de las próximas 24 horas para informarle la decisión del Establecimiento junto a sus fundamentos y/o se enviará la Resolución de la Directora con carta certificada a domicilio registrado.

El apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación ante la misma autoridad (el/la directora(a)), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponible.

Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación en un plazo de cinco días (DFL N°2,1998).

5° En el caso de que el estudiante incurra en una falta que amerite la desvinculación del Establecimiento en un período inferior a los 50 días calendario para el término del año lectivo, el Establecimiento otorgará al alumno(a) la posibilidad de asistir a rendir sólo las evaluaciones en horario establecido.

6° Cabe señalar que esta instancia será aplicada cuando se hayan agotado todas las instancias de mediación y posterior a todo el conducto regular.

A) PROCEDIMIENTO COMÚN APLICABLE TANTO A LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN COMO LA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- Afecten 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.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar como las incluidas en la Ley Aula Segura N°21.128 del 2018.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad

escolar. Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. 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.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

B) INSTANCIA DE APELACIÓN.

El o la estudiante o su apoderado (a) podrá apelar de la medida a través de un documento escrito presentado al Director(a) del establecimiento, quien responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles a contar de la fecha de la confirmación de la sanción, cuya resolución final, vistos los informes pertinentes, tendrá un carácter inapelable, la que será informada a las autoridades educacionales superiores, en un plazo no superior a cinco días hábiles,

C) PROTOCOLO CANCELACIÓN Y/O NEGACIÓN DE MATRÍCULA

Corresponde al Protocolo que se debe seguir para la posible cancelación de matrícula o negación de matrícula para el año siguiente por razones conductuales de un alumno(a) que afectan gravemente la convivencia del curso o colegio.

1. Revisión cuidadosa de la Hoja de Vida del alumno en el libro de clases.
2. Contabilizar las anotaciones negativas y positivas.
3. Clasificar y evaluar las anotaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
4. Haber entrevistado al alumno(a): (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Orientadora, Inspector General), con el objetivo de que a través de consejerías y apoyo psicopedagógico lograr revertir el comportamiento inadecuado hacia una forma de convivencia positiva.
5. Haberle enviado amonestaciones escritas visadas por el apoderado.
6. Haber entrevistado al apoderado para advertirle del riesgo de no otorgarle matrícula para el año venidero sino hay un cambio de comportamiento.
7. Haber consultado al Consejo de Profesores de la situación que el comportamiento del alumno plantea y de la necesidad, para la buena convivencia del curso, de que al alumno se le cancela la matrícula o se le niegue la matrícula para el año siguiente; en este último caso el apoderado debe ser avisado durante la primera quincena del mes de noviembre.
8. En cualquiera de las dos situaciones el apoderado podrá apelar por escrito en un plazo no mayor a una semana después de la fecha de comunicada la sanción en solicitud dirigido a la Directora del Colegio, quien antes de decidir deberá consultar al Consejo de Profesores y dar respuesta al apoderado en la semana siguiente a la apelación. Esta decisión será inapelable ante autoridades del colegio.

Al alumno(a) y/o a su apoderado(a) le asiste la prerrogativa de apelar ante cualquier medida y/o sanción que se le aplique y que él (ella) considere injusta o desproporcionada. Esta apelación debe realizarse en los siguientes términos:

1. Debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad.

2. Debe cursarse dentro de los diez días hábiles después de notificarse la medida y/o sanción o a la luz de nuevos hechos.
3. Debe remitirse a la instancia inmediatamente superior a la que resolvió la medida y/o sanción, la que tendrá un plazo fatal de quince días hábiles para resolver la apelación así presentada.

11. EXPULSIÓN ANTE UNA FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD: Previo consejo extraordinario de disciplina, refrendado por el Consejo Escolar. El Consejo de Profesores, revisará todos los antecedentes del alumno y decidirá si amerita la condicionalidad, condicionalidad extrema, cancelación de la matrícula, al término del año escolar; esta decisión debe ser refrendada por el Consejo Escolar. No obstante, cuando una falta muy grave lo amerite, se solicitará, inmediatamente, el cambio de establecimiento educacional.

La Dirección entregará todos los antecedentes que justifiquen esta sanción a la Secretaría Ministerial de Educación. El apoderado, podrá apelar a estas medidas, ante el Consejo Escolar del establecimiento. Ante situaciones extremadamente graves, usurpación del establecimiento o impedir el ingreso al colegio; conductas temerarias, que pongan en peligro su integridad, conducta agresiva física o verbal hacia profesores, agresiones físicas importantes hacia alumnos y personal no docente, dañar la infraestructura del establecimiento, robar y/o hurtar¹² bienes de la unidad educativa u otras no contempladas en este reglamento, se solicitará el apoyo de organismos externos como: Carabineros de Chile, Investigaciones, Secretaría Ministerial, Tribunales de Justicia, Ministerio Público, entre otros.

12. CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO: En el caso que un alumno presente un inconveniente (por enfermedad, disciplinario, familiar) podrá cerrarse por anticipado el año escolar. El apoderado o Inspectoría General deberá presentar una solicitud de cierre explicando el motivo y adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno(a). Esta medida será resuelta por la Dirección.

13. APERTURA DE ARCHIVO INDIVIDUAL: En el caso que un alumno y/o apoderado presente conductas que trasgreden de forma sistemática, grave o que atenten en contra del normal desarrollo de la convivencia escolar de la Comunidad Educativa, se abrirá un archivo individual, donde se consignarán por escrito las evidencias de faltas y medidas remediales del colegio. Esta documentación será oficial y forma de prueba para medidas disciplinarias estipuladas en este reglamento.

14. QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO A TODOS LOS ESTUDIANTES:

1. Utilizar durante la jornada de clases en aulas, laboratorios, biblioteca, multi- taller, gimnasio y talleres: celulares, cámaras fotográficas o de video, medios audiovisuales, iPad, etc. y juegos electrónicos sin un fin pedagógico, ya que se consideran distractores, que aíslan al estudiante y que interrumpen el trabajo de los estudiantes y docentes. Se prohíbe también, traer objetos de valor que no tengan por motivo la educación como juguetes de alto costo, joyas (cadenas) que sólo contribuyen a provocar, distracción y hurtos. Los objetos mencionados anteriormente y otros que impidan el buen desarrollo de las clases y contravengan el reglamento interno serán retirados a inspección y sólo devueltos al apoderado previa cita. El colegio no se hace responsable por pérdidas o robos de objetos de materiales de valor.
2. Vender todo tipo de alimentos y bebidas a menos que haya sido autorizado por la Dirección del establecimiento.
3. Interrumpir por parte de los padres y /o apoderados las clases de los docentes, horarios de colaciones y el ingreso a lugares destinados a los funcionarios del colegio. Si un apoderado debe asistir al colegio por cualquier razón, su visita deberá ser canalizada a través de Recepción, en donde se tomarán los antecedentes del caso para entregar la atención al apoderado en el establecimiento.
4. Fumar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, (incluye apoderados(as) y estudiantes) en dependencias del establecimiento, según artículo 10 de Ley Antitabaco.
5. Practicar el Bullying, definido como: Maltrato físico (empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.) Verbal: Mote (apodo, sobrenombre) insultos, menosprecio en público, resaltar defectos físicos, etc. Psicológico: Burlas y fomentar la sensación de temor. Social: Pretender aislar al niño o niña del resto del grupo.
6. Pintar muros, muebles, realizar grafiti, traer pinturas spray con el fin de realizar Rayados y grafiti.
7. Practicar Ciber-bullying con sus pares y personal del establecimiento, el que está definido como las acciones que atormentan, amenazan, acosan, humillan y molestan de una u otra manera, mediante el uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales o teléfono móvil. (correos electrónicos groseros o de mensajes amenazantes al móvil, ser expulsados de los chats donde participan o llamados con motes, criticando e insultando en el Messenger, en los blogs, fotologs o eventuales medios tecnológicos de comunicación que se vayan creando.
8. Realizar demostraciones de pareja y "pololear" de forma exagerada con demostraciones evidentes de besos, abrazos, apoyarse en las paredes con la pareja, etc.
9. El lenguaje y acciones groseras y ofensivas en todas sus formas.

10. El consumo, tráfico o venta de marihuana o estupefacientes en todas sus formas o variedades.
11. El consumo, tráfico o venta de alcohol y drogas.
12. Atentar contra su integridad física.
13. Atentar contra la integridad física de otras personas, en especial riñas al interior del establecimiento.
14. Ocultar información sobre aspectos de interés para el Colegio.
15. Introducir en el establecimiento grabaciones, reproducciones, impresos u objetos que no tengan relación con el estudio.
16. Introducir en el colegio revistas, videos u otros elementos de contenido pornográfico. Se le aplicará la sanción correspondiente, la que varía desde la suspensión a la condicionalidad de matrícula.
17. Introducir armas de fuego, armas hechizas, armas corto punzantes, cortaplumas, corta cartón, etc.
18. El uso de piercing en rostro o lengua, y de aros. Estos serán requisados y devueltos al término del año escolar. Aquel estudiante que se resista a entregarlos será suspendido en forma automática hasta que se presente el apoderado.
19. El uso de tatuaje en partes visibles del cuerpo.
20. Usar colores extravagantes y diversos en el cabello que sean contrarios a un aspecto formal.
21. Realizarse cortes o peinados de fantasía
22. Grabar a través de celulares imágenes que pudieren ser ofensivas o lesivas para cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar del Establecimiento.
23. Publicar fotos o videos con frases ofensivas en las redes sociales.
24. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad, drogado u otra situación que afecte el normal desempeño en el colegio.
25. Realizar todo tipo de acto que constituya delito, como por ejemplo hurto de dinero, celulares, etc., acciones que son consideradas delito y que se encuentran tipificadas en el Código Penal y serán sancionados de acuerdo a la ley 20084 de Responsabilidad Penal Juvenil, que en este Reglamento se contempla en el Título VII "Acciones que constituyen delito."
26. El juego de pelota, tapita, chapita, etc., que se desarrolle como competencia deportiva en el recreo.
27. Incitar a través de propaganda escrita u oral a no hacer clases sistemáticas o a no asistir a éstas.
28. Ingresar a servicios higiénicos que no les corresponda.
29. Ingresar con artefactos, así como cohetes de cualquier tipo, cigarrillos, encendedores, fósforos, cerillos, esto es uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
30. Permanecer en el colegio sin autorización una vez despachado. Permanecer en área externa del colegio en horarios de clases (deberá ingresar inmediatamente llegue a las dependencias del colegio). El saltarse la pandereta de limitación ya sea para adentro o para afuera, ameritará aplicación de medidas disciplinarias con citación del apoderado.
31. Se prohíbe de parte de los estudiantes toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos hacia funcionarios del establecimiento como a toda la Comunidad Educativa. Se considerará una falta gravísima y sujeta revisión de hoja de vida. Según debido proceso, podría conducir a cancelación de matrícula.
32. Conducir vehículos motorizados por parte de los/as alumnos/as que no cuenten con su licencia respectiva. No podrán conducir en el interior, ni al aproximarse al colegio, tampoco en el retiro del establecimiento. El incumplimiento de la norma será considerada falta muy grave, la que varía desde la suspensión a la condicionalidad de matrícula. Se informará a la autoridad pertinente.
33. Otras situaciones no contempladas en el presente Reglamento. El colegio se reserva el derecho de tipificar conductas de acuerdo a la gravedad que conlleven a la perturbación del bien común y que altere el orden administrativo y académico del establecimiento.

15. OTRAS DISPOSICIONES:

- a) **FICHAS DE COMPORTAMIENTO:** Desde 1° Básico a 4° medio, los alumnos llevarán semestralmente a casa informe de comportamiento en que se registrara lo expresado en las fichas individuales de registro interno de atrasos, sanciones, anotaciones, inasistencias no justificadas.
- b) **ENTREVISTA:** Serán solicitadas a través de la libreta de comunicaciones al profesor o profesora quien indicará la fecha y el horario.
La solicitud de entrevista con Dirección, Coordinación Pedagógica o Encargados de Convivencia Escolar se hará con la secretaria del establecimiento.
- c) **DE LAS INASISTENCIAS A REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS.**

- El apoderado titular o suplente que faltare a reunión de apoderados y/o Centro de Padres y Apoderados, deberá presentarse en Inspectoría inmediatamente después de producida la inasistencia.
 - Las reiteradas inasistencias a reuniones de Padres y Apoderados, serán causal de que el apoderado sea citado a Dirección, donde solicitará cambio inmediato del apoderado ya sea este suplente, como titular, con el consiguiente informe a las autoridades pertinentes.
- d) **DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A PADRES Y APODERADOS.** El establecimiento se relacionará con el apoderado titular y/o el apoderado suplente que haya firmado los registros internos correspondientes. No obstante, según decreto N° 0027 de fecha 11 de enero de 2016, los padres y madres que tengan o no la tuición de sus hijos tienen derecho a ser informados de la situación escolar de sus hijos, solicitando entrevista pertinente. Los documentos del estudiante sólo se entregan a los apoderados. Los certificados de alumno regular u otros se deben solicitar con 48 horas de antelación.
- e) **SOBRE RECLAMOS:** Todo reclamo que haga un apoderado y que afecte a uno o más funcionarios del establecimiento, deberá hacerse por escrito y firmada por el interesado. Deberá entregarla en secretaría de la Dirección.
- f) **SOBRE EL RETIRO DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:** Al solicitar la documentación de su pupilo (para realizar cualquier trámite y/o postular a otro establecimiento), el apoderado debe firmar la ficha correspondiente en la secretaría de la Dirección. La documentación se entregará en un plazo no superior a 48 horas hábiles, una vez recepcionada la ficha de solicitud.
- g) **FORMAS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**
- h) Dar a conocer el Reglamento completo en la página Web del colegio.
 - i) Dar a conocer en reuniones y talleres de padres y apoderados.
 - j) Dar a conocer a todo estudiante, apoderado y personal que forme parte de Santa María College
 - k) Subir a la página del ministerio.

Cualquier situación no prevista expresamente en este reglamento será evaluada por el (la) Director (a) del Colegio, considerando para ello las regulaciones vigentes y el contexto.

XII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

12.1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Convivencia tiene como objetivo brindar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la Comunidad Educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

12.1.1. La convivencia escolar: La concebimos no como un sistema de castigos y sanciones, sino como el dominio de sí mismo o autocontrol necesario para ajustar el accionar personal a las exigencias del trabajo y de la convivencia propia de la vida escolar entre y con todos los estamentos de la Comunidad Educativa, entendiéndose alumnado, docentes directivos, cuerpo docente, asistentes de la educación, padres – madres, apoderados – apoderadas y todos los participantes en el proceso educativo. El autocontrol es un hábito interno que facilita a cada persona el cumplimiento de sus obligaciones y potencia su contribución al bien común en el presente y sobre todo en el futuro. En este contexto, el colegio aporta los principios, valores y pautas de actuación de su Proyecto Educativo, todos ellos basados en el respeto a las normas y leyes imperantes; entregando, al término del proceso educativo, una persona útil a la sociedad actual.

12.2. MARCO LEGAL

El marco legal del presente Reglamento/Manual Interno de Convivencia Escolar se sustenta en: Constitución de la República de Chile, Ley 20.370 (Ley General de Educación), Ley N° 19.070 (Estatuto Docente), Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Política de Convivencia Escolar, Reglamento de Consejos Escolar (Ley 19.979), Ley 19.638 (Ley de Culto), Ley 19.927 (Ley de Delitos Sexuales), Ley 20.000 (Ley de Drogas y Sustancias Prohibidas), Ley 20.501 (Calidad y equidad de la Educación), Ley 20.084 (Ley de Responsabilidad Penal Juvenil), Ley 20.536 (Ley de Violencia Escolar) y Ley Antidiscriminación.

12.3. ASPECTOS PRELIMINARES SOBRE LA SANA CONVIVENCIA

Cuando escuchamos el término Convivencia Escolar, inmediatamente lo asociamos con lo que es el Bullying y la violencia en las escuelas. Sin embargo, la definición del Ministerio de Educación respecto a Convivencia Escolar se refiere a “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje. Se enseña y se aprende a convivir, y se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los y las estudiantes. Implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, los puntos de vista de otro(as).

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

12.3.1. Qué entiende Santa María College por buena convivencia: La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros. Santa María College está llamado a mejorar los aspectos esenciales de una convivencia sana y armónica basado en lo que nos proponen las políticas ministeriales y los aportes de los distintos estamentos del colegio, alumnos, profesores, apoderados, profesionales de la educación.

12.3.2. Objetivos de la buena convivencia: El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y que atenten en contra de la sana convivencia de la Comunidad Educativa, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, mediación escolar, entre otros.

Este marco normativo compete al Nivel Básico y Medio, tiene validez para el año lectivo y es perfectible en el tiempo de acuerdo a necesidades emergentes.

12.3.4. Conceptos para comprender mejor la forma en que se debe desarrollar la buena convivencia:

ACOSO ESCOLAR: La ley define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

MOBBING: Es el acoso psicológico y engloba actitudes y comportamientos de falta de respeto hacia la persona y a su derecho a disfrutar de un entorno libre de violencia y hostigamiento.

BULLYING: Entenderemos como bullying al “matonaje”, “maltrato”, “acoso” o “victimización”. En síntesis es el intento de una persona o grupo de dañar o controlar a otra en forma violenta por un tiempo sostenido, es decir no es propio de un evento o par de eventos aislados. En otras palabras, es el mal trato físico y/o psicológico deliberado y continuado que recibe una persona por parte de otro u otros, que se comportan contra otro estudiante cruelmente con el objetivo de someterlo para obtener un resultado que beneficie a él o los acosadores o simplemente satisfacer la necesidad de agredir.

CYBER BULLYING: (Ley 20.536 del gobierno de Chile) Es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar utilizando como medio las tecnologías de la información y comunicación, pero no exclusivamente sostenida en el tiempo o cometida con cierta regularidad.

MEDIACIÓN: Es la acción de intervenir positivamente en un conflicto con el fin de resolverlo escuchando las partes y tratando de actuar en forma empática, buscando en conjunto las formas alternativas de proceder para lograr la avenencia. La idea es que aquellos que han entrado en conflicto puedan descubrir a través de la conversación con el mediador una forma adecuada de proceder. Los acuerdos tomados y/o compromisos deben quedar por escrito para ser revisados al cabo de un tiempo que también se acordará.

CONSTANCIA: Consideraremos como tal toda aquella queja de una situación ocurrida en el colegio y que involucre a alumnos, profesores, directivos, apoderados, administrativos y auxiliares. Puede involucrar a personas o instalaciones del colegio. La constancia debe quedar por escrito y ser presentada a la Dirección, a la Inspección, a los Encargados de Convivencia Escolar, para dar una primera respuesta.

MALTRATO ESCOLAR: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

De los casos tipificados de maltrato escolar: Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa; Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y/o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de Violación, etc.
- d. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

d. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber-bullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

12.3.5. Uso de tecnología (uso de celulares, aparatos musicales y/o electrónicos)

1° El colegio ve la tecnología como una herramienta que permite investigar, crear, comunicar, trabajar en forma colaborativa y organizar información en una multiplicidad de formas, en el marco de la ciudadanía digital responsable.

2° Un ciudadano digital responsable actúa con integridad, mostrando respeto y cuidado en la forma en que él o ella se relacionan con los demás y en sus propios actos en todo momento.

Las prácticas éticas a seguir para el uso de dispositivos tecnológicos, sitios web y correo electrónico en el colegio o fuera de él, se especifican en procedimiento de Uso Responsable de Tecnología y en la Uso de Correo Electrónico.

Los dispositivos tecnológicos incluyen entre otros, computador portátil, PC, I-Pads, I-Pods, I-Phones, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del colegio.

1. USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

Un ciudadano digital responsable actúa con integridad, mostrando respeto y cuidado en la forma en que él o ella se relacionan con los demás y en sus propios actos en todo momento. En especial, el ciudadano digital:

Es responsable de respetar todas las normas y valores del colegio, así como el perfil del alumno(a) al hacer uso de dispositivos tecnológicos / páginas web / correo electrónico.

Actúa con principios y no participa de cyberbullying/mensajes de textos y/o imágenes inadecuadas /envío de mensajes o imágenes inapropiadas o no autorizadas. Utiliza siempre un lenguaje apropiado al escribir correos electrónicos, comentarios y/o usar dispositivos tecnológicos.

Respeto la confidencialidad de la información personal propia y de terceros, tales como nombre, edad, dirección, números de teléfono, horarios o ubicación, excepto en situaciones protegidas y aprobadas por el colegio.

Utiliza nombres de usuario y contraseñas apropiadas y mantiene la confidencialidad de las mismas, excepto en casos especiales cuando apoderados y profesores las requieran.

Respeto la privacidad de otras personas y no usa sus nombres de usuario ni contraseñas. Tampoco utiliza computadores conectados en la sesión de otros.

Reflexiona cuidadosamente acerca de lo que publica en línea, y sólo envía correos electrónicos/ comentarios/ presentaciones y/o publicaciones con información fidedigna y correcta.

Cuida los sistemas de informática y/o hardware del colegio y no instala ni desinstala archivos / programas / hardware sin la debida autorización.

Cuida los equipos y materiales tecnológicos propios, de terceros y del colegio, preocupándose de no romper, mal usar o dañarlos y de regresarlos a su lugar al terminar de usarlos.

Respeto los derechos de autor, citando en forma apropiada la fuente de todo recurso / foto / texto o información.

Reporta cualquier uso inapropiado de correos electrónicos / comentarios / páginas web a un adulto o profesor(a) de confianza.

Respeto los acuerdos que norman el uso de tecnología en las diferentes áreas del colegio

Actúa con integridad comprando material original y/o pagando las licencias correspondientes, con excepción de aquellas que sean gratuitas o de código abierto.

2. PROHIBICIONES DE USO DE TECNOLOGÍAS:

No se permite su uso dentro de la sala de clases sin un fin pedagógico.

El profesor deberá retirarlos y posteriormente sólo el apoderado podrá recuperarlo.

El uso de objetos de valor, tales como cámaras fotográficas o de video, celulares, notebook u otros similares es de exclusiva responsabilidad del alumno/a y de su familia que le autorizó para traerlos, por lo que no se responsabiliza de pérdidas y/o robos, de observarse el uso de estos en recreos y/o en el aula serán retirados y devueltos al apoderado/a que deberá venir a una entrevista a la Unidad de Inspección.

Se expresa con toda claridad que está prohibido si no tienen un fin pedagógico.

El uso de las Tics, previamente mencionados no podrán ser ocupados para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas, quedando estrictamente prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso, excepto cámaras de seguridad. Se aplicará a esta falta la condicionalidad.

Está prohibido realizar publicaciones en las redes sociales (foto log, facebook, twitter, subir videos YouTube, correo electrónico, Messenger, chat, mensajería texto, página web u otros similares) que involucre, cause daño moral, menoscabo a Santa María College y a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Se prohíbe extraer, sin autorización, información de los computadores de la Sala de Enlaces, sean estos, pruebas, trabajos, documentos, (material exclusivo de docente y dirección) etc.

Se prohíbe modificar la configuración de computadores, teclado, parlantes, mouse, etc.

Se prohíbe hackear páginas de la Comunidad Educativa: página oficial del colegio, Sostenedora, Directora, docentes, alumnos(as), asistente de la educación, personal auxiliar.

3. REGLAMENTO DE CELULARES

Santa María College asumiendo los desafíos que ha significado la masificación de aparatos electrónicos de señal y su irrupción en las aulas como elementos de distracción, que rompen la sana convivencia y dificulta el proceso de enseñanza aprendizaje, y teniendo presente que “ Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. En consideración a lo anteriormente señalado, se regula el uso del celular de la siguiente manera:

Se prohíbe uso de celular y aparatos tecnológicos desde pre- kínder a 4to. Medio. con el acuerdo del Consejo Escolar, como órgano que representa a todos los estamentos del colegio tales como consejo de profesores, centro de alumnos, Centro de Padre, asistentes de la educación, dirección y sostenedor. Realizado todas las instancias de participación por tanto: No está permitido traer ni usar teléfonos celulares en el colegio. Es decir, los estudiantes de estos cursos no pueden usarlos en ningún espacio del colegio: en las salas de clases, baños, y espacios comunes, por ejemplo, canchas y patios, Biblioteca, Laboratorio de Ciencias, Hall de entrada, etc. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de secretaría del establecimiento. El/la profesor/a jefe o de asignatura no solicitará uso de celular en la sala para fines pedagógicos. Se continuará realizando un trabajo de promoción de las conductas que refuercen el buen uso de estos medios digitales enseñar a los niños, niñas y adolescentes a usar de forma segura y responsable las TIC.

Los padres y apoderados que requieran respaldar la seguridad de sus hijos(as) antes de ingresar a aulas y después del despacho de los estudiantes a sus hogares, serán responsables de indicar a sus hijos(as) que antes de ingresar al aula deberán apagarlos y guardarlos en las cajas contenedoras que se dispondrá en cada curso. El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas o daños de ningún dispositivo, es de absoluta responsabilidad de quien autorizo el porte este.

Con el fin de que los estudiantes se enfoquen en el aprendizaje, Santa María College trata de minimizar distracciones e interrupciones durante todo el tiempo de aprendizaje. Basado en la importancia de este tiempo de instrucción, no se permitirá la visibilidad o el uso de aparatos electrónicos de señal.

Santa María College les permite a los estudiantes tener teléfonos celulares para respaldar la seguridad del estudiante **antes de ingresar a aulas y después del despacho de los/las estudiantes a sus hogares.**

- a) Los teléfonos celulares tienen que estar apagados durante el día escolar esto incluye las áreas verdes, las instalaciones escolares y espacios deportivos. El día escolar incluye pero no se limita a, antes o después de la escuela, horas de clase, periodos de cambios de clase, hora de almuerzo, durante las prácticas de emergencia, los eventos extracurriculares y talleres.
- b) El colocar el teléfono celular en vibración o texting no se considera como apagado y está prohibido hacerlo.

c) FALTAS ASOCIADAS AL USO DE CELULAR O APARATO TECNOLÓGICO:

- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos
- Realizar o atender llamadas en horarios de clases.

- Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases.
- Chatear o postear.
- Acceder a internet para usar Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, o cualquier otra red social similar.
- Recibir y/o enviar mensajes, para copiar en pruebas o evaluaciones
- Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico.
- Grabar audio y/o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento
- Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a cualquier tipo de red social.
- Acceder a internet para indagar sobre temas que atenten contra la sana convivencia escolar.
- Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión y ofensa
- Escuchar música, ver videos y/o jugar en clase, baños u cualquier otro lugar no autorizado

d) PROHIBICIONES:

- Usar el teléfono para grabar o para hacer videos está prohibido, siempre y cuando no sea como herramienta Tic, para una asignatura determinada.
1. Durante el tiempo de instrucción del aula, incluyendo asambleas u otras actividades, que suceden durante períodos regulares programados en la sala de clases.
 2. Durante cambio de períodos (clases).
 3. Durante períodos de almuerzo
 4. Fotografías tomadas en cualquier tiempo que violen la privacidad personal.
 5. Para traspasar información durante todo procedimiento evaluativo (pruebas, test, etc.)
 6. Durante el desarrollo de los exámenes, evaluaciones y pruebas se prohíben los teléfonos celulares. Cualquier violación a este reglamento puede resultar en la invalidación de la evaluación y acción disciplinaria adicional de acuerdo al Reglamento interno y de Convivencia del colegio y de Evaluación en su Artículo N° 21, 5.

Se ha establecido que las personas de nuestra comunidad, ya sean estudiantes o adultos que se sientan afectadas o trasgredidas en su privacidad y otros derechos, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa, deberán hacer la denuncia en el establecimiento y ante las autoridades que estimen pertinentes, tales como Carabineros de Chile, PDI, etc., los protocolos de actuación se encuentran en apartado 6.1

e) VIOLACIONES A ESTE REGLAMENTO TENDRÁ COMO RESULTADO LO SIGUIENTE:

Cualquier violación a este reglamento que cause o involucre una distracción o interrupción en el ambiente educacional o conlleve a la violación de otros reglamentos o reglas de aula estará sujeta a acción disciplinaria de acuerdo al Reglamento interno del colegio y de Sana Convivencia.

El/la estudiante que mantenga teléfono celular en su poder en el interior del aula será confiscado y regresado a los padres y apoderados después de un periodo máximo de siete (7) días calendario, siendo citado por inspectoría.

Si el/la estudiante incumple por segunda vez: El teléfono celular será confiscado y regresado a los padres y apoderados después de un periodo máximo de 30 días calendario siendo citado por inspectoría.

Si el/la estudiante incumple por tercera vez: El alumno(a) que mantenga teléfono celular en su poder en el interior del aula será confiscado y regresado a los padres y apoderados después de finalizar el semestre escolar o al finalizar el año escolar. El apoderado recibirá carta con la fecha para la cita en las oficinas de inspectoría.

El incumplimiento a una directiva dada por el personal del colegio de apagar y entregar un teléfono celular será considerado un desafío a la autoridad y sujeto a acción disciplinaria de acuerdo al Reglamento interno del colegio y de Sana Convivencia.

En caso de uso de dispositivos móviles en una evaluación con el propósito de traspasar información se aplicará lo que refiere el reglamento de evaluación al respecto

f) TELÉFONOS CELULARES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS DE SEÑAL PUEDEN USARSE:

Antes o después de la jornada escolar.

Siguiendo un estado de emergencia en la escuela; el director o inspector puede permitir el contacto con los padres por un determinado período de tiempo.

g) LA COMUNICACIÓN CON EL HOGAR

Si los padres tienen que comunicarse por teléfono con un estudiante, se les pide que se comuniquen con la oficina de Dirección e Inspectoría para recibir asistencia al fono E. Básica 227890572, E. Media 233583487

Los estudiantes que necesiten informar a sus padres de situaciones pedagógicas y/o personales de carácter urgentes se contactarán con el hogar desde Secretaría, previa evaluación de la situación.

El personal escolar de Santa María College no es responsable por ningún teléfono o dispositivo electrónico perdido, robado o descompuesto.

4. PROTOLO DE USO DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS EN AULA:

El uso en el aula de computadores portátiles, notebook, PC, I-Pads, I-Pods, I-Phones, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del colegio, cámaras fotográficas o de video como recurso Tics, operará de la siguiente forma:

- El docente deberá enviar al hogar una comunicación con una semana de antelación, donde indicará el día y horario que se utilizará y el fin pedagógico que ocupará.
- El uso de estos recursos tecnológicos estará consignado en la programación mensual y semanal, que revisará UTP.
- El docente deberá informar por escrito a la Unidad de Inspectoría del uso de estas Tics, y responsabilizarse que los/as alumnos(as) hagan buen uso de estos.
- El docente que usare de estas tecnologías indicará a los/as alumnos(as) que los aparatos deben quedar en custodia, para lo cual deberán llevarlos a secretaria, previamente los marcaran con el nombre y el curso con claridad, para luego depositarlos en contenedor que se habilitará para el curso.
- Los objetos tecnológicos antes de las horas de uso y después de la hora de uso, quedaran en custodia, los/as alumnos/as los retiraran una vez finalizada la jornada escolar.

5. USO RESPONSABLE DE CORREO ELECTRÓNICO:

Cada curso a partir de Tercero básico, se le asigna una dirección de correo electrónico dentro del dominio del colegio. Cuando sea necesario comunicarse con los alumnos por medio de correo electrónico (tareas, adjuntos, documentos) los profesores solamente utilizarán esta dirección. Cuando los alumnos necesiten comunicarse con sus profesores por motivos académicos, deben utilizar esta dirección. Los profesores NO tienen la obligación de abrir correos de alumnos que utilicen sus direcciones privadas.

Es política College que las direcciones personales y aquellas proporcionadas por el colegio, deben ser utilizadas de manera ética como ciudadano digital de nuestra Comunidad Educativa. El no cumplimiento de esta política podrá resultar en la cancelación del acceso a la tecnología en él, así como las sanciones disciplinarias que correspondan.

Los usuarios del sistema de correo electrónico del colegio son responsables por el uso del mismo. El uso del correo electrónico debe apoyar la educación e investigación y debe ser coherente con las actividades académicas del colegio.

El uso del correo electrónico para usos discriminatorios, ilegales y comerciales queda estrictamente prohibido.

Un usuario responsable de correo electrónico comprende que:

- El uso del correo electrónico es un PRIVILEGIO y no un DERECHO.
- No se garantiza la privacidad de los correos electrónicos.

- El no cumplimiento de esta política podrá resultar en la suspensión o pérdida de los privilegios de uso de correo electrónico así como en las consecuencias disciplinarias correspondientes.

El usuario responsable de correo electrónico debe:

- Usar un lenguaje apropiado en todos sus mensajes a miembros de la Comunidad Educativa y terceros.
- Ser cortés en el uso de lenguaje y sus peticiones al enviar correos electrónicos a profesores y adultos del colegio, comprendiendo que ellos no están obligados a leer ni responder a los correos enviados fuera del horario de clases y que deben esperar 2 a 3 días hábiles para recibir una respuesta
- Abstenerse de enviar información que sea ofensiva o falsa.
- Usar el correo electrónico del colegio solamente para propósitos escolares.
- Usar su correo electrónico personal para sus actividades no escolares.
- Nunca proporcionar información personal de ningún usuario, incluyéndose a sí mismo, como por ejemplo dirección, número de teléfono, números de tarjetas de crédito, número de RUT, etc. Utilizar el siguiente formato en el Asunto de sus correos electrónicos para agilizar su uso: Asunto: (Asignatura) (nombre) (breve explicación)

Un usuario responsable de correo electrónico, además:

- Nunca envía correos electrónicos con contenido poco ético, fraudulento, difamatorio, acosador u ofensivo. No debe enviar ni recibir material que pueda ser considerado inapropiado o irrespetuoso por terceros, ni por correo electrónico ni por ningún sistema de mensajería de Internet.
- No envía mails masivos con o sin adjuntos.
- No intenta esconder u ocultar su identidad cuando envía correos.
- No envía correos a personas cuando se sabe que éstas no desean recibirlos.
- No molesta, acosa u hostiga a otros ya sea por el uso del lenguaje, frecuencia, contenido o tamaño de los mensajes.
- No intenta usar o acceder al correo de otra persona.
- No usa su correo del colegio para inscribirse en sitios de redes sociales (como por ejemplo Facebook o twitter) sin el permiso del colegio.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE CIBERBULLYING

6.1 Recepción del caso

Cualquier funcionario que recepcione la denuncia debe registrar los antecedentes entregados, identificando a los posibles involucrados, sin emitir juicios de valor.

La denuncia puede ser efectuada por apoderado, alumno(a) o funcionario del colegio, quienes si tienen conocimiento de una posible situación de acoso escolar a través de medios telemáticos, informarán a Inspectoría General.

Una vez que Inspectoría toma conocimiento, adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.

Según la gravedad del hecho ocurrido, se derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar para coordinar acciones en conjunto con la familia y/o posible derivación a organismos públicos como PDI u OPD, Tribunales, etc.

En caso de que los mensajes o información en las plataformas sociales sean anónimos, se realizará la denuncia en Policía de Investigaciones (PDI).

6.2 Recolección de información

En el caso de que no existan antecedentes suficientes para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de ciberbullying y quiénes son los involucrados, la Encargada de Convivencia Escolar solicitará al Equipo ETA el comienzo de un proceso de indagación, el cual contemplará:

a) Designación de un responsable del caso: se nombrará a una o más personas encargadas de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a través de un informe. Para esta investigación se define un período de 10 días hábiles, con posibilidad de prórroga.

b) Entrevistas al alumno(a) presuntamente acosado: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza. Deberá garantizarse al alumno/a la confidencialidad de sus informaciones.

- c) Entrevista al alumno(a) presuntamente acosador: En estas entrevistas se debe indagar sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con intención de hacer daño), el contexto (dificultades de tipo socioemocional, familiares) y la sistematicidad de la conducta (alta o baja)
- d) Entrevistas a los testigos implicados en entrevista individual, u otros alumnos(as) claves del curso (por ejemplo, con liderazgo en lo social y académico).
- e) Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos(as) involucrados por separado.
- f) Dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta de investigación. Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.
- g) La dirección y Consejo Escolar será informado del resultado de la indagación. En caso que el Equipo ETA ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Se levantará acta de dicho consejo, efectuando un relato de los hechos, consignándose los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.
- h) Encargada de Convivencia Escolar o algún integrante del ETA designado previamente citará a los involucrados y a sus padres, por separado, para dar a conocer la resolución del Equipo ETA, de acuerdo al Reglamento.
- i) Se archivarán todos los antecedentes, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

6.3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS EN CASO DE CIBERBULLYING:

6.3.1 MEDIDAS EN RELACIÓN AL ACOSADO:

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, pueden ser variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

Derivación del alumno(a) a tratamiento psicológico con la psicóloga del establecimiento. En caso que se estime conveniente derivación a psicólogo externo, donde se requerirá a los padres o apoderados informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

En casos de especial gravedad, podrá determinarse la derivación a instancias especializadas.

Asignación de Tutoría y monitoreo del equipo.

Acompañamiento del alumno(a) acosado por compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca sensación de amenaza (Grupo de Apoyo). El profesor jefe propiciará la formación de este grupo, cuya labor será acompañar al alumno o alumna y comunicar al profesor cualquier incidente que ocurra.

6.3.2 Medidas en relación al acosador:

En cuanto al o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo al Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas.

En caso de que se cometa la falta por primera vez:

En entrevista con profesor jefe e Inspector, se comunicará a la familia de los hechos y se solicitará un compromiso en la prevención de reincidencia de esta situación.

El alumno deberá solicitar disculpas de manera pública o privada a quien agredió, en compañía de su profesor jefe y apoderados.

El o los alumnos(as) deberán generar una campaña de convivencia escolar, la cual será presentada a sus compañeros (en los casos de niños de 5to año básico). Desde 6to año a enseñanza media, la presentación se realizará a un curso inferior designado por Inspector General, coordinado con el profesor(a) jefe del alumno(a), e informado a los padres 3 días antes de la presentación.

Participación en un proceso de mediación

En caso de que el/la alumno(a) reitere la falta:

- Suspensión, y otras medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Derivación a terapia con un psicólogo externo, luego de diagnóstico con psicóloga del establecimiento, teniendo como objetivo terapéutico esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

6.3.3 Medidas en relación al curso:

- Una vez tomadas las medidas con los(as) alumnos(as) directamente involucrados, el profesor jefe:

- Reforzaré el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, la sensibilización de que los observadores pueden hacerse cómplices del acoso a la víctima.
- De ser necesario realizar cambios en la organización del aula o del grupo de trabajo del alumno(a) afectado, el profesor(a) jefe debe informar a los docentes de otras asignaturas para realizar acuerdos sobre las acciones a tomar en el aula.
- Solicitaré la supervisión de profesores de asignatura o encargado de informática, el trabajo en la sala de Computación.
- Trabajo en el aula acerca de la resolución de conflictos y tolerancia.

6.3.4. Seguimiento:

Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días después de que el Equipo ETA y Comité C. E que determinó las medidas, el Encargado de Convivencia Escolar o responsable designado, junto con el profesor jefe, se reunirá con los implicados y sus padres de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación de acoso escolar, se informará a la Dirección a fin de citar nuevamente al Comité de Convivencia Escolar, instancia que determinará las nuevas medidas a adoptar.

En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor jefe destacará los logros obtenidos por los(as) alumnos(as) y el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar brevemente registrado en la hoja de vida de los(as) alumnos(as) involucrados y en la carpeta de Casos de Convivencia Escolar.

6.3.5. Medidas preventivas

- Instaurar normas de Convivencia claras y consistentes: Rechazar todo tipo de violencia por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sancionando las faltas al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Fomentar una relación de cercanía y compromiso de los adultos: Para permitir que los alumnos se acerquen a los docentes y funcionarios para pedir ayuda, tanto para ellos mismos como para alguno de sus compañeros.
- Fomentar la empatía y tolerancia: Generar espacios en la convivencia diaria donde los alumnos se encuentren, se conozcan, y logren aceptar sus diferencias.
- Educar a los(as) alumnos(as): sobre los peligros de la información que se envía y comparte por internet, además de no aceptar los contenidos ofensivos.
- Mantener comunicación fluida con los padres y apoderados

6.3.6. Consejos para los padres

- Mantener el computador en áreas visibles del hogar.
- Haga que su hijo(a) le muestre cómo usar las redes sociales o que comparta con usted lo que hace en línea, sus mensajes de texto y conversaciones por chat.
- Ponga reglas claras para el uso del computador u otros equipos tecnológicos, designando cuáles sitios son apropiados, cuánto tiempo puede pasar utilizándolos, y qué está permitido hacer.
- Hable con otros padres acerca de la tecnología y redes sociales usadas por sus hijos
- Promueva el diálogo, aliéntelo a decirle inmediatamente cuando sospeche que está siendo víctima de Ciberbullying, o bien sea algún compañero(a) la víctima.
- Para niños pequeños, considere usar el control parental de su navegador o instalar software de control parental para ayudar a controlar cuales sitios puede visitar su hijo(a).
- Revise las opciones y el perfil de cada herramienta que use su hijo(a) para comunicarse en línea – sitios de redes sociales, blogs, sistemas de juego en línea, etc. – y asegúrese de que limite quién puede ver la información y qué información es proporcionada.
- Limite a la gente que puede enviar comunicaciones ayudando a su hijo(a) a crear listas de amigos seguros, usando la característica de Bloquear cuando sea necesario, y controlando perfiles en sitios de redes sociales.
- Haga una búsqueda de su hijo(a) en “Google” para asegurarse de que otros no están publicando ataques en línea. Mantener vigilados la pantalla, apodos, nombre completo, dirección, teléfono y teléfono celular, y sitios Web puede ayudarle a encontrar señales tempranas de Ciberbullying.

7.0 PROTOCOLO USO DE WHATSAPP, PARA LOS PADRES Y APODERADOS

Una de las redes de comunicación más utilizada a nivel planetario es el conocido WhatsApp, al ser gratuita, inmediata y ofrecer la posibilidad de comunicarse con grupos de personas en forma simultánea.

Esta herramienta es utilizada también en educación por profesores, estudiantes y apoderados, su uso se ha hecho imprescindible con la llegada de la pandemia. Es por esto fundamental, darle un uso adecuado a los grupos de WhatsApp escolares, para que favorezca los procesos educativos que desarrollan los estudiantes es un marco de respeto, es por ello que se elabora el siguiente protocolo para regular su uso para temas relacionados con las actividades académicas.

1. Toda persona que sea parte de la comunidad escolar: sostenedor, equipo directivo y de gestión, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes puede pertenecer a grupos de WhatsApp generados con los fines pedagógicos.
2. Se podrán crear asociaciones de grupos según las necesidades de los usuarios y los requerimientos comunicacionales de la institución escolar los que quedan claramente expresados en este protocolo.
1. Se considerará “grupo” la participación de 3 personas o más.
2. Para resguardar la sana convivencia de cada uno y todos quienes sean parte de un grupo de WhatsApp, se solicita la prudencia y seriedad en el uso de esta vía de comunicación, poniendo especial cuidado en el buen trato y las relaciones que se establezcan sean en el marco del respeto mutuo. No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
3. El usuario comunicará sus ideas con buen uso del vocabulario teniendo especial cuidado de no escribir o grabar audios con groserías, garabatos o palabras que en el contexto de una conversación denigren u ofendan a uno o más participantes.
4. Las conversaciones, audios o publicaciones no abordarán temas políticos, religiosos, ya que su propósito es gestionar temas de carácter educativo.
5. No compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar, ya que debe existir autorización escrita de las partes para compartir este tipo de información.
6. Las interacciones comunicacionales se referirán a información de temas relacionados con lo pedagógico, administrativo, de convivencia u otro que se relacionen con el servicio educativo o desarrollo integral del estudiante. Abstenerse de presentar situaciones particulares de estudiantes, las que se resuelven de forma presencial solicitando entrevista y siguiendo el conducto regular.
7. Los integrantes de un grupo no podrán subir propaganda, memes, videos o imágenes que contravengan los puntos 4, 5, 6 y 7 de este protocolo.
8. Los integrantes tienen plena libertad para salir del grupo cuando lo decidan y nada les obliga a expresar a los demás miembros del grupo las razones de su salida, es deseable que todos los apoderados se mantengan en el grupo del curso.
9. Es conveniente respetar los horarios de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana, el horario de uso de los diferentes grupos deberá ser entre las 8:30 y 18:00 horas de lunes a viernes. En caso de emergencia o por acuerdo de los integrantes podrá ser ampliado el rango de uso eventual o transitoriamente.
10. Al ingresar a un grupo el administrador dará a conocer este protocolo. El administrador y profesor jefe deben contar con preparación en resolución de conflictos, mediación y uso de redes sociales.
11. El permanecer en un grupo implica que acepta este protocolo en su totalidad.
12. El administrador del grupo docente del curso correspondiente, tendrá que velar que se respete el propósito y fin del grupo de WhatsApp, supervisar y orientar a los integrantes en cuanto al contenido que pueden compartir, tendrá el derecho de suspender, dando de baja momentáneamente a uno o más participantes cuando no cumplan con este acuerdo de sana convivencia, pudiendo los aludidos apelar, enviando un correo al encargado de convivencia.
13. Los docentes profesores jefes se comunicarán por este medio con los apoderados de cada curso para entregar orientaciones generales de funcionamiento de las asignaturas y detrabajos a desarrollar por los estudiantes, aclarar dudas y responder inquietudes pedagógicas.

16. Los docentes profesores jefes por esta vía junto a los canales formales (correos, página web, circulares) comunicarán las reuniones y las citaciones de atención de apoderados ya sean estas virtuales, presenciales y/o mixtas.

17. Los apoderados por este medio podrán hacer llegar las evidencias de trabajo remoto de sus hijos, siempre y cuando las condiciones sanitarias imposibiliten la prespecialidad, plantear inquietudes pedagógicas que tengan como fin aclarar dudas de los estudiantes, solicitar entrevistas que en primera instancia serán por video conferencias y/o presenciales de acuerdo a Plan Paso a Paso o fase en que se encuentre nuestra comuna.

18. El grupo de WhatsApp de cada curso se utiliza solo para transmitir información relevante pedagógica para todos los miembros del curso y no para tratar casos particulares, estableciendo límites que no vayan en contra del desarrollo de la autonomía escolar de los y las estudiantes.

19. Lamentablemente han existido algunas experiencias que han significado un efecto adverso en la convivencia escolar en general y por lo tanto nos permitimos orientar las siguientes sugerencias:

- Evitar tratar problemas de convivencia específicos en el grupo, ya que existen las instancias para tratarlos de forma personal o a través de los mecanismos que ofrece el colegio.
- Evitar realizar comentarios acerca de un conflicto dentro del curso, respetando el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser tratados con respeto, emitir sus comentarios y ser escuchados en las instancias formales en el establecimiento y mantener una confidencialidad de las opiniones o declaraciones manifestadas.
- Queda prohibido que los estudiantes sean integrante de grupo de apoderados.

20. Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp, por lo que, si existe alguna violación a la normativa establecida es deber de los mismos integrantes normar, corregir e instruir para un buen uso y en el caso necesario, denunciar las malas prácticas.

21. Este protocolo fue socializado con los diferentes estamentos y estará sujeto a la resolución del consejo escolar del establecimiento

12.4. QUÉ SE ESPERA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Se espera que los miembros de la Comunidad Educativa favorezcan un clima armónico con las siguientes actitudes:

1. Utilizar un lenguaje que se caracterice por el empleo de un vocabulario correcto, educado y formal.
2. Mantener la cordialidad en el trato hacia todos(as) los integrantes de la comunidad.
3. Colaborar en la prevención y atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato de cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Una actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
5. Participar en el esclarecimiento de hechos cuando se le requiera.
6. Contribuir a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante.
7. Conocer y observar el marco de Compromiso para la convivencia escolar.

12.5. DERECHOS Y DEBERES

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los profesionales de la educación no pueden ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes o maltrato psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación.

Los integrantes plantearán una situación que les afecte; siguiendo el conducto regular, con el debido respeto y en las instancias en que así lo ameriten

12.6. ACTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

12.6.1. Del Consejo Escolar del colegio Santa María College: El que estimula la participación de la Comunidad Educativa en el proyecto educativo. Tienen como misión promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia. En este consejo están representados los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Los alumnos;
- d) Los padres y apoderados; y
- e) Los asistentes de la educación.

Hemos conformado un equipo técnico de apoyo que es un órgano consultor del consejo directivo: El cual busca servir en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso. Estará presidido por la Inspectora General como ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR que en forma conjunta con el consejo tienen como misión promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos; este equipo está compuesto por:

- a) Dirección,
- b) Inspectora General,
- c) Psicóloga,
- d) Psicopedagoga (según el caso) y
- e) Profesor jefe o de asignatura

El equipo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar;
- Requerir a la Dirección, a los profesores, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso;
- Aplicar sanciones y medidas en los casos fundamentados y pertinentes.

OBSERVACIÓN: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN [Nº 20.370] En el artículo 15º: Sobre la participación de la Comunidad Educativa: menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución

12.6.2. Equipo técnico de apoyo (ETA): Grupo de trabajo formado por la dirección, inspector/a general, psicóloga, psicopedagoga (según el caso) y profesor jefe o de asignatura (según el caso) que tiene como única meta brindar apoyo en la resolución de casos de mayor complejidad a nivel disciplinario y/o académico dando una mirada multidisciplinaria que permita encontrar caminos a seguir para ayudar a los niños y sus familias.

Los primeros responsables de mostrar cómo se vive en paz y armonía son los adultos. Los niños aprenden de cómo se interrelacionan “positivamente entre ellos”. Por esta razón y con el propósito de generar un adecuado ambiente de estudio y de trabajo se velará y promoverá el respeto mutuo entre, los miembros de la unidad educativa (alumnos/as docentes, padres de familia, directivos y trabajadores administrativos y de apoyo a la educación). Para lograr lo anterior, es necesario disponer de referentes claros y precisos respecto del comportamiento que se espera de cada uno.

12.6.3. Encargados de convivencia escolar: Existirán encargados de convivencia escolar, por ciclo de enseñanza quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Sana Convivencia Escolar. Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a la Dirección y en las reuniones del Consejo Escolar. La labor de Coordinar los equipos estará a cargo de la Sra. Sussy Reinoso Subdirectora, su responsabilidad será la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de

Convivencia Escolar que determine en conjunto el Equipo Técnico de Apoyo para la Convivencia Escolar y que serán informadas al Consejo Escolar.

Compromisos del(os/as) Encargados(as) de Convivencia Escolar:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- Elaborar el plan de Acción de Convivencia Escolar
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de sana convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad en la elaboración e implementación, así como difusión de política de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia.

El equipo funcionará de la siguiente forma: (Consejo Escolar y ETA)

a) Reuniones cada vez que una situación amerite su intervención, levantándose un acta para cada ocasión.

b) Informar, luego de investigar los casos, a Dirección del Colegio.

Para favorecer la buena convivencia el colegio recurrirá a todos los estamentos que sean necesarios, así como a todos los equipos de trabajo disponibles, para tal efecto, con el fin de privilegiar la integridad física y psicológica del alumnado o cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Contaremos entonces con:

- Supervisión y protección de los niños/as en patios, pasillos o cualquier dependencia al interior del colegio, para lo cual, se realizarán turnos de docentes y asistentes de la educación que apoyarán la labor de la Unidad de Inspectoría.
- Se mantendrá operativa la red de cámaras de vigilancia con las que cuenta el colegio en las aulas, patios y accesos principales.
- Promoción de valores como el respeto y la tolerancia dentro de la Comunidad Educativa.
- Programa y campañas de buen trato – anti-bullying.
- Derivación de los casos de mayor complejidad para su resolución a instancias especializadas.
- Apoyo en la resolución pacífica de conflictos ETA.

Qué hace el encargado de convivencia escolar frente a las situaciones presentadas:

- Escuchar y atender de forma inmediata las quejas presentadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Ayudar a resolver las situaciones conflictivas mediante el diálogo, la reflexión y la negociación o la mediación para la asunción de compromisos.
- Habilitar en estrategias y desarrollar conductas para afrontar situaciones conflictivas de forma pacífica y asertiva.
- Mantener un contacto fluido con las familias informando de forma inmediata cualquier incidencia involucrándolas en la resolución del conflicto.
- Establecer una relación de cooperación interna y externa con otros agentes para lograr una intervención coherente y coordinada.
- PASO 1º: REFLEXIÓN PERSONAL.
- PASO 2º: DIÁLOGO REFLEXIVO (Escucha activa/empatía).
- PASO 3º: INFORMACIÓN (alumno/a y familia).
- PASO 4º: NEGOCIACIÓN (Por incumplimiento de normas).
- PASO 5º: MEDIACIÓN (En conflictos interpersonales).
- PASO 6º: COMPROMISO PERSONAL.
- PASO 7º: SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO.

Agentes que intervienen en los conflictos:

- 1º PROFESORES DE ASIGNATURA Y DE AULA
- 2º PROFESOR JEFE
- 3º JEFATURA- ENCARGADA DE CONVIVENCIA
- 4º OTRAS INSTANCIAS/PROFESIONALES
- 5º CONSEJO DE PROFESORES
- 6º COMISIÓN DE CONVIVENCIA/DIRECTORA

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE EN EL COLEGIO SE CONCENTRAN EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- 1.- Programa de orientación educacional de 1º básico a 4º medio.

2.- Desde 1° a 6° básico se incluyen temas de prevención de abuso sexual con el tema: “cuidado de la intimidad” e incorporan temáticas de educación sexual de acuerdo a las Nuevas Bases Curriculares.

3.- Capacitación a profesores en las diferentes temáticas.

4.- Actuación del comité de convivencia escolar.

5.- Charlas informativas para la Comunidad Educativa: se agregarán al ciclo regular de charlas para los padres/apoderados y para todos los trabajadores del establecimiento) Coordinación con los padres, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa para hacer efectiva la denuncia y posterior investigación de casos de abuso escolar.

6.- Solicitar medidas de protección ante los Tribunales de Familia o interponer acciones constitucionales de protección. La Dirección del colegio tiene la obligación que surge de la Ley de violencia intrafamiliar, sobre la pronta denuncia, a los organismos pertinentes al enterarse de situaciones de violencia intrafamiliar.

7.- Presentación oportuna de los problemas que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar (bullying y otros).

8.- Denunciar el hecho a través del formulario “CONSTANCIA”, exponiendo claramente y por escrito la situación que aqueja al alumno (a) o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Una vez recibida la denuncia por el directivo que corresponda (frecuentemente es el Inspector/a General) se fija un plazo de 24 horas, para dar una primera respuesta y la resolución del problema en un plazo máximo de 7 días, donde se citará a los padres del afectado para dar respuesta verbal y escrita donde el apoderado deberá firmar en conformidad.

12.6.4. Consejo general de profesores disciplinario:

Este sesionará a lo menos una vez por semestre; en el aspecto disciplinario analizará, curso a curso este aspecto y en el caso de faltas reiteradas de cualquier carácter, este podrá pedir a la dirección del Colegio:

Que el alumno sea amonestado por escrito en el libro de clases; medida que tiene por espíritu el “tenga se presente” y que amerita una buena conversación entre el apoderado y su hijo, esta medida será comunicada al apoderado por escrito.

Condicionalidad por un semestre; medida de carácter grave. El alumno deberá comprometerse por escrito apoyado por su apoderado a superar ampliamente todas las faltas y falencias que lo llevaron a esta condición.

Condicionalidad Extrema: Ante faltas graves o muy graves, el alumno quedará en Calidad de condicionalidad Extrema; por lo cual deberá desde el momento en que se le informe de esta condición comprometerse a superar ampliamente sus faltas mejorando en el aspecto notas, disciplina y responsabilidad; Se le pide al alumno no registrar en el libro de clases anotación negativa alguna.

Si las condicionalidad se produjeran de septiembre en adelante y el alumno no mejora, se aplicará la medida que el alumno termine su año rindiendo pruebas, entregando trabajos sin tener que asistir al colegio de manera regular. Para ello la Dirección del Colegio a través de la Unidad Técnico Pedagógica hará entrega de un documento en que especifica la calendarización de sus pruebas y trabajos, especificando fechas y contenidos.

Cancelar la matrícula para el año siguiente.

12.7. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y SANCIONES

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

12.7.1. Marco legal en que se fundamenta nuestro reglamento: El colegio postula como esencia de su quehacer docente, una concepción curricular centrada en la persona, en la cual se basan los postulados filosóficos educacionales del Gobierno de Chile, los que están señalados específicamente en la Constitución Política, la Declaración Internacional de los Derechos del Niño, el Decreto Fuerza de Ley N°2 de 1998 sobre Subvención Educacional, que en el artículo N°6, letra “d” establece que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Reglamento Interno, el Decreto Exento N°220/98 que establece planes y programas y marco regulatorio general para la Educación Media, la ley N° 19.532 sobre modificaciones a la jornada escolar completa que establece el Reglamento de Convivencia. Ley N°20.084 sobre la Responsabilidad Penal Juvenil y Ley N°20.000 Ley de Drogas.

12.7.2. Medidas y sanciones disciplinarias: Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- c) Diálogo grupal reflexivo.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación y/o Citación al apoderado.
- f) Solicitud al apoderado de apoyo profesional y presentación de documentos.
- g) Derivación psicosocial y presentación de documentos (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- i) Suspensión temporal.
- j) Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- k) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- l) Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o avaladas por la Ley 21.128 "Aula Segura".

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno: en casos graves se podrán disponer medidas como: el aviso a las autoridades pertinentes y la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento. Será obligación del apoderado presentar los documentos solicitados en el punto f) de las medidas disciplinarias, en las fechas estipuladas por el profesor jefe, Unidad de Inspectoría y/o Dirección. En el caso de no presentar dichos documentos, el colegio solicitará la derivación del caso a redes de apoyo, ya que podría ser un caso de negligencia parental.

Con la participación de la comunidad "Santa María College", esperamos consolidar un establecimiento educacional respetuoso de la diversidad humana, promotora de los derechos de las personas, justa, tolerante y solidaria, que escucha y dialoga, creando una atmósfera que contribuya a mejorar los aprendizajes y el crecimiento personal de todos sus integrantes. De acuerdo a este planteamiento, el Reglamento de Convivencia Escolar cautela que el apoderado y el alumno y/o alumna tengan claro un protocolo de acción, en el cual se respeta el interés superior del estudiante y apoderado, la presunción de inocencia, el derecho a defensa, que incluye conocer los cargos, descargos, defensa y apelación en derecho.

12.7.3. Criterios de aplicación:

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - 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;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

12.7.3.1. Atenuantes: Se considerarán como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los alumnos(as) en hechos que pueden ser motivos de indisciplina y/o desacato a este Reglamento de Convivencia:

- a) La irreprochable conducta anterior, la inexistencia de faltas anteriores a la sana convivencia escolar
- b) El arrepentimiento espontáneo, esto es reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.

- c) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida
- d) Disculparse oportunamente con quien corresponda
- e) Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros
- f) Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
- g) La ausencia de intencionalidad.
- h) La reparación espontánea del daño causado.
- i) La de obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos u obcecación
- j) Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero agredido, en caso de que el Colegio determine, podrá ser considerado como eximente de responsabilidad.

12.7.3.2. Agravantes: Se considerarán como circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta
- c) Haber abusado de una condición, física, moral, cognitiva, por sobre la persona afectada
- d) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio
- e) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
- f) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, o etnia, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquiera otra condición personal o circunstancia social.
- g) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o conciliación escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado/a.
- i) Ejecutar la falta en desprecio o con ofensa a las autoridades del Establecimiento.
- j) El mentir u omitir información en una primera instancia.
- k) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- l) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- m) Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida, mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento.
- n) Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- o) Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- p) No manifestar arrepentimiento.
- q) Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

12.7.3.3. Reclamos:

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser registrado, en forma escrita, en la fichas individuales que llevará la Encargada de Convivencia escolar, en el **ARCHIVO DE REGISTRO DE RECLAMOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, de este reclamo se deberá dar cuenta a la Dirección o, en su ausencia, a quien lo represente, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

12.7.3.4 .OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como: violencia intrafamiliar, situación de abandono del menor, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

12.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

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

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

1. DEBER DE PROTECCIÓN:

- ☐ Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- ☐ Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

2. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS:

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, la Dirección del Establecimiento, notificará a los padres o apoderados. Dicha notificación se efectuará por escrito y deberá quedar constancia, escrita, de ella.

3. CITACIÓN A ENTREVISTA:

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

- ☐ En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- ☐ Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

4. INVESTIGACIÓN:

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento es proceso podrá tener un plazo mínimo de 7 días y un máximo de 10 días pudiendo ampliarse este hasta 15 días si la situación lo amerita.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe a la Comisión de Convivencia Escolar la que determinará una medida o sanción si procediere.

5. RESOLUCIÓN:

La Comisión de Convivencia Escolar, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, así También al Consejo Escolar.

6. MEDIDAS DE REPARACIÓN:

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

7. RECURSOS /APELACIÓN:

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Consejo Escolar, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

8. MEDIACIÓN.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la Comunidad Educativa y especialistas.

Para el buen desarrollo de la gestión formativa-pedagógica de nuestro colegio y acorde con lo que establece nuestra misión, es relevante la necesidad de alcanzar un marco de convivencia armónica que permita optimizar los logros del proceso enseñanza aprendizaje, que lleve al desarrollo de actitudes que formen a personas disciplinadas, capaces de una forma de vida responsable.

Para lograr estos valores, la familia juega un papel fundamental, pues los alumnos, desde la infancia, aprenden conductas que favorecen una convivencia armónica y una adecuada comunicación, entregándoles la seguridad suficiente para desenvolverse de una forma correcta en el ámbito social, adquiriendo así diversos valores y responsabilidades.

Los valores constituyen el núcleo de la actuación humana, en cuanto a que son significaciones positivas que se convierten en motivos de elecciones preferenciales por unos modos de actuación frente a otros, en interés de lograr el cumplimiento de los objetivos sociales.

Los valores guían la actividad humana en todas sus manifestaciones. Convirtiéndose en elementos indispensables en la regulación de la conducta de los seres humanos.

Los padres y apoderados adherirán a este reglamento de normas y convivencia, compartiendo este contenido con sus hijas/os y enfatizando que el éxito que se puede lograr en la vida, se logra de una mejor manera cuando se ha desarrollado una personalidad equilibrada y definida, si se vive dentro de un marco de disciplina y cuando aprender a discernir entre lo bueno y lo malo, lo justo y lo injusto, contribuye al desarrollo pleno de nuestros educandos.

Los profesores actuarán con flexibilidad, moderación, y criterio, teniendo en cuenta a la persona y las diferencias individuales de los alumnos y alumnas, cuidarán que sus acciones no hieran, sino por el contrario, que cada transgresión cometida por el alumno o la alumna sea una oportunidad de formación y que la sanción que se aplique sea acorde con la falta cometida, además de considerar una reparación, el alumno o alumna vea que es justa, necesaria, sentida, comprendida y aceptada para que así se convierta en motivación para un cambio positivo.

12.8.1. MEDIDAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARES:

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar el conflicto como parte natural de las relaciones interpersonales. El colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar.

En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, éstas deberán recurrir a un adulto (profesor, orientador, inspector, o asistente) que actuará como mediador, quien deberá seguir el siguiente procedimiento de mediación:

1° Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.

2° Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte se responsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.

3° Visualizar posibles alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.

4° Llegar a un acuerdo de resolución del conflicto, que incluya medidas reparadoras cuando éstas correspondan.

12.8.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO:

En el Plan de Prevención se consideran los siguientes aspectos:

- Normas de Convivencia claras y consistentes: Rechazar todo tipo de violencia por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sancionando las faltas al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Se fomenta la empatía y tolerancia: Generar espacios en la convivencia diaria donde los alumnos se encuentren, se conozcan, y logren aceptar sus diferencias.
- Se fomenta una relación de cercanía y compromiso de los adultos: Para permitir que los alumnos se acerquen a los docentes y funcionarios para pedir ayuda, tanto para ellos mismos como para alguno de sus compañeros.
- Mantener comunicación fluida con los padres y apoderados.
- Desarrollar las siguientes acciones preventivas:
- Calendarización y temas para desarrollar en las charlas en horario de Orientación por profesores jefes y/o equipo ETA.
- Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.
- Incorporación en el Programa de Estudio de Religión el desarrollo de actitudes, valores y virtudes cristianas como amor al prójimo, solidaridad, entre otros.
- Trabajo de un valor de nuestro PEI, por mes con afiches y fichas a desarrollar en la Comunidad Educativa.
- Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente el que se denomina Espíritu College.

12.8.2.1 Modo de actuación General:

Frente a situaciones reiteradas de conflicto sin daño físico y/o psicológico:

1. Se debe aplicar la mediación escolar. Les corresponde mediar a: profesor(a) jefe, Inspector General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Dejar por escrito en la hoja de vida la realización de la intervención y su resolución.

b) Frente a situaciones de violencia física:

1. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que presencie o tome conocimiento de un acto de violencia física debe informar a Inspectoría y realizar denuncia a Carabineros, cuando hubiere lesiones visibles y/o uso de algún tipo de arma. Inspectoría utilizará el siguiente procedimiento:

Identificar con claridad a los involucrados.

Entrevistar a los involucrados para recabar información.

Dejar registro del hecho en la hoja de vida del estudiante.

Utilizar formato para comenzar la investigación.

Informar de la situación al profesor (a) jefe.

Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de la situación y de las medidas pertinentes; éstas pueden ser de carácter formativo, pedagógico y/o disciplinario.

Derivar a la Red de Apoyo, atención especializada.

2. El profesor(a) jefe debe realizar, con apoyo del Equipo Técnico de Apoyo, un trabajo de Convivencia Escolar con el curso y especialmente con el grupo involucrado a fin de evitar que la situación se reitere o se realice con otros compañeros. (A los estudiantes que reincidan en conductas agresivas se les cancelará la matrícula).

Si la situación de violencia ocurre dentro de la sala de clases, quien esté a cargo del curso debe proceder de la siguiente manera:

- Separar a los estudiantes involucrados.
- No abandonar la sala y pedir la presencia de un(a) inspector(a).
- Calmar al curso y reflexionar acerca del hecho.
- Registrar los hechos en el libro de clases.
- Si presenció los hechos, hacer la denuncia en Carabineros si corresponde.

c) Frente a situaciones de violencia verbal:

Si algún estudiante u otro integrante de la Comunidad Educativa es víctima de agresión verbal debe hacer la denuncia del hecho con el profesor(a) y/o alguna otra autoridad del colegio que esté en ese momento en el lugar, quienes deberán:

Entrevistar a la persona afectada para recabar información.
 Dejar registro del hecho en la hoja de vida del estudiante.
 Citar y entrevistar a la persona que cometió la agresión.
 Dejar registro de la conversación y de las medidas pertinentes que se aplicarán; éstas pueden ser de carácter pedagógico y/o disciplinario.

d) Frente a situaciones de Bullying:

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que tenga información sobre Bullying a algún estudiante, debe informar inmediatamente al profesor(a) jefe y/o Coordinador de ciclo o Inspectoría, quienes utilizarán el siguiente procedimiento:

Entrevistar al estudiante afectado para recabar información.

Dejar registro del hecho en la hoja de vida del estudiante.

Utilizar formato para comenzar la investigación.

Identificar y entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro de la conversación en el formato.

Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, informarles de la situación y dejar registro en las respectivas hojas de vida.

Quien haya tomado conocimiento de los hechos, en primera instancia, debe realizar denuncia en Carabineros

Derivar a ETA, instancia que, una vez realizada la intervención, emitirá un informe a Inspectoría y/o profesor(a) jefe para tomar las medidas pertinentes; éstas pueden ser de carácter pedagógico y/o disciplinario.

Una vez recopilada la información y establecidas las responsabilidades, Coordinación General, Coordinación de ciclo, Encargado(a) de Convivencia Escolar confeccionará un informe y lo remitirá a la Dirección del colegio.

El Profesor(a) jefe debe realizar, con apoyo del ETA, un trabajo de Convivencia Escolar en el curso y especialmente con el grupo involucrado a fin de evitar que la situación se reitere o se realice con otros compañeros. (A los estudiantes que reincidan en conductas de bullying contra algún compañero se les cancelará la matrícula).

12.8.3. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR

12.8.3.1 PROTOCOLOS

Los Protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos de una Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa y que, por lo mismo, requieren un actuar Oportuno, Organizado y Eficiente.

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, y en especial de los niños, niñas y jóvenes.

Todas las medidas adoptadas en los Protocolos de actuación se deben complementar con Acciones de Contención, Apoyo Psicosocial y Pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme una morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas o jóvenes.

De esta manera, y para resguardar la intimidad de los niños, niñas y jóvenes del Colegio, es que los Protocolos contemplan por un lado Carpetas de registro, para aquellos casos en que el Colegio sólo tiene la obligación de registrar lo sucedido y derivar a los organismos competentes, y por otro lado Carpetas de investigación, para aquellos casos en que el Colegio debe investigar, tomar resoluciones, aplicar sanciones y conocer de la apelación de las resoluciones tomadas. Ambas carpetas siempre serán confidenciales, y sólo podrán tener acceso a ellas los responsables de activar los Protocolos y las partes involucradas directamente.

Las partes directas involucradas en los Protocolos tienen el derecho de conocer la investigación que se está realizando, pero en presencia del responsable de la activación del Protocolo correspondiente y sólo podrán revisar los documentos, sin poder fotocopiar, fotografiar ni grabar ningún antecedente que sea parte tanto de la Carpeta de registro como de la Carpeta de investigación.

La activación de los distintos Protocolos que a continuación se establecen, corresponden a las personas que se señalan en cada uno de ellos, y debe realizarse cuando la vulneración de derechos se pueda encuadrar en las definiciones y descripciones de las conductas que se encuentran en cada Protocolo, quedando excluidos aquellos comportamientos o conductas que puedan solucionarse por medio de las normas y procedimientos generales,

CONCEPTOS BÁSICOS:

Un acto de violencia: Es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Pude ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos

El acoso escolar o Bullying: Es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales
 Se produce entre pares
 Existe asimetría e poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra.
 Este poder puede ser físico o psicológico
 Es reiterado en el tiempo

No es acoso escolar o bullying

- Un conflicto de interés o desacuerdo entre personas
- Las peleas entre iguales, es decir entre dos personas que están en igualdad de condiciones
- Una pelea ocasional entre una o más personas
- Las agresiones de adulto a estudiante, este es maltrato infantil

En coherencia con lo anterior se presenta los protocolos de actuación siguientes:

- ☐ Agresiones entre estudiantes “Protocolo de Actuación de Maltrato entre Pares”
- ☐ Agresiones de Adulto a estudiante que, de acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar revisten especial gravedad “Protocolo en caso de maltrato de un adulto a estudiante

Agresiones Entre Adultos de la comunidad:

A) “Protocolo de actuación en situaciones de agresión física que afecten a docentes o asistentes”.

B) “Protocolo de actuación en situaciones de agresión verbal de parte de padres y/o apoderados(as) a docentes y asistentes de la educación.

C) Protocolo de actuación en situaciones de agresión física por parte de un docente o asistente de la educación hacia padres y/o apoderados(as):

Agresiones de estudiante a adulto “Protocolo de MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO”:
 Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad.

Agresiones a través de medios Tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional (Protocolo de Uso de tecnologías)

12.8. 3.1.1. PROTOCOLO ACTUACIÓN MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES:

1. INTRODUCCION:

El Colegio rechaza categóricamente las conductas consideradas como acoso escolar (bullying), intimidación y hostigamiento escolar. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho el bienestar emocional de nuestros estudiantes deseamos que se sientan respetados y seguros, por ello procuramos climas de convivencia escolar acordes con ello, involucramos en esta acción a toda la comunidad escolar. Por lo anterior, los reportes de posible maltrato escolar entre pares serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

2. DEFINICIONES:

a) Maltrato entre pares:

- Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más alumnos en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
 - a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales;
 - b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
 - c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

b) Conductas De Maltrato Escolar:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

3. RECEPCIÓN DEL REPORTE:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre alumnos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Coordinadores de Ciclo, Coordinador General (o sus asistentes), Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Consejo de Dirección.
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, se deberá informar al Profesor Jefe de él o los alumnos afectados o, al Coordinador General (o sus asistentes) o, al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquier miembro del Equipo de Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

4. PROCESO DE INDAGACIÓN:

- El manejo de este tipo de reportes se regirá por los artículos que corresponda al tipo de falta, contenidos en el Reglamento Interno y de Convivencia de nuestro Colegio (RICE).
- Las indagaciones sobre reportes de maltrato entre pares solo podrán ser realizadas por el Profesor(a) Jefe de los(as) involucrados(as), el Coordinador General (o sus asistentes) o el Encargado de Convivencia Escolar.
- Al inicio del proceso el indagador informará, tanto los estudiantes involucrados(as), como sus apoderados(as) u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada en la cual está supuestamente involucrado cada uno y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- Se informará los plazos a todas/os las/os involucradas/as por regla general 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.
- El indagador guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reporte, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. La entrevista se regirá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso, llamada "Hoja de Registro" y podrán incluir a:
 - Víctima del maltrato.
 - Alumno o alumnos acusados de ejercer maltrato contra estudiante(s) (agresores).
 - Testigos mencionados como presentes.
 - Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.

- Curso completo y/o grupos al interior del curso.
- Otros.

En relación con la víctima de maltrato entre pares, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

- El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Coordinador de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
- El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Coordinador de Ciclo y el Profesor Jefe.
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo ETA (Equipo técnico de apoyo) citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa el colegio realizará las derivaciones pertinente a las redes de apoyo.
- El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.

Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el indagador, el Profesor Jefe y el Coordinador de Ciclo determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del Colegio.

5. RESOLUCIÓN:

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar o, con el Coordinador de Ciclo, Equipo de Dirección, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte de acoso escolar.
- En el caso de que el maltrato fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Reconciliar a las partes, previo al proceso Reconocer lo acontecido y Reparar el daño causado. Asimismo, especialmente en lo relativo a faltas a la convivencia escolar, se deberá tener en consideración las atenuantes y/o agravantes de las faltas descritas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- Las medidas y/o sanciones que podrían ser aplicadas se determinarán considerando aquellas dispuestas para las faltas graves o gravísimas señaladas en Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE). Paralelamente se podrán contemplar medidas formativas y/o reparadoras, pudiendo ser una o más de las expuestas en el RICE.
- Sin perjuicio de lo anterior, cuando la sanción corresponda a suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se podrá exponer dicho discernimiento al Consejo Profesores y al Consejo Escolar quien propondrá el modo de resolver el conflicto. La dirección será quien en definitiva resuelva.
- En los casos de maltrato donde los involucrados no tengan gran diferencia entre sí (edad, contextura física, número, etc.) o donde el hecho no constituya acoso escolar, se podrán aplicar acciones de mediación, tal como lo establece el RICE:
 - a) Se realizarán reuniones privadas entre los involucrados y un mediador escolar designado por la Dirección del Colegio.
 - b) Los alumnos tendrán la posibilidad de presentar alternadamente sus versiones del hecho al mediador.
 - c) Luego, los estudiantes podrán confrontar entre ellos sus análisis, argumentos o descargos, respetando las normas de diálogo establecidas por el mediador escolar.
 - d) Finalmente: El mediador facilitará las condiciones para que los mismos involucrados acuerden las responsabilidades, acciones y compromisos requeridos para solucionar la falta reportada.

- El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, o el Coordinador(a) de Ciclo y/o Profesor(a) Jefe, para entregar la información obtenida, de la cual se entregará copia del documento del resultado de lo indagador, indicar la sanción y/o medidas que se aplicará a su hijo(a) y señalar el plan de acción a seguir, el que se especificará en la "Hoja de registro".
- El apoderado(a) de la víctima de agresión y el apoderado(a) de quien/es haya/n incurrido en esta falta, deberán asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador(a) o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- El incumplimiento de uno o cualquiera de estos compromisos por parte del apoderado(a) del agresor será considerado una falta al Reglamento Interno y de Convivencia.
- Si el apoderado del agredido(a) (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo(a) la situación de maltrato sufrida (descrito en el punto 4.2), entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.
- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor(a) Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los(as) alumnos(as) involucrados(as), tanto agresores, como víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- La persona que el Encargado(a) de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los(as) alumnos(as) involucrados(as).
- Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

7. SEGUIMIENTO:

- Luego de un mes, la persona que el Encargado(a) de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción. Se les señalará que el colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de maltrato que surja en relación con su hijo(a).
- El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello por parte del Encargado(a) de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el Equipo ETA (Equipo técnico de Apoyo), según el caso.
- El /la Encargado(a) de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.
- En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta.

12.8. 3.1. 2 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

I. INTRODUCCIÓN:

El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

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

DEFINICIÓN MALTRATO

Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, tipo de violencia física o psicológica, por cualquier medio realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de unos u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico

CONDUCTAS DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de *chats, blogs, fotologs, Facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN A LA VICTIMA

1. CONTENCIÓN:

El estudiante será sacado de clases y llevado a un lugar donde se sienta más seguro (oficina de inspección, biblioteca o sala de profesores). Aquí será atendido por un funcionario del establecimiento, a elección del o la estudiante para tomar testimonio por escrito acerca de lo sucedido.

2. APOYO:

Una vez tomado el testimonio del o la estudiante, se informará al apoderado para que asista al colegio a fin de informar la situación ocurrida.

En caso de que un funcionario del establecimiento sea acusado de haber agredido a un estudiante, éste será separado de sus funciones hasta que dure la investigación por las autoridades correspondientes.

El apoderado será asesorado por dirección en torno al camino legal que debe seguir, desde la presentación de la denuncia en Carabineros hasta la presentación de una querrela por parte del establecimiento si se comprueba la participación en el hecho por parte del funcionario.

3. REPARACIÓN:

En caso de que un estudiante sea agredido por un funcionario del establecimiento este se compromete a buscar los medios para ofrecer atención psicológica y/o médica a la víctima.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Reporte.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Orientador(a), en aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado.

I. REPORTE:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
- Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estos reportes son: **Profesores Jefes, Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Equipo Directivo.**
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al **Encargado de Convivencia Escolar**, pues solo esta persona estará habilitada para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Proceso:

- El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una "Carpeta de Investigación" con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar u Orientador(a) del Colegio (dependiendo de los involucrados).
- Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
- Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata al Director/a del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la "Carpeta de Investigación".

II. INVESTIGACIÓN.

Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (supuesto afectado y denunciado(os)), el Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Convivencia Escolar, Equipo ETA el Director/a del Colegio.

Plazos:

Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

Proceso:

- Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- Se debe citar al día siguiente de realizada la denuncia a los Padres y/o Apoderados del estudiante, para informarles de lo sucedido y de la activación del Protocolo.
 - Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del estudiante supuestamente afectado, para que no se produzca la doble victimización del estudiante.
 - Se debe citar y tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
 - Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los alumnos o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
 - Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación
 - Proporcionar apoyo psicológico y de contención al estudiante afectado.
 - En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.
 - El indagador guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
 - a) Si el reclamo se presente contra un funcionario del Colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.
 - b) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio). Se podrá prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado, cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a).
- El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente **procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

En relación con la víctima de maltrato por parte de adulto, se evaluará la pertinencia de aplicar

una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos del Programa Acompañamiento Psicosocial del CESFAM de Santa María. En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
- Coordinar por medio del Profesor(a) jefe las medidas para el estudiante supuestamente afectado, si éste no se encuentra asistiendo a clases como consecuencia de la situación generada por el adulto.
- Otras que señale el Encargado(a) de convivencia escolar y que estén de acuerdo con el Manual de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.
- El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Director de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
- El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Director de Ciclo y el Profesor Jefe.
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada, estableciendo medidas preventivas.
- El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.
- Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el indagador, determinará las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del Colegio.

III.RESOLUCIÓN.

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con Dirección de Convivencia, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
- Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección de Convivencia, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- En el caso de que el maltrato fuera acreditado:
 - a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de

la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio).

- El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
 - La edad, la etapa de desarrollo y madurez de (los) alumno(s) afectado(s).
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable
 - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.
- c) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado del procedimiento, comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- El informar a las partes interesadas la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc).
 - El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
 - Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrido, entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.
 - La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
 - La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los alumnos involucrados

Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, se debe distinguir:

El Agresor es funcionario(a) del Colegio: se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado. Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Cuando se trate de funcionarios del establecimiento se aplicarán las medidas contenidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad y de acuerdo al código del trabajo.
- Desvinculación del Establecimiento Educacional, cuando la agresión sea grave y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del Colegio.

El supuesto agresor es un Apoderado(a): El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director/a del Colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de Apoderado(a) debido al riesgo que genera para los estudiantes del Colegio. Cuando el o los agresores no sean funcionarios del establecimiento, se recabarán los antecedentes para ser presentados a Carabineros, PDI o Fiscalía a fin de presentar una denuncia.

Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del abuso o violencia cometido.

No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un estudiante. Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos antecedentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal o por correo electrónico y dejando por escrito la información entregada al estudiante, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

APELACIÓN O DESCARGOS.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Director/a del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

Plazo para interponer la apelación: 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge, desestima la denuncia.

-

SEGUIMIENTO

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

Ante quien se interpone: ante el Director/a del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

En el caso en que se encuentre involucrado/a el Director /a del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Subdirector/a o el/ la Representante legal del Colegio.

Plazo para resolver de la apelación: dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

Si la Apelación o Descargos se rechazan: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

Si la Apelación o Descargos se acogen: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

12.8.1.3 AGRESIONES ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD:

12.8. 1.2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA QUE AFECTEN A DOCENTES O ASISTENTES.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación del Establecimiento.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo se tendrá en cuenta las siguientes Conductas denunciadas:

- ☐ Agresiones.
- ☐ Intimidaciones graves.
- ☐ Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por estudiantes o por cualquier persona que tenga relación con ellos.

1º Actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento procede mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

2º Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a Carabineros o a la PDI para que se apersonen en el Establecimiento o lugar relacionado con el Establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

3º Comunicación al Director y al Encargado de Convivencia.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerla en conocimiento del director del Establecimiento o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al encargado de Convivencia para que se activen los protocolos.

4º Servicios médicos.

En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

12.8. 1.2. 2 PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE APODERADO(A) A FUNCIONARIO(A).

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO(A): Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio entre adultos de la comunidad escolar.

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

CONTENCIÓN:

Al tratarse de un funcionario del establecimiento éste será atendido directamente por el equipo directivo quien registrará por escrito la situación de violencia.

APOYO:

En el caso de los funcionarios del colegio serán acompañados por un directivo docente para interponer una constancia del hecho en Carabineros.

REPARACIÓN:

Cuando se trate de un apoderado agresor, éste será citado por un directivo docente a fin de escuchar su versión de los hechos y para intentar una mediación entre las partes con apoyo de los encargados de convivencia escolar. En caso de no existir la voluntad de llegar a un acuerdo se indicará a las partes el camino legal a seguir (constancia, constatación de lesiones, denuncia, citación a la fiscalía, etc.)

INSTANCIAS DE DERIVACIÓN Y CONSULTA

De existir lesiones en el afectado y por tratarse de una agresión en el lugar de trabajo, éste será derivado a la Mutual de la Cámara de la Construcción o se llamará a una ambulancia para su traslado y atención.

Serán denunciados todos aquellos actos tipificados como delito según el código civil.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, excepcionalmente conocerá psicológico /a, en aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado.

- I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato proveniente de un Apoderado, Padre o Madre a un funcionario del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar o hacerla directamente con él a la Dirección dependiendo de los involucrados.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al funcionario, explicándole que el Colegio abrirá una "Carpeta de Investigación" con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar o psicólogo/a del colegio (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el funcionario(a) involucrado. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata a la Dirección del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la "Carpeta de Investigación".

- II. **INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (funcionario y denunciado(os)), el Encargado(a) de convivencia escolar

Plazos: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer el maltrato. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la "Carpeta de Investigación".

2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del funcionario(a), para que no se produzca la doble victimización.
3. Se debe citar al Apoderado(a), Padre o Madre denunciados, para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación.
5. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

Respecto del funcionario(a): El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director/a del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Limitar dentro de lo posible el contacto con el Apoderado(a), Padre o Madre involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.

Respecto del Apoderado(a), Padre o Madre: El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Director/a del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a), cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a). Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

III. **RESOLUCIÓN.** Se pueden dar las siguientes hipótesis:

Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Apoderado(a), Padre o Madre a un Funcionario(a) de la Comunidad Educativa, el Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitará al Director/a del Colegio, la autorización para establecer medidas de resguardo y/o el cambio definitivo de Apoderado(a) o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.

2. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

3. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un funcionario(a). Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal o por correo electrónico, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

IV. **APELACIÓN O DESCARGOS.**

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, funcionario(a) presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Director/a del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

Plazo para interponer la apelación: 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.

Ante quien se interpone: ante el Rector(a) del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

Plazo para resolver de la apelación: dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

Si la Apelación o Descargos se rechazan: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

Si la Apelación o Descargos se acogen: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE

12.8.3.1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN HACIA PADRES Y/O APODERADOS(AS):

Si existiese una situación de agresión física por parte de un docente o asistente de la educación hacia un apoderado del Establecimiento dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar según el siguiente protocolo:

Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.

Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como:

- Apoderado agredido.
- Identificación del docente o asistente agresor o agresora.
- Testigos.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Evaluar la expulsión y el término de contrato del docente o asistente de la educación involucrado en la agresión física.
- Si el docente o asistente de la educación se niega a ofrecer disculpas o bien reitera su accionar, será desvinculado del Establecimiento

Denuncia ante organismos policiales. Si así lo estima, realizar una denuncia ante Carabineros o ante la Policía de Investigaciones. Esta la hará personalmente.

12.8.3.4 P R O T O C O L O D E M A L T R A T O D E E S T U D I A N T E A A D U L T O:

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita. Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los maestros que los forman, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, o cualquier otro adulto, según sea el caso, e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados. La investigación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger al o a los adultos implicados. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del Reglamento de Convivencia Escolar. En casos graves, si el agresor es un estudiante, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la "No renovación de Matrícula", sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Medidas y sanciones de acuerdo al manual de convivencia si el agresor es un estudiante.

Considerando que una agresión física es una falta gravísima al manual de sana convivencia, se tomarán las siguientes medidas cuando se trate de un estudiante agresor:

- 1.- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 2.- Amonestación por escrito en hoja de vida del alumno.
- 3.- Citación del apoderado.
- 4.- Firma de carta compromiso y/o condicionalidad.
- 5.- Asistencia a charlas o talleres con psicólogo y/o comité de convivencia escolar.
- 6.- Servicios comunitarios en favor del establecimiento.

7.- Suspensión temporal por un periodo de cinco días hábiles, renovables por otros cinco días.

8.- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

9.- Suspensión del acto de graduación si el agresor fuera un estudiante de cuarto medio

12.8.6. Protocolo de actuación en situaciones de agresión verbal de parte de padres y/o apoderados(as) a docentes y asistentes de la educación:

Ante una situación de agresión verbal de parte de un Apoderado hacia una docente o asistente de la educación, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad de la escuela, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.

Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como:

- Docente o asistente de la educación agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato esta acción se realiza de forma conjunta con el proceso de investigación.

Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el libro de Registro de Entrevistas de la Unidad de Convivencia escolar

Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas a la docente o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.

12.9. SENTIDO DE LA NORMA Y DEBIDO PROCESO

Al ingresar a la Comunidad Educativa Santa María College los alumnos(as) y los Apoderados aceptan todas las normas que regulan su vida interna. El incumplimiento de lo establecido traerá consigo la aplicación de medidas disciplinarias cuyo objetivo es contribuir eficazmente a la formación de la personalidad del alumno(a), debiendo tener presente que el primer responsable de las propias acciones, es uno mismo.

Se evaluarán las situaciones de acuerdo con un criterio que guarde relación con la falta y con nuestra visión educativa, por tanto, antes de su aplicación se velará por un debido proceso. Antes de la aplicación de una sanción se procurará investigar la falta cometida por el alumno, considerando la presunción de inocencia de éste.

En esta etapa será de suma importancia la comunicación y trabajo mutuo entre el Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Inspectoría General y Dirección, además de la participación de otras instancias pertinentes si el caso lo requiere. Los antecedentes allí recopilados, serán consignados en la hoja de vida del alumno(a) y de no mediar actitudes de cambio en el educando se podrá recurrir a la aplicación de medidas disciplinarias, según los tipos de faltas identificados.

12.9.1. El debido proceso

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser informados de las faltas cometidas en este Reglamento
2. Ser escuchados;
3. Entregar los antecedentes para su defensa
4. Que sus argumentos sean considerados;
5. Que se presuma su inocencia; y,
6. Que se reconozca su derecho a apelación

Las normas de actuación para el manejo de faltas serán ejecutadas conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Derecho a la protección del afectado.
2. Derecho a la presunción de inocencia del acusado de cometer la falta.
3. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
4. Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
5. Derecho a ser informado de las etapas de procedimiento.
6. Que el establecimiento resguardará la reserva y secreto en todo el proceso.
7. Que la decisión que adopte el Colegio estará fundada en el mérito de los antecedentes que obren en el proceso.
8. Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

Atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándola en el Debido Proceso, lo que implica que ante el hecho al alumno o alumna no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Reglamento interno y de Convivencia, el que establece:

- investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- las dudas frente a los hechos investigados supondrán inocencia del alumno o la alumna.
- la existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en el Reglamento de Convivencia.
- el derecho a defensa del alumno o alumna en el debido proceso supone:
 - Ser notificada, tanto ellos como su apoderado del proceso de investigación, dejando por escrito dicha notificación.
 - Dar propia versión de los hechos.
 - Formar comisión investigadora integrada por: dos profesores no involucrados con El alumno o alumna, Director del establecimiento, profesor o profesora jefe e Inspectora General y Jefa de UTP.
 - Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
 - Apelar a la Comisión investigadora.
 - El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatarlo injustificadamente.
 - La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Manual de Convivencia.

12.9.2. APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA:

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

12.9.3. DERECHO A APELACIÓN: Es una instancia de carácter formal. Su recepción dependerá de las siguientes características: Deberá ser de forma escrita con su respectiva argumentación, dirigida a la Dirección; con la firma del Apoderado Titular; en un plazo no mayor a dos días desde la notificación de la sanción de Inspectoría General. La Dirección determinará si ésta es aceptada o

rechazada. En el caso de aceptación de la apelación, la Dirección revisará el caso y resolverá en consecuencia. Si esta instancia lo determina pertinente, podrá derivar el caso para la sentencia definitiva, al Comité de Convivencia Escolar. La presente instancia se otorgará sólo en el caso de Expulsión.

12.10. DE LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA

El ámbito de competencia del presente Reglamento, es aplicable a los actos contrarios a las normas de convivencia establecidas que realicen los alumno/as en el recinto escolar o durante la realización de las actividades de Pastoral; extraescolares y servicios complementarios. Se podrán corregir además actos cometidos fuera del recinto escolar cuyo origen haya estado relacionado con la actividad escolar o afecte a los miembros de la Comunidad Educativa.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 20.370 En el artículo 10°, letra b) señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

Convivencia Escolar de Santa María College debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias para dar a conocer el presente Reglamento Interno (Actualización y difusión del reglamento de Convivencia Escolar):

1. Se encuentra publicado en la página web www.sta.college.cl
2. Al inicio de cada año escolar el Profesor Jefe de cada curso da a conocer a sus alumnos.
3. El colegio anualmente da a conocer a los Apoderados, quienes deben firmar la toma de conocimiento del mismo.
4. Sobre la base del Manual de Convivencia Escolar, cada profesor de asignatura, en conjunto con sus alumnos, determinarán los acuerdos esenciales que promuevan un ambiente seguro y positivo, que favorezca el aprendizaje.
5. Este Reglamento podrá ser actualizado en forma anual de modo de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de los alumnos o a los cambios en la sociedad.

12.11. LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia Escolar de Santa María College debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

Difusión

Se pone a disposición una copia digital o escrita del reglamento interno al apoderado nuevo en la primera reunión al inicio del año escolar, firmando un comprobante que acredite su aceptación y cumplimiento

Se encuentra publicado en la página web del colegio www.sta.college.cl

Al inicio de cada año escolar el Profesor Jefe de cada curso programará en horario de consejo de curso y orientación tiempo de reflexión de este para las/os alumnas/os.

El colegio anualmente da a conocer el manual a los Apoderados, quienes deben firmar la toma de conocimiento del mismo, renovando así su compromiso de adhesión a Santa María College.

Sobre la base del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, cada profesor de asignatura, en conjunto con sus alumnos, determinará los acuerdos esenciales que promuevan un ambiente seguro y positivo, que favorezca el aprendizaje.

b) Actualización:

Este Reglamento podrá ser actualizado en forma anual de modo de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de los alumnos o a los cambios en la sociedad. Las actualizaciones o modificaciones se informan mediante ordinario interno. Se publican en la página del colegio. Cualquier cambio que se realice al presente Reglamento será comunicado a los estudiantes y apoderados a más tardar 30 días después de aprobado el cambio, vía comunicación por medio de la agenda escolar y/o reunión de apoderados.

Sobre la base del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, cada profesor de asignatura, en conjunto con sus alumnos/as, determinará los acuerdos esenciales que promuevan un ambiente seguro y positivo, que favorezca el aprendizaje.

13. INCLUSIÓN ESCOLAR Y PROTOCOLOS

13. 1 Una escuela inclusiva es aquella que está preparada para dar respuesta a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la

comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales; la inclusión educativa apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

A diferencia de la integración escolar, en la que los estudiantes deben adaptarse a un sistema que ya está definido, la inclusión educativa implica que es la escuela la que modifica y transforma su estructura para enseñar y aprender en y para la diversidad. Es esto lo que permite asegurar la igualdad de oportunidades y entender la educación como un derecho relacionado con el acceso, la permanencia, la participación y los logros de todos los estudiantes, con especial énfasis en aquellos que, por diferentes razones, están excluidos o en riesgo de ser marginados.

Su objetivo es brindar respuestas apropiadas al amplio espectro de necesidades de aprendizaje, tanto en entornos formales como no formales de la educación.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

La educación inclusiva aborda dos tareas simultáneas: por una parte, implementar prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación que se reproducen en el espacio escolar.

Se pueden reconocer prácticas inclusivas en una escuela, cuando:

- Implementa prácticas pedagógicas, enfoques, estrategias, metodologías, materiales y formas de interacción que permiten el desarrollo y aprendizaje de cada uno de sus estudiantes, junto con el resguardo de la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Modifica aspectos de la cultura escolar, de sus políticas y prácticas, para atender a la diversidad de sus estudiantes y sus familias.
- Tiene como objetivo lograr el aprendizaje y la participación de todos/as los estudiantes, independiente de sus condiciones, experiencias, costumbres o creencias.
- Permite que docentes, estudiantes y la comunidad educativa en general se sientan cómodos ante la diversidad y la perciban no como un problema, sino como un desafío y una oportunidad para enriquecer las formas de enseñar y de aprender.
- Asume la convicción de que es responsabilidad del sistema escolar educar a todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción de ningún tipo. Asume el proceso educativo como una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa y de la sociedad en general.

13.2 PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

13.2.1 DEFINICIÓN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o Particulares y que cause privación, amenaza o perturbación en el legítimo ejercicio de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

No toda discriminación es arbitraria, sino que se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

13.2.2 Debe cumplir con requisitos para que se entienda configurada la Discriminación arbitraria:

1. La distinción, exclusión o restricción, debe ser antojadiza, caprichosa y sin fundamento que justifique el acto realizado.
2. El acto realizado debe causar y/o provocar una privación, amenaza o perturbación en el ejercicio de los derechos fundamentales.

13.2.3 La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, pero en el caso de que uno de los denunciantes o denunciados sea el/ la Directora del Colegio o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar, inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Orientador(a) y/o psicólogo(a) del colegio.

- Si el denunciante o denunciado es el/ la Directora del Colegio, inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Encargado(a) de convivencia escolar.

I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a actos discriminatorios que se hayan cometido y cumplan con los criterios de ser caprichosa, antojadiza y sin fundamentos, y debe hacerla ante el Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador(a) y/o Psicólogo(a).

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar o del Orientador(a) y/o Psicólogo(a) del Colegio (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante. Debe contener la identidad del denunciante y denunciado(s).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata al / la Directora del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

II. **INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado), el Encargado(a) de convivencia escolar o el orientador(a), el comité de convivencia escolar y el/la Directora del Colegio.

Plazos: Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación.
5. Proporcionar apoyo psicológico y de contención al denunciante(s).

II. **RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Actuar como mediador.

En esta situación el Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto el Rector(a), debe propender a que los estudiantes involucrados (denunciante como denunciado) resuelvan la situación de conflicto ocasionada por una conducta discriminatoria a través del dialogo, generando una instancia para que los estudiantes desarrollen sus habilidades sociales y herramientas que les permitan resolver de manera autónoma conflictos futuros. Esta etapa, sólo es posible cuando la discriminación proviene de estudiantes del mismo curso, de otra manera no hay posibilidad de solucionar el conflicto a través de mediación.

2. No hay acuerdo entre los involucrados, por lo que el Encargado(a) de convivencia escolar debe entregar una solución. En este caso, algunas alternativas de solución son las siguientes:
 - a. Investigación y diario mural sobre la discriminación y de las consecuencias que trae consigo discriminar a una persona.
 - b. Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de actos discriminatorios, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres internos orientados al desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
 - c. Cualquier otra solución que el Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador(a) y/o Psicólogo(a), estime que son atinentes al conflicto, y que permitirán la eliminación de las conductas discriminatorias en el Colegio.

d. Si luego de las instancias de resolución de conflicto anterior, no se observan cambios significativos en las conductas y el conflicto continúa (discriminación), se procederá a parámetros punitivos que aseguren la protección del o los afectados y sancionará a los responsables. Pudiendo acudir a la aplicación de la Ley Antidiscriminatoria (o Ley Zamudio) para que sean los Tribunales de Justicia los que resuelvan el acto discriminatorio ocurrido.

IV. SEGUIMIENTO.

Se realizarán observaciones o entrevistas semanalmente, dentro del plazo de dos meses, y después cada 15 días hasta el término del semestre o por lo que quede del año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la inclusión de todos los estudiantes del Colegio en actividades regulares de convivencia y no discriminación.

13.3 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS.

13.3.1 DEFINICIÓN TRANS:

Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género, no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. Se refiere a la vivencia interna e individual del género como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo. (Ord. N° 768, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.)

El objeto de este Protocolo consiste en que el Colegio, y la Comunidad Educativa en su conjunto tomen las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes TRANS, contra toda forma de acoso discriminatorio, prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.

13.3.2 PROCEDIMIENTO.

A. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes TRANS, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad (18 años cumplidos), podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

B. Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director (a), señalando el motivo de la entrevista. El Director (a) fijará una reunión en un plazo no superior a diez días hábiles contados desde la solicitud.

C. Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, que debe contener los siguientes puntos:

1. Constancia de los acuerdos tomados.
2. Medidas adoptadas para realizar el reconocimiento de género del alumno(a).
3. Fijación de plazos para implementar las medidas adoptadas.
4. Seguimiento de todo el proceso de implementación y quien tendrá este cargo.
5. El acta debe ser firmada por los solicitantes de la reunión, el estudiante, Padres y/o Apoderados y el Director(a) del Colegio.

I. Todas las medidas adoptadas e implementadas deben contar con el consentimiento del niño, niña o adolescente. Ord. N° 768, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.

II. Todas las medidas adoptadas y su implementación deben establecerse atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o adolescente, respetando siempre su derecho a decidir en qué momento, forma y a quienes en primer lugar compartirá su identidad de género.

13.3.4 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNO(A) TRANS.

1. Apoyo al niño, niña o adolescentes, y a su familia: Debe existir un dialogo permanente y fluido entre el profesor jefe o quien se encuentre a cargo del niño, niña o adolescente y su familia, para realizar la implementación de las medidas adoptadas.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación interna, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas o adolescentes trans.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: los niños, niñas y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento de acuerdo a la Ley N°17.344. No obstante, ello, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña y adolescente para que usen el nombre social correspondiente, siempre que sea solicitado por el padre, madre, tutor legal o el alumno(a) si es mayor de edad.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña y adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

6. Utilización de servicios higiénicos: se deben dar las facilidades a los niños, niñas o adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

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

1. Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos Educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.

8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

13.4 PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI.

El Colegio Santa María College reconoce y valora al Pueblo Mapuche como parte fundamental del territorio en que se inserta. Reconoce que durante sus miles de años de existencia ha desarrollado su propio proceso de desarrollo de acuerdo a la forma en que entiende el universo y la participación de las personas, conociendo y entendiendo la existencia desde su cosmovisión.

El Establecimiento asume que una o un Machi es una autoridad ancestral que no elige serlo y que vivencia procesos de tal forma que, si la persona no opta por este camino, se enfermará y agravará.

Reconoce que es un proceso muy complejo que será apoyado en todas las formas posibles.

El presente Protocolo reconoce el proceso ancestral del Pueblo Mapuche de formación de sus autoridades espirituales. Se basa en el conocimiento enriquecedor sobre su cultura, y en la necesidad de conciliarlo con la normativa del Estado chileno vigente de la forma más armónica posible.

El Colegio asume que, en función de las transformaciones que experimenta la o el estudiante, le será difícil continuar estudios en el Establecimiento. Por ello, le apoyará en la medida que las circunstancias permitan hacerlo.

Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente o a través de su apoderada o apoderado titular, solicitar una entrevista con la Directora(or) para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.

Durante el establecimiento de acuerdos, la Directora o Director promoverá que la familia indague sobre los antecedentes entregados por la o el estudiante a través de procedimientos médicos avalados por la medicina occidental y de otros miembros de la comunidad indígena a la que pertenece, para descartar otras enfermedades.

La Directora o el Director será responsable de asesorarse por referentes en la materia del Establecimiento, si los tuviera, o de otros Establecimientos. Asimismo, será responsable de comunicarse con el Departamento Provincial de Educación para solicitar los apoyos pertinentes, si procede.

En conjunto, es deseable que se busquen las redes de apoyo pertinentes en caso de problemas familiares, económicos, físicos o emocionales.

La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular, serán responsables de informar a la Directora o al Director sobre cualquier avance en el proceso.

La Directora o el Director convocará, tras la entrevista, a un comité ejecutivo con las y los Docentes y Asistentes de la Educación que tengan directa relación con la persona que vivencia el proceso para dialogar sobre las implicancias del mismo, y detectar las posibles dificultades pudiesen existir.

En el entendido que la o el estudiante podría abandonar sus estudios regulares, la Directora o el Director ofrecerán a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular un Plan de Apoyo que considerará, como mínimo:

- a) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios.
- b) Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.
- c) Apoyo a la familia de la o el estudiante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado pertinentes. De manera complementaria, sobre organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento que apoyen el proceso.
- d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

Para el proceso de Validación de Estudios, el Establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.

La persona que se encuentra en el proceso estará autorizada por la Directora o el Director a no utilizar la presentación personal determinada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar si es que así lo considera pertinente, de lo que quedará registro escrito con copia a la Directora o Director y a la apoderada o al apoderado titular.

Se autoriza la utilización de prendas de presentación personal propias del proceso para las mujeres, tales como trapelakucha, trarilonko, paños sobre el hombro y cintas de colores. En el caso de los hombres, se autoriza el uso de paño sobre los hombros, manta o capa, y trapelakucha. Se autoriza también el uso de otras prendas, de acuerdo a lo que determine la persona. Esto será especialmente fomentado y valorado por el Establecimiento.

Si lo autoriza la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular, el Colegio fomentará que la persona lidere actos y ceremonias propias del Pueblo Mapuche, apoye la recomendación de tratamientos medicinales y sea incorporada en la toma de decisiones sobre ceremonias Mapuche realizadas al interior del Establecimiento.

Si la persona ha culminado su proceso y se ha convertido en Machi, bajo su autorización será incorporada en las ceremonias oficiales del Establecimiento dentro de las autoridades que asistan a dichos eventos.

Nota: Si la persona que se encuentra en el proceso lo estima pertinente, será saludada y despedida en idioma mapudungun, como mínimo, lo que será especialmente valorado.

13.5 PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. Se busca generar las mejores condiciones para todas y todos quienes aquí cursan trayectorias educativas y formativas. Por ello, apoya especialmente a quienes presentan Necesidades Educativas Especiales, sean éstas de carácter transitorio o permanente.

2. De acuerdo a su definición, las Necesidades Educativas Especiales Transitorias corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal. Dentro de esta categoría se contemplan las siguientes condiciones: Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad y

Funcionamiento Intelectual Limítrofe en pruebas de medición del Coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

3. Las Necesidades Educativas Especiales Permanentes son barreras que impiden una o un estudiante desarrollarse de manera integral en el contexto escolar y ciclo vital, pudiendo ser estas de carácter leve, moderado o severo respecto a la capacidad intelectual, o ser dificultades motoras de las que se necesita apoyo externo para abordarlas. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales (ceguera), deficiencias auditivas (sordera), deficiencias motoras (parálisis cerebral), Discapacidad Intelectual y Trastornos del Espectro Autista entre otras.

4. Para determinar los apoyos que requieren los niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, primero se recogerá información de su evaluación diagnóstica derivado de un médico o profesional correspondiente y que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación, dependiendo del diagnóstico.

5. Las y los estudiantes asistirán a clases regulares con su grupo curso y tendrán acceso al apoyo con la educadora diferencial en el aula de recursos y aula común de acuerdo a las necesidades individuales de cada persona. Además, se destaca que, de acuerdo a la necesidad y según la sugerencia de su médico tratante, la opinión de la educadora diferencial y la autorización del apoderado(a), se podrá ajustar la jornada escolar de la o el estudiante por sugerencia médica esto se sugiera, previa conversación con la Directora o el Director y Coordinadoras pedagógicas de nivel.

6. La profesora o el profesor jefe tiene la responsabilidad de informar a sus colegas sobre la condición de su estudiante para que éste requiera de un apoyo adicional. El Colegio y el Programa de Integración Escolar determinarán realizar adaptaciones curriculares a nivel de: objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, actividades, recursos materiales y/o humanos, instrumentos y/o procedimientos de evaluación para las personas que lo requieran. Así mismo, las y los profesionales del equipo del Programa irán registrando en sus bitácoras las acciones realizadas con el/la estudiante.

7. La familia tiene la responsabilidad de mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades de la o el estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Las madres, los padres, las apoderadas y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Asimismo, deberán informar sobre las condiciones médicas que requieran atención, así como asistir a las citaciones y reuniones especiales en la materia.

8. La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos.

13.6 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE DESREGULACIÓN (CRISIS)

I. Contención y Regulación Emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

- Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.
- Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
- Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.
- Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
- Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
- Potenciar la auto regulación emocional y el autocontrol.

Desregulación emocional estudiantes con NEE

- Se entiende por regulación emocional como la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada, supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerar

emociones positivas, permitiéndonos controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

- La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritar sin estímulo provocador aparente, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, etc.

Intervención, según nivel de intensidad

1. Etapa inicial: Previo haber intentado manejo general sin resultado positivo y sin que se visualice riesgos para sí mismo o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en las que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme a la edad u otros, requiera ser acompañado por la persona a cargo, esta inicia contención emocional verbal, en un tono de tranquilidad intentar mediar verbalmente.

2. Etapa de aumento de desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismos o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o actividades alternativas.

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (Sala de Contención y Serenidad).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo que exprese lo que le sucede o cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño o dañe a otras personas, por lo que se recomienda realizarla SOLO en casos de extremo riesgo para él y otras personas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

- Frente a la situación anteriormente descrita (estudiante muy desbordado), si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

En caso de que las manifestaciones que el niño haya tenido fueran; llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su sala o patio, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, se le permitirá retomar las actividades académicas con normalidad. Si esta situación se repite durante la misma jornada, se notificará al apoderado.

4. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, equipo de apoyo psicoeducativo y/o profesor jefe.

- Tras el episodio es importante demostrar afecto y comprensión.
- Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- Debemos hacerlo consciente de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes y en el caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio oreponiendo los objetos roto.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción tiempo y encargado para el apoyo de esta. No se debe apresurar este proceso.

El/la profesor(a) debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica y mediante correo electrónico de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.

En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.

Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al reglamento de convivencia escolar.

FICHA DE REGISTRO PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

Esta ficha debe ser llenada por el/la profesional que asiste al NNA conforme al Ciclo correspondiente al estudiante. Debe ser archivada y guardada de manera on-line por el equipo de Convivencia Escolar y Psicología.

IDENTIFICACIÓN PERSONAL	
Nombre Estudiante	
Edad del Estudiante	
Curso del Estudiante	
Fecha del episodio	
ANTECEDENTES RELEVANTES	
¿El estudiante es primera vez que presenta un episodio como este? Si la respuesta es no, se debe reportar las fechas anteriores que ha presentado estos episodios	
¿Cuál fue el contexto en que surgió la contención? Especifique brevemente asignatura, algún tema en particular que le pudiese haber afectado, etc.	
¿El estudiante presenta algún diagnóstico de salud mental? O algún antecedente médico que refleje alguna patología que pudiese afectar.	
Según su experiencia, al estudiante le costó volver a la calma, si cree que si, explique los motivos.	
Al momento de informar al apoderado, es necesario preguntar si es que existen problemáticas a nivel familiar que pudiesen estar afectando al estudiante y anotar brevemente lo que pudiese estar ocurrido.	

ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan presencialmente el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos en el procedimiento:

- a) Comunicar anticipadamente a todo adulto funcionario del Colegio que participe del proceso de Retorno al Colegio, que en caso de percibir desajustes conductuales y/o emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.
- b) Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario a su Jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario.
- c) El funcionario que presente el desajuste y/o desregulación, podrá conforme a su estado e intensidad del mismo, contar con el apoyo del psicólogo de Ciclo correspondiente o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza), de manera de regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su conducta y estado y en caso de ser posible, sus funciones.
- d) El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el psicólogo de ciclo correspondiente, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.
- e) Si el funcionario ha logrado reestablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su Jefatura directa.
- f) En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos solicitados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio.

13.7 PROTOCOLO DE AUTOLESIÓN

El Colegio Santa María College, frente a las situaciones complejas de niños, niñas y jóvenes del establecimiento frente a daños físicos directo en su cuerpo, crea este protocolo para ayudar y auxiliar a los y las estudiantes que sufran esta situación.

La Autolesión se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

ALCANCE: Este Procedimiento aplica a todo el personal Directivo, Equipo de Convivencia, Docentes y no Docentes, estudiantes y familias de la comunidad escolar.

RESPONSABILIDADES: Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

- Director/a Asegurar el cumplimiento del procedimiento en el establecimiento y la implementación de la prevención y monitoreo de personal y estudiantes del establecimiento educacional frente a las autolesiones.
- Equipo Convivencia Escolar monitorea la implementación correcta protocolo de acción.
- Docentes monitoreo de estudiantes en el aula.
- Asistentes de la Educación apoyo de protocolo dentro y fuera del aula.

TIPOS DE AUTOLESIÓN

1. Conductas auto lesivas mayores: Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta.

2. Conductas auto lesivas estereotipadas: Los pacientes se golpean la cabeza repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello. En general, la severidad del daño es moderado y poseen una frecuencia altamente repetitiva y un patrón de presentación rígido e inflexible.

3. Conductas auto lesivas compulsivas: Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos. Ocasionalmente puede observarse en sujetos con delirio de parasitosis.

4. Conductas auto lesivas impulsivas: Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad del daño fluctúa de leve a moderado. Se observa con mayor frecuencia en mujeres con trastornos de personalidad, especialmente en trastorno límite, trastorno por estrés postraumático, trastorno de la conducta alimentaria, trastornos anímicos y particularmente en individuos con antecedentes de abuso sexual en la infancia.

Esta categoría se puede subdividir además en autoagresiones impulsivas episódicas y autoagresiones repetitivas. En las autoagresiones impulsivas episódicas existe un temor constante por dañarse a sí mismo, es decir, la conducta se vive con egodistónica, el sujeto intenta resistirse a los impulsos auto lesivos pero fracasa en forma recurrente.

DETECTAR UNA AUTOLESIÓN

Los signos y síntomas de las autolesiones son a veces difíciles de percibir. Brazos, manos ante brazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo. Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

ACCIONES A SEGUIR		
PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
PASO 1 Identificación, investigación, comunicación y denuncia de la situación.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informara Profesor/a Jefe y éste informar a Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, generando confianza con el estudiante	Profesor/a jefe Dirección de convivencia
PASO 2 Entrevista con estudiantes involucrados en la situación	Psicóloga/o del nivel entrevistará al estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no hay que enjuiciar sino que escuchar y acoger. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al estudiante, revisión de Schooltrack (hoja de vida, antecedentes ficha del estudiante), derivación y contacto con especialistas, entre otros.	Dirección de Convivencia Escolar Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar

PASO 3 Informar al apoderado	Se debe informar a los padres en un plazo no superior a 24 horas una vez conocido los antecedentes. Dirección de Convivencia llama telefónicamente a los padres y se pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con el equipo de ciclo correspondiente y profesor jefe. En la reunión con los padres, se entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene a los padres y apoderados y se informa acerca de los pasos a seguir: - Derivación del estudiante para que reciba atención psiquiátrica. El profesional deberá realizar una evaluación y determinará la gravedad de la situación. Es necesario que el/ la estudiante reciba todo el apoyo necesario así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia. Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde certifique que está recibiendo el tratamiento y dar sugerencias para que el colegio acompañe al estudiante. Asimismo, se le solicitará al apoderado/a que si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar. Por otra parte se realizará compromiso de evitar que el estudiante venga con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, Gillette, etc.) en caso que él o la estudiante los requieran para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego devueltos a Convivencia Escolar.	Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar
PASO 3 Apoyar y acompañar al estudiante.	Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir según las recomendaciones del especialista. De ser necesario revisar y recalendarizar pruebas, adoptar medidas especiales, entre otros. Es importante pedir a los padres que sepan contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.	Profesor/a Jefe Equipo de Convivencia Escolar
PASO 4 Seguimiento	Psicóloga/o de ciclo correspondiente hace seguimiento con la familia del estudiante, mantiene coordinación con el especialista que atiende al estudiante, es responsable de informar a los profesores y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas.	Psicóloga/o del ciclo

PASO 5 Acciones con el curso	El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel de ser necesario haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar
---------------------------------	--	-------------------------------

En caso que la Autolesión ocurra al Interior del Establecimiento

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
De acuerdo al tipo de herida	•Heridas auto inferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en enfermería (desinfección y/o curación de la lesión) •Heridas auto inferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria. En ambos casos se contactara a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes	Primeros Auxilios
Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones	•No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo). •No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad. •Estar siempre alerta, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego. •Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio. •Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo significa que el / la estudiante pueda explicar a el / la psicólogo/a, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.	Comunidad Educativa

13.8 PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA, DISPOSICIONES GENERALES SALUD MENTAL ESCOLAR

“Los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”. (Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar señales de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos

casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

Para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental se derivara a la red comunal de manera de hacernos responsables del tratamiento de los estudiantes y participar en la prevención, detección y derivación respectiva.

1. CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

a) DEPRESIÓN

La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones.

Para diagnosticar un cuadro depresivo es necesario que se presenten casi todos los días, durante las últimas dos semanas, al menos, dos de los siguientes síntomas: ánimo depresivo; pérdida de interés y de la capacidad para disfrutar y aumento de la fatigabilidad. El diagnóstico debe ser hecho por profesionales especialistas (psicólogos clínicos y psiquiatras).

Son consideradas señales de depresión:

- Apariencia y corporalidad: quejas somáticas, dolores corporales como dolores de cabeza, de estómago u otros, letargo, apatía, descuido del aseo persona
- Afectividad: pérdida de interés y alegría, pesimismo, sentimiento de culpa, baja autoestima, baja confianza en sí mismo, sentimientos de no ser aceptado aumento de la sensibilidad, labilidad emocional (emociones fluctuantes), irritabilidad, y trastornos alimentarios (anorexia, bulimia)
- Cogniciones: bajo rendimiento escolar, visión de futuro negativa, disminución de la capacidad de atención, disminución de la capacidad de concentración, ideas de muerte, ideas de quitarse la vida.
- Conductas: inhibición o aumento de la actividad motora, deseos de no ir al colegio, pérdida de interés por los juegos habituales, evitación de instancias sociales que requieran compartir con otros, exposición a riesgos, aislamiento, baja expresión de emociones, problemas de relación con otros.
- Ritmos biológicos: cambios en el apetito (inapetente, ansiedad compulsiva), energía disminuida, alteración del sueño (trastornos del sueño), sentirse apagado en la mañana.

b) SUICIDIO

Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte. El suicidio en general busca eliminar el sufrimiento a través de la muerte.

La Organización Mundial de la Salud (2009) define el intento de suicidio como: “un acto no habitual, con resultado no letal, deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto-lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica”.

De acuerdo al instructivo entregado por la Superintendencia de Educación, estos son los tipos de conductas suicidas que pueden presentarse:

- SUICIDABILIDAD.

Corresponde a un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

- IDEACIÓN SUICIDA.

Son pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, en los cuales puede existir o no la planificación o método para llevarlo a cabo.

- PARASUICIDIO.

Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

- **SUICIDIO CONSUMADO** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

2. RIESGO SUICIDIO

Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996). Es necesario hacer un seguimiento a estas manifestaciones, en caso de que ellas estén presentes o se hayan manifestado recientemente. También hay que considerar que, por lo general, las personas que sienten la necesidad de suicidarse perciben un bajo nivel de apoyo social, frente a una situación que gatilla malestar psicológico. Esto último, revela aún más la importancia del apoyosocial y comunitario, como una medida de disminuir el estrés.

- FACTORES DE RIESGO SUICIDA

Generalmente, el riesgo suicida se caracteriza por:

- 1.- Comportamiento abierto y manifiesto de querer quitarse la vida. De alguna manera, la persona avisa que lo quiere hacer.
- 2.- Contexto de una crisis y/o enfermedad mental, como depresión, trastornos del humor, y esquizofrenia y adicciones u otras.
- 3.- Deseo de muerte o de “alcanzar la paz”.
- 4.- Desesperación y sentimientos de culpa, donde la persona no aguanta la angustia y se siente responsable de todo lo malo que sucede.
- 5.- Herida grave a la autoimagen; importante baja en la autoestima, de acuerdo a cómo siente que lo perciben los demás.
- 6.- Fácil acceso a sustancias u objetos que tengan como consecuencia la muerte.
- 7.- Vínculos sociales escasos o de mala calidad. Falta de apoyo social. Aumento del retraimiento social. La persona se aísla y deja de participar en instancias sociales.
- 8.- Impulsividad (manifiesta problemas para controlar sus propios actos).
- 9.- Desesperanza.
- 10.- Actos de despedida con las personas. Por ejemplo, envía cartas o habla como si ya no fuera a estar.
- 11.- Clima emocional caótico en la familia.
- 12.- Intentos de suicidio previos.
- 13.- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- 14.- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- 15.- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento, fugas o deserción escolar, violencia, dificultades en las relaciones con profesores y compañeros.
- 16.- Dificultades socioeconómicas.
- 17.- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas de riesgo.
- 18.- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- 19.- Dificultad en la identidad sexual.

- FACTORES PROTECTORES QUE EVITAN EL RIESGO SUICIDA

Son considerados factores protectores:

- 1.- Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
- 2.- Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
- 3.- Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
- 4.- Abrirse a nuevos conocimientos.
- 5.- Habilidad para comunicarse.
- 6.- Buenas habilidades sociales.
- 7.- Buenas relaciones familiares.
- 8.- Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
- 9.- Tener un sentido o meta para la vida.
- 10.- Vivir acompañado.
- 11.- Tener responsabilidades por otros.
- 12.- Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
- 13.- Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
- 14.- Confianza en sí mismo, en su propia situación y logros.
- 15.- Capacidad para afrontar o resolver problemas.
- 16.- Contar con apoyo social y ayuda de otros.
- 17.- Tener un buen vínculo o relación con un profesional de apoyo.
- 18.- Buen ambiente escolar, libre de agresividad.

3. DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario del colegio), padece depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe más arriba, deberá informar inmediatamente a cualquier adulto y quien tome conocimiento debe informar al encargado de convivencia quien implementará el protocolo, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia de quien la emite.

En estos casos, el Colegio abrirá una Carpeta de Registro, en la cual se debe dejar constancia de los hechos ocurridos, constancia de la derivación a los Organismos competentes, registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

- A. Constancia de los hechos ocurridos.
- B. Derivación a los organismos competentes.
- C. Medidas adoptadas por el Colegio.
- D. Seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

CARPETA DE REGISTRO.

CONSTANCIA DE LOS HECHOS OCURRIDOS.

- a. Con el relato del posible suicida; de un estudiante distinto al posible suicida; de un funcionario(a) o miembro de la Comunidad Educativa.
- b. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que deberá comunicar lo sucedido a los organismos competentes y a sus padres.
- c. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser leída por la persona y aceptar estar de acuerdo con lo que ahí se señala. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza el relato, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
- d. El receptor del relato debe comunicar de forma inmediata a la dirección del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "Carpeta de Registro" correspondiente.
- e. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

4. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo psicosocial designado por este. Sus funciones son: 1.- Resguardar el derecho y privacidad de la identidad de niños, niñas y adolescentes. 2.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional. 3.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección y/o abordaje de depresión o ideas o intento de suicidio. (Red comunal o provincial) 4.- Realizar seguimiento de la situación del estudiante o, colaborar con el proceso del estudiante, su familia y la comunidad educativa en general. 5.- Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación. 6.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

5. PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Antes de cualquier gestión el Encargado de Convivencia Escolar debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

Para resguardar el bienestar superior del niño, niño o joven, una vez recibida la denuncia el Encargado de Convivencia Escolar, informará al apoderado de la recepción de la denuncia, explicándole el protocolo de acción que se llevará a cabo. Se transmitirá al apoderado la necesidad de colaboración en el proceso.

El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo psicosocial, designado por el encargado, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo: 1.- Revisar libro de clases en su hoja de vida y carpeta del estudiante que deberá abrirse (en convivencia escolar) para llevar ordenadamente su caso y en total resguardo. 2.- Entrevistarse con el profesor/a jefe u otro actor relevante del colegio que el equipo psicosocial estime necesario. 3.- El Encargado de Convivencia, o un miembro del Equipo psicosocial, designado por el encargado, realizará una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente.

Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar Equipo psicosocial, resolverán lo más pronto posible y en un plazo no superior a 3 días luego de recibida la denuncia, si la situación es considerada:

- a) Sospecha de una posible depresión.
- b) Riesgo suicida.
- c) Desestimar los antecedentes.

6. PROCEDIMIENTO UNA VEZ DEFINIDA LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar, después del punto anterior citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación detectada en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir, expondrá a los apoderados la urgencia y necesidad de ser atendido por el Servicio de Salud Correspondiente para atención especializada acorde al caso y a la situación. En caso de que el niño/a o adolescente presente señales de depresión, será derivado para atención psicológica y psiquiátrica usando para este efecto la red de apoyo.

En caso de que el niño/a o adolescente presente riesgo de suicidio se citará al apoderado de forma inmediata y se le indicará la necesidad de compañía y supervisión del estudiante como estrategia de protección y cuidados. Se derivará con urgencia al Servicio de Salud correspondiente más cercano el cual deberá evaluar el nivel de riesgo de suicidio.

7. PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo psicosocial designado para el efecto deberá informar lo sucedido y solicitar apoyo para los pasos siguientes.

De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.

Se trasladará al estudiante al servicio asistencial más cercano, utilizando el medio de transporte público de mayor rapidez (vehículo particular taxi o radio taxi). De no poder movilizar al afectado/a, se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia)

Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

Mientras tanto se contendrá a los estudiantes de parte del/la profesor(a) jefe, equipo psicosocial o la orientadora, acompañarán al curso, conteniendo a los estudiantes en relación a la difícil situación presenciada (se registrará la medida en el libro de clases, en el apartado de orientación o consejo de curso).

El profesor(a) jefe llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante afectado.

Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

Inspectoría General llamará a los padres o apoderados para que los estudiantes del curso afectado sean retirados del colegio.

Se evacuará de manera inmediata el espacio, los estudiantes serán llevados según disponibilidad a algunas de las siguientes dependencias del establecimiento: Sala de computación, biblioteca, comedor, etc.

El estudiante que intente cometer suicidio será derivado a un especialista del área de salud mental, no podrá reintegrarse a sus funciones escolares, hasta presentar un informe del profesional tratante, el cual señale explícitamente que está en condiciones de reintegrarse al establecimiento

8. DETECCIÓN DE AVISO DE INTENTO DE SUICIDIO, DE MANERA VERBAL, MEDIANTE UNA NOTA O REDES SOCIALES, ETC.:

En el caso que un estudiante de cuenta de que piensa cometer suicidio mediante un aviso, ya sea verbal, una nota o por redes sociales, se deberán seguir los siguientes procedimientos: Se debe dar aviso de manera inmediata al profesor(a) jefe de la estudiante involucrada.

El profesor mediante correo electrónico y llamado telefónico, citará de manera urgente al apoderado del estudiante involucrado, la entrevista será agendada para el mismo día en el cual se detecte la situación.

El correo electrónico antes mencionado deberá ser copiado a la psicóloga/o escolar orientadora, equipo de convivencia escolar para que preste el apoyo correspondiente.

Dentro de la entrevista además de comentar lo ocurrido el profesor(a) jefe/a, deberá hacer una derivación a especialista del área de la salud mental (Psicólogo o psiquiatra), todo esto deberá quedar registrado en el libro de clases como evidencia de las acciones realizadas.

El estudiante no podrá reintegrarse a clases, hasta que los padres o el apoderado, al profesor(a) jefe, un informe del especialista tratante de área de la salud mental, en el cual se exprese de manera explícita que el estudiante se encuentra en condiciones de retomar sus actividades escolares habituales.

9. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO. ACCIONES CON LOS ESTUDIANTES:

- a) Ofrecer información y contención a los compañeros del estudiante afectado, explicitando dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas.

- b) Señalar a los compañeros, que, ante cualquier situación de riesgo, deberán dirigirse al Orientador(a) o Psicólogo(a), para informar la situación o conducta de riesgo de algún miembro de su curso.
- c) Explicar que son agentes colaboradores ante una conducta suicida de algún compañero de su curso.
- d) Informar que no son desleales cuando sospechan e informan de alguna conducta suicida en sus compañeros, al contrario, están evitando que su compañero atente contra su vida.
- e) Indicar que pueden hablar si lo necesitan, con cualquier persona de su confianza en el colegio.
- f) Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el Establecimiento Educacional lo estime necesario.
- g) Recibir información general sobre la conducta suicida.
- h) Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- i) Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

10. ACCIONES DE LOS PROFESORES(AS) DEL COLEGIO:

- a) Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- b) Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los Padres y/o Apoderados o se buscará la información con el centro de salud que atiende al estudiante.
- c) El docente deberá respetar la dignidad y estado lábil del estudiante, evitando preguntar e indagar razones y/o motivaciones que lo llevaron a realizar esta conducta.
- d) No intente aconsejar ni tocar el tema con el estudiante que ha realizado una conducta suicida.
- e) No es responsabilidad del Profesor(a) Jefe ni de asignatura citar a entrevista a al Padre y/o Apoderado, para conocer motivos que llevaron al estudiante a tener una conducta suicida.
- f) Los profesores(as) deben evitar, comentar, especular y/o mencionar la situación, en pasillos, sala de profesores(as) y/o reunión informal del colegio y fuera de éste.
- g) Los comentarios informales en la comunidad educativa pueden perjudicar la mejoría y estabilidad emocional del estudiante.
- h) Los profesores(as) deben ofrecer un ambiente protector y seguro para que el estudiante logre sentir un clima colaborativo, donde puede depositar confianza en sus pares y profesores(as).
- i) Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.

11. MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, nuestro establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante. En este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, tales como acompañamiento y seguimiento del estudiante. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Equipo psicosocial Escolar y en estrecha comunicación con, el equipo directivo y el profesor/a jefe

Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, especialmente su profesor/a jefe a quienes se les solicitará que reporten al encargado de convivencia o a algún miembro del equipo psicosocial, cualquier conducta de riesgo que vean en el estudiante.

12. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del Equipo psicosocial designado, mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

13. MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de convivencia responsable de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la Directora/or la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde.

14. DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios: 1.- Entrega en el momento del inicio del año escolar y/o, cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o

apoderado. 2.- Publicación en el sitio web del colegio. 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento del inicio del año escolar, dejando constancia de su recepción mediante firma del apoderado. 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento, en Inspectoría general y a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

15. PROCEDIMIENTO ANTE EL SUICIDIO DE ALGUN MIEMBRO DEL COLEGIO

1.- Información a los estudiantes: a.-La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales del área psicosocial. b.- Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren. c.- No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó. d.- Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirle a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo. Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes. e.- En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. f.- Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

16. EN CASO DE SUICIDIO EN EL COLEGIO

1.- Dentro del establecimiento se deberá resguardar lo siguiente: a.- nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace. b. desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros, PDI y familiares c.- cubrir el cuerpo d.- esperar la autorización de carabineros para levantar el cuerpo.

2.- Generar informe de lo ocurrido: a.- El encargado de convivencia debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos: • Individualización del estudiante: nombre, Rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono). • Antecedentes del hecho ocurrido. • Antecedentes previos. • Medidas adoptadas por el establecimiento educacional. b.- En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, será la dirección del colegio quien realice el comunicado.

3.- Informar a las instituciones de Salud. La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio. La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención: • El estudiante que se culpa por lo sucedido al compañero. • El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir. • Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.

- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad. El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual. Si el taller es realizado por una institución externa (COSAM o CESFAM), se recomienda que uno o dos profesionales del área psicosocial del establecimiento educacional se encuentren presente en todo momento, con la finalidad de dar continuidad a la intervención en el tiempo.

5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse con el Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7.- Acompañamiento psicosocial Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional

8.- Información a los docentes: Se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio En aquellos establecimientos educacionales que tienen dinámicas altamente participativas con los familiares, o que tienen un Centro de Padres y Apoderados empoderado, puede hacerse una convocatoria abierta a los padres que quieran participar de este tipo de espacio. Se sugiere invitar principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo.

10.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; "Carta a los docentes", "Carta a los padres y/o apoderados", "Mensaje a los estudiantes". Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio Informe de actuación La persona encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

13.9 PROTOCOLO DE DUELO

El presente protocolo da a conocer las diferentes directrices que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento del fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado/a, funcionario/a, familiar cercano). Como comunidad educativa sabemos que el acompañamiento a las personas que vivencian la pérdida de un ser querido es un aspecto esencial que permite estar presente en momentos complejos y fortalecer los vínculos como establecimiento.

Objetivos del protocolo:

- Orientar y sugerir a los diferentes actores de la comunidad educativa acerca del acompañamiento que debe ofrecer a la familia.
- Coordinar las acciones a llevar a cabo frente al proceso de duelo.
- Ofrecer acompañamiento y apoyo emocional a las estudiantes que han sufrido la pérdida de algún familiar.

A continuación, se dan a conocer las acciones que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento respecto al fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa.

En caso de un familiar cercano de un estudiante

1. Quien reciba la noticia del fallecimiento familiar cercano, deberá reportarlo al profesor/a jefe del estudiante.
 2. Profesor jefe será el encargado de comunicarse con la familia, transcurridas unas horas o incluso un día, entendiendo que son momentos muy difíciles y personales, se pondrá en contacto con la familia para transmitir sus condolencias y se valorará la presencia de un representante del establecimiento en el funeral.
 3. A través de un llamado telefónico idealmente, el profesor jefe deberá expresar al apoderado que el establecimiento pone a disposición los apoyos de parte del equipo psicosocial para la estudiante afectado/a.
- Lo anterior, con el objetivo de que la familia pueda requerirlo sin invadir el espacio personal frente al sucedido
4. Una vez que el profesor/a jefe toma conocimiento sobre el fallecimiento de algún familiar cercano de la estudiante, deberá informarlo a la Subdirección /Convivencia Escolar.
 5. Profesor jefe se pondrá en contacto con la directiva de su curso, para que, en representación de padres y apoderados, puedan hacer llegar las condolencias y flores a la familia.
 6. Designar la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio.
 7. Publicar en la página del colegio las condolencias y detalles del funeral, para facilitar la información en caso de que algún miembro de la comunidad educativa desee asistir.
 8. La delegación designada hará llegar condolencias a familiares y a la vez enviará una corona de flores a nombre del establecimiento.

En caso de deceso de un Docente o Personal Asistente de la Educación (Funcionario del Establecimiento):

La Dirección del Colegio, deberá informar el deceso del funcionario.

- Suspender cualquier tipo de festividad.
- Izar la bandera del Colegio a media asta, por tres días.
- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Enviar una corona de flores, con el nombre del colegio.
- Elegir delegación de estudiantes para que se haga participe del velatorio y funeral.
- Socializar en página web del colegio
- Designar delegaciones de representantes de la comunidad educativa, custodien y acompañen el féretro en horarios estipulados.
- Solicitar a los diferentes estamentos, corona de flores.
- Organizar ceremonia de despedida.
- Despedida del féretro
- Habilitar Libro de Condolencias, en la comunidad educativa.
- En caso de un Profesor Jefe, acompaña su curso correspondiente.
- En caso de algún funcionario, acompaña el grupo correspondiente.

En caso de deceso de un Estudiante:

- Suspender cualquier tipo de actividad.
- Izar la bandera del Colegio a media asta, por tres días.
- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Enviar una corona de flores, con el nombre del colegio.
- Curso correspondiente, acompaña en el velatorio y funeral, junto al Profesor Jefe.
- Acompaña Centro de Alumnos.
- Elegir delegación de estudiantes para que se haga participe del velatorio y funeral.
- Socializar en página web.
- Designar delegación oficial de estudiantes para asistir al oficio religioso y cementerio (en caso de horario de clases).
- Designar al Profesor o Representante a nombre del colegio y/o delegación oficial de funcionarios para asistir al oficio religioso y cementerio (en caso de horario laboral).
- Solicitar a los diferentes estamentos, corona de flores.
- Toque de campana como signo de despedida, al pasar el féretro por la puerta del colegio, en recorrido por el colegio colocar cintas o globos blandos en los accesos principales.

- Habilitar Libro de Condolencias

En caso de deceso de un Padre y/o Apoderado/a:

- Dirección se comunicará con familiares, para averiguar información.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre deceso.
- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Solicitar a los diferentes estamentos, corona de flores.
- Enviar una corona de flores a nombre del colegio.
- Comunicar fallecimiento en página web
- Acompaña Centro General de Padres.
- Delegación de estudiantes de su curso se hacen partícipes del velatorio y funeral.
- Designar a la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio, si es en horario de clases.

En caso de deceso de un Familiar directo de algún funcionario/a del Establecimiento (padre, madre, hermanos, cónyuges, hijos).

- Director/a se comunicará con familiares, para averiguar información.
- Hacer llegar condolencias al funcionario/a.
- Enviar una corona de flores a nombre del colegio.
- Enviar Condolencia virtual o escrita al funcionario.
- Elegir delegación de estudiantes para que se haga partícipe del velatorio y funeral.
- Designar a la delegación oficial del colegio que acompañará al funcionario y familia, en el oficio religioso y cementerio.
- Colaborar con sillas de ser posible para velatorio, si el funcionario/a así lo desea

¿Qué es el Duelo?

Sufrir la muerte de un ser querido. Es un fenómeno natural y universal, eso quiere decir que nos ocurre a todos/as. El proceso psicológico que implica suele producir un gran dolor, desconcierto y sufrimiento, lo que afecta a nivel físico, emocional, intelectual, conductual, espiritual y en las relaciones que establecemos con los demás. Si bien, su vivencia emocional es dolorosa, es la que nos permitirá adaptarnos a la pérdida y a la nueva situación de vida. La duración del duelo, aunque es variable, suele ser entre 1 y 3 años, siendo los 2 primeros años los más difíciles.

El poder recordar y hablar de la persona querida sin dolor, y la capacidad para establecer nuevas relaciones y aceptar los desafíos de la vida son algunas de las características que indican que la persona ha conseguido adaptarse a la pérdida y que el proceso de duelo ha finalizado.

Orientaciones para poder abordar y contener a una persona que está vivenciando un proceso de duelo. Acompañar a una persona tras el fallecimiento de un ser querido es una tarea compleja, en la que uno de los principales objetivos debe ser brindar apoyo emocional sin juzgar.

Algunas acciones que pueden ayudar y favorecer el acompañamiento son:

- Escuchar atentamente al otro, aceptar su sufrimiento libre de prejuicios.
- Reconocer sin escandalizarse: Las emociones que pueda estar experimentando la persona afectada son válidas, la tristeza, rabia, ira son parte del proceso, por tanto, se debe dar espacio para la expresión de estas.
- Evitar decir frases típicas como "tienes que ser fuerte", "llorar no te hace bien", "no tienes que estar triste", ya que estas frases invalidan las emociones que la persona está sintiendo e impiden vivir el dolor como parte normal del proceso de duelo. Asimismo, evitar "el tiempo lo cura todo" debido a que no es el tiempo el que cura sino cómo lo utilizamos para hacer que el proceso sea sanador, tales como, la expresión de lo que sucede y sus emociones, contención, compañía, entre otros.
- Respetar las creencias de la persona y su familia.
- Integrar sin evitar, es decir, es conveniente comunicar lo decidido, tanto niños/as como adolescentes tienen conocimientos respecto a la muerte, por tanto, es conveniente dar tiempo y espacio para la expresión de las emociones sin evadir ni intentar distraer con otros temas.
- Ser afectuoso sin emotivismo, es necesario transmitir que no estarán solos/as y/o desprotegidos/as.
- Ofrecer acompañamiento por parte del equipo de apoyo del establecimiento, en caso de que la familia lo requiera, entendiendo que los tiempos y procesos de cada uno son diferentes, por tanto, no se debe presionar sino poner a disposición los apoyos.
- El/la coordinador/a académico del ciclo evaluará en conjunto con equipo psicosocial los apoyos y flexibilidades que el/la estudiante afectado/a requerirá en el ámbito pedagógico.

13.10 PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TEA

La ley 21545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En su artículo 18 Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo.

OBJETIVO: Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad (17), en conformidad a la Ley N° 20.42218
- b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

La Ley de Autismo incorpora ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista. En el contexto educativo tienen especial relevancia los siguientes:

- Trato digno, dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.
- Autonomía progresiva, según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación

individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

- Perspectiva de género, implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- Neurodiversidad, referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- Seguimiento continuo, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

- **DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):** “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

II. PREVENCIÓN

1. CONOCER A LOS ESTUDIANTES: De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del Espectro Autista
- b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias
- d) Estudiantes que presentan trastornos auto lesivo, destructivo, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes
- e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

2. RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS: Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente y estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

2.1 En el Espectro Autista son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente

a. Entorno físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

5. Otorgar a algunos cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.

6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación

conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en coordinación con profesor tutor y Dirección de Ciclo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

RESPONSABLES: Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

Importante de considerar:

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- Se sabe que una de las causas de la condición del espectro autista es genética y que su cerebro funciona de forma diferente al de las personas que no la tienen.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas.
- Es relevante clarificar que la figura de tutor sombra para un o una estudiante en particular no está contemplada en la normativa educacional vigente, y como tal tampoco entre los recursos humanos posibles de incorporar a las comunidades educativas con los recursos asociados a la subvención de educación especial, que cubre las horas profesionales mínimas para desplegar los apoyos requeridos por las y los estudiantes dentro de los Programas de Integración Escolar (PIE).

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO DEL ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL NNA TEA

Las personas autistas enfrentan estresores únicos en el ambiente educativo que provocan desregulaciones emocionales y conductuales, tales como sobrecarga sensorial; estrés por horarios no estructurados; falta de anticipación y acompañamiento en transiciones, ya sea de cambio de docente, rutina educativa, asignatura, aula o local escolar; acoso escolar, tanto físico como psicológico y emocional, por ello cuando se produzcan estas se deberá realizar registro que corresponderá la profesional que asiste al NNA conforme al Ciclo correspondiente por parte del Equipo PIE,

Debe ser archivada carpeta estudiante PIE con copia de manera on-line para el equipo de Convivencia Escolar y ETA.

1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE:		
NOMBRE:		
EDAD	NIVEL	CURSO
PROFESOR JEFE: _____		
2. FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ LA SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL		
FECHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____		HORA INICIO:
		HORA DE TERMINO:
Dónde estaba el estudiante cuando se produce DEC:		La actividad que estaba desarrollando el estudiante:
_____ Aula _____ Patio _____ Sala PIE		_____ Conocida
_____ Comedor _____ Gimnasio		_____ Desconocida
_____ Biblioteca _____ Sala ENLACES		_____ Programada
_____ Otro: _____		_____ Improvisada
El ambiente era: _____Tranquilo _____Ruidoso		
N° de personas aproximadas en el lugar: _____		
3. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ASISTENTES Y/O DOCENTES QUE INTERVINIERON:		
NOMBRE COMPLETO		CARGO / ROL QUE OCUPA EN LA INTERVENCIÓN
4. CONTACTO CON LA FAMILIA:		
¿SE CONTACTÓ AL APODERADO, TUTOR PARA QUE ACUDIESE AL ESTABLECIMIENTO? SI _____ NO _____		
INDIVIDUALIZACIÓN DEL APODERADO, TUTOR NOMBRE COMPLETO		

CELULAR :	OTRO TELEFONO:	
MODO EN QUE SE INFORMÓ OPORTUNAMENTE A APODERADO (CONFORME ACUERDOS PREVIOS Y/O PROTOCOLO DE REGLAMENTO INTERNO).		

5. RELATO DEL INCIDENTE Y SU CONTEXTO:

a) Tipo de incidente de desregulación observado, marcar con una X

Autoagresión

Agresión a otros/as estudiantes

Agresión hacia asistentes de la educación

Agresión Docentes

Destrucción de objetos/ Ropa u otros

Gritos / agresión verbal

Fugas

Otro:

b) Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de DEC, con ausencia de autocontroles inhibidores cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para el mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente

c) Descripción situaciones desencadenantes:

Descripción de secuencia de hechos que anteceden al evento de DEC:

Identificación de “ Gatilladores” previos al ingreso al colegio (si existen)

Enfermedad ¿Cuál?

Dolor ¿Dónde?

Insomnio

Otro:

Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención

Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos

Frustración

Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación

Otra:

Existe Diagnóstico Clínico previo, identificación de profesionales fuera del colegio:

Nombre	Profesión	Teléfono Centro de Atención Donde se ubica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS :

Accione de intervención desplegadas y las razones por las cuales de decidieron

7. EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS Y SU INCIDENCIA POSITIVA O NEGATIVA EN LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.
- Especificar si hay algo que se puede mejorar y/o que fue muy efectivo.

13.11 PROTOCOLO DE ADAPATACIÓN ESTUDIANTE CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA (T.E.A)

Antes de colocar en prácticas medidas y acciones remediales al proceso de adaptación de estudiantes con diagnóstico de Trastorno Espectro Autista, es necesario tomar en consideración que el TEA, es una condición variable en cada uno de las personas que lo presentan, siendo su mayor condicionante el nivel de severidad, el que a su vez está relacionado con el nivel de ayuda que requiere para desenvolverse en el medio. Por lo anterior, antes de aplicar un plan de trabajo es necesario evaluar las siguientes áreas, con el objeto de establecer un plan de intervención lo más específico posible de acuerdo a las conductas observadas.

Interacción Social:	En los estudiantes menores se manifiestan alteraciones del contacto visual y gestos para saludar o despedirse, indicar goce, alegría, participar del juego grupal, orientarse y adaptarse con facilidad a cambios y ambientes impredecibles. En individuos ya de edades mayores, desde la niñez, adolescencia e incluso adultez, puede existir una falta de reciprocidad social, valoración inadecuada de los signos socio emocionales, manifestado en falta de respuesta a las emociones del resto, iniciativa por interactuar con otros, en contextos familiares, alteraciones en el juego social reglado, con tendencia a un juego solitario (en la niñez), o para compartir espontáneamente sus intereses o experiencias. Dificultad para relacionarse con gente de su misma edad y/o para tener amigos. Dificultad para empatizar con el otro, y para funcionar en base a juicios sociales (juventud, adultez).
Comunicación	Dificultades en la comunicación Verbal y no verbal; en la no verbal, alteraciones para la lectura de estados emocionales a través de la lectura del rostro, falta de actividad kinésica, representado en los niños más pequeños en una falta de uso de expresiones para señalar y pedir, y luego en falta de actividad comunicativa a nivel gestual o corporal para representar o para ocultar sus estados, intenciones o deseos. En la comunicación verbal, dificultad en el lenguaje para un uso funcional o social adecuado, que puede fluctuar desde alteraciones a nivel de expresión, comprensión, desde más leves hasta ausencia del lenguaje verbal. Puede existir regresión en diversas áreas, luego de haber alcanzado cierto desarrollo, entre ellas el lenguaje verbal, el cual luego puede no ser compensado con actividad no verbal. Alteraciones en la melodía del habla o prosodia. Pueden existir dificultades para iniciar conversaciones o para simplemente para comunicar hechos, deseos o experiencias; presencia de repetición de enunciados, de forma inmediata o diferida (ecolalia). Habla en tercera o segunda persona cuando se refiere a sí mismo. Dificultad en la atribución y predicción de los pensamientos, sentimientos e intenciones de los otros. En individuos con características de mayor funcionamiento, el lenguaje a desarrollarse puede ser idiosincrásico, estereotipado y repetitivo, referido a temáticas restringidas, y con vocabulario que incluso puede ser muy rebuscado para la situación (adulto-forme), el tema o la edad del niño que la usa. A su vez, puede existir dificultad en el lenguaje figurado, representado en el humor, la habilidad para mentir, el uso de modismos y proverbios, entre otros.

Patrones restrictivos y repetitivos de conducta	Existencia y permanencia de actividades, intereses y comportamientos restrictivos, estereotipados, expresados en forma rutinaria o también ritualizada, debido a la presencia un compromiso de la actividad imaginativa y la divergencia del pensamiento. Esto se expresa en una dedicación absorbente y desbordada en ciertas actividades o temáticas muy específicas y repetitivas, y que en general no tienen un uso funcional, como memorizar fechas, nombres, etc. Presentan una escasa tolerancia a cambios de actividades o rutinas, lo que conduce a confusión, aumento de la ansiedad y a reacciones violentas y catastróficas. Dificultades diversas para desarrollar de manera adecuada a la edad un juego a nivel ya sea funcional, imaginativo o de ficción. Hiperfijación a ciertos detalles de los objetos que llamen su atención. Presencia de actividad motora repetitiva, expresada como manierismos y estereotipias motoras, tales como balanceos, movimientos repetitivos de las manos expresados como “aleteo”, aplaudir, frotarse las manos; caminar sobre la punta de los pies, girar sobre sí mismo o sobre objetos. Pueden presentar habilidades tempranas y más altas que el resto en áreas como la memoria, el cálculo, la lectura (Hiperlexia), habilidades musicales, entre otras.
---	---

✓ Habiendo evaluado las áreas indicadas anteriormente, y generando un perfil de intervención, es preciso que en conjunto con equipo multidisciplinario se generen acciones orientadas para el diagnóstico de TEA y si así lo requiere promover plan de adaptación al medio en donde se apliquen los siguientes pasos, con el fin de Promover el bienestar emocional, disminuyendo sus experiencias emocionales negativas de miedo, terror, ansiedad, frustración, hostilidad entre otros, e incrementando la probabilidad de emociones positivas de serenidad, alegría, afecto positivo y autovaloración:

1. En primera instancia es imperante que se genere instancia de exploración del establecimiento en conjunto con menor y padres/apoderados o persona vinculante del educando, en donde se presente sala de clase, baños, comedor, patio e idealmente profesora/o con la que contará.
2. Previo al proceso de ingreso al establecimiento es necesario acordar con apoderado, la anticipación al medio; para lo que deberá recalcar diariamente como es el lugar al que llegará, además se debe informar de horarios de recreo y que estos son acompañados del inicio y termino con timbre, se sugiere que este proceso en menores sea acompañado de agenda visual, el cual es un recurso que permite al estudiante predecir en qué momento estamos y qué viene posteriormente.
3. Luego de transcurridas las dos primeras semanas de clases, es necesario evaluar comportamiento del educando; si el menor ha respondido de forma positiva al proceso de adaptación es momento de generar nuevas instancias de acompañamiento, para lo anterior se ha de asignar un agente vinculante, el que puede ser profesor/a jefe, asistente de aula, educadora diferencial, psicólogo o cualquier agente interviniente, el que cumplirá el rol de estar para mediar ante situaciones de descompensación emocional, para lo que trabajará con las siguientes medidas para lograr vincularse,

Trabajar con modelo JASPER, el cual se centra en utilizar el juego como media de estímulo para el aumento de la participación de los educandos en las interacciones, potencia el vínculo del estudiante con otras personas y se potencia la regulación de la conducta. Para potenciar todos estos ámbitos se parte eligiendo juguetes que estén al nivel al que juegan los niños, de esta forma se logra un mejor enganche en las actividades, disminuyen las posibilidades de desestabilización emocional y aumenta la flexibilidad a los cambios, puesto que se utilizan diversos juguetes y estos a su vez se van alternando constantemente con usos, turnos y gestos, de forma que aumente la comunicación y el disfrute en la interacción social. En relación a lo anterior se sugiere aplicar tres pasos / PASO 1: debe dedicar 15 minutos de juego uno a uno, para esto se debe llevar al educando a un lugar tranquilo sin distracciones, idealmente donde él reconozca este ambiente como su lugar de juego, controlando que durante este tiempo no sean interrumpidos. Deben llevar una caja de juguetes de interés, ya sea elementos de colección o juguetes de dibujos animados, sin utilizar juguetes electrónicos; poco a poco aumentar el tiempo de interacción que pasan uno a uno, idealmente de 5 en 5 minutos / PASO 2: Conectarse con él, (fortalecer la vinculación), para esto se recomienda hacer exactamente lo que el menor está haciendo, ejemplo si está tendido boca abajo en el suelo jugando, haz lo mismo, si está sentado cruzado de piernas armando legos haz lo mismo, es enfocarse en disfrutar del mundo de él / PASO 3: concentrarse en hacer contacto visual, cuando más se mira más se aprende, el contacto visual es fundamental para cualquier aprendizaje futuro, para esto el adulto debe centrarse en mirar al menor, sin forzar la mirada de él, esto se fortalecerá celebrando al menor cada vez que él mire, con expresiones como guau, que bonitos ojos, o guau me encanta cuando me miras, o que hermosa mirada, entre otros, lo importante es hacer sentir que es emocionante que él regale o concentre su mirada en uno; para mejorar la duración de la mirada puedes utilizar elementos de interés de él, como jugar con globos, burbujas, sombreros, lentes o disfraz de sus personajes favoritos.

En caso de que luego de transcurrida las dos semanas aún no se logra que el educando logra adaptarse al medio, generando la atención constante de su apoderado, se deberá prolongar por dos semanas más la mediación, en donde se mezclará su apoyo junto con el del vinculante del establecimiento. Para lo anterior, es necesario que apoderado se mantenga cerca de sala de clases pero lejos de foco visual de su pupilo/a, idealmente en biblioteca, comedor, u oficina cercana.

4. Luego de haber logrado la vinculación con profesional de establecimiento, es necesario generar instancias de ingreso al establecimiento educacional en donde apoderado lo deje en el recinto y sea el profesional vinculante quien reciba. Así mismo se debe ir revisando de forma constante la jornada escolar, con el fin de prolongar cada vez más su participación en el establecimiento educativo.
5. Evaluar vinculación con compañero que le apoye con ayuda del referente adulto; este apoyo será vital, para generar nuevas instancias de intervención relacionadas con juego de construcción, juego lógico simbólico y uso de talleres de habilidades sociales, para potenciar la identificación de convenciones sociales como saludo, respeto de turnos, respeto del espacio del otro, identificación de emociones, teoría de la mente entre otros.
6. Es preciso que cuando sea necesario y en conjunto con autorización de padres y/o cuidadores, el curso del educando sea intervenido en relación a talleres de apoyo para niños con TEA, en donde el principal objetivo, sea la identificación y desarrollo de empatía y respeto de los educandos hacia características de acceso tales como: uso de agendas visuales en macro-estructura y/o en banco, tapones de disminución de ruidos, espacios de tiempo fuera, modificación de elementos de trabajo por alteración sensorial (ejemplo plastilina por lana), adherencia a espacios y elementos de trabajo entre otros.
7. Lo anteriormente descrito debe ser acompañado de Plan de Intervención Individual (PEI), Adecuación curricular Individual (PACI) y acuerdos firmados por parte de familiar o representante familiar con profesionales a cargo del proceso de intervención del educando, tomando como principal eje de intervención, el aumento, participación social, desarrollo de habilidades adaptativas instrumentales, que permitan al menor potenciar áreas de eficiencia social que lo hagan un adulto funcional y autónomo.

XIII. ANEXOS

Nº1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DE PÉRDIDAS DE OBJETOS PERSONALES EN SANTA MARIA COLLEGE

Santa María College promueve los valores del respeto, responsabilidad y la honestidad como bases de una relación armónica, todo ello expresado con claridad en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así esta normado lo que se espera de nuestros estudiantes en relación a los valores enunciados.

El colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor como: dinero, celulares, joyas, máquinas fotográficas, cámaras de video, pendrives, MP3, MP4, tablets, notebooks, instrumentos musicales, prendas de vestir y otros objetos que los estudiantes puedan perder o dañar durante la jornada escolar. No obstante lo anterior, el colegio dispondrá de un lugar donde se juntarán todos aquellos elementos que queden en las salas de clases y patios al término de cada jornada. Para ello es importante que los artículos personales sean debidamente marcados y personalizados. La comunidad debe entregar todo objeto que encuentre si no es su dueño/a en la secretaría correspondiente.

Con el fin de evitar situaciones que tensionan la relación porque los estudiantes dañan o pierden artículos personales en el colegio, nuestra recomendación es que todas las propiedades de los estudiantes lleven su nombre para facilitar su devolución en caso de pérdida así al encontrarlos poder devolverlo lo antes posible.

El plazo para hacer reclamación de objetos encontrados que no estén debidamente marcados y los que no se consiga devolver tras diversos medios y no hayan sido reclamados, permanecerán un máximo de cuatro semanas, a partir de las cuales serán redestinados.

A continuación se presentan los compromisos de la Comunidad Educativa en relación al cuidado de los bienes personales y de uso común así como lo que debe realizar cada estamento en caso de enfrentarse a una pérdida de objetos personales:

A LOS ESTUDIANTES SE LES PIDE:

Abstenerse de traer al colegio objetos y artículos electrónicos, teléfonos celulares (especialmente si son sofisticados y/o caros), cámaras fotográficas, joyas, prendas de vestir costosas, etc.

Que en caso de traerlos por alguna razón atendible, no dejen estos objetos sin vigilancia en cualquier lugar, aunque sea por poco tiempo.

Que asuman su responsabilidad en el cuidado de sus cosas personales.

Que mantengan un ambiente de respeto y cuidado de las cosas de los demás y de las que son comunes a todos. Esto implica devolver prontamente a las asistentes de patio, personal auxiliar y secretaria cualquier objeto perdido que encuentren.

Que ante la pérdida de un objeto personal valioso, debe dirigirse a Secretaría para dejar constancia oportuna del hecho para preguntar por él en horario de clases escolares. Los estudiantes deben cuidar sus objetos personales. Se recomienda mantener en casa objetos de valor.

2. A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS SE LES PIDE:

Que ayuden en el cumplimiento de las normas por parte de sus hijos e hijas impidiéndoles traer objetos que se puedan dañar o perder.

Que conversen con sus hijos e hijas acerca del cuidado de los propios bienes y del respeto a la propiedad ajena y el bien común.

Que marquen con el nombre los útiles escolares y prendas de vestir de sus hijos e hijas.

Que pongan atención a objetos que lleguen a la casa y no sean propios (prendas, artefactos, útiles escolares, etc.), devolviéndolos con prontitud. No siempre se trata de una acción intencionada, sino de descuido, desorden o poca reflexión.

Que den aviso oportuno ante la pérdida de objetos personales en Secretaría lugar donde se recibe los objetos perdidos.

3. LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO SE COMPROMETE A:

Mantener vigilancia razonable en las instalaciones y accesos. No obstante, sabemos que quienes toman lo ajeno buscan eludir cualquier tipo de vigilancia.

Recibir en custodia elementos de valor que hayan sido traídos al colegio por buenas razones. Los lugares oficiales de custodia son: Secretaría de Inspectoría y Dirección.

Formar sobre este tema en todos los cursos y niveles, y hacer que estas normas sean bien conocidas en la comunidad.

Devolver prontamente a sus propietarios los objetos marcados que se encuentren, y entregar los objetos no marcados que no sean reclamados durante el plazo de cuatro semanas para que sean asignados solidariamente a quien lo necesite.

El Colegio sólo se responsabiliza de los objetos que hayan sido oficialmente recibidos en custodia ya sea en inspectoría o dirección.

4. PROFESORAS, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL AUXILIAR, SE COMPROMETEN A:

Orientar la conducta de los estudiantes sobre estos temas.

Intervenir cuando se produzcan pérdidas de objetos en circunstancias que el grupo o curso está bajo su responsabilidad.

Esto significa: indagar in situ, informar a los superiores, no permitir la salida del grupo mientras no se haya aclarado o encauzado el problema.

Recibir voluntariamente objetos en custodia en sus oficinas, cuando les parezca que pueden o deben hacerlo, sabiendo que asumen la responsabilidad por el objeto recibido.

Lo no previsto en el presente documento será resuelto por la Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar y Unidad de Inspectoría.

El presente protocolo podrá tener cambios y/o modificaciones, mismas que serán notificadas oportunamente.

Nº2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ENTREGA DE ESTUDIANTES AL TERMINAR LA JORNADA Y EN CASOS ESPECIALES

Los(as) estudiantes deben ser recogidos en los lugares indicados por la Dirección del Colegio para cada nivel, por sus padres o personas autorizadas.

Los(as) estudiantes que no cuenten con autorización escrita de sus padres para retirarse sin la supervisión de un adulto, no podrán salir del Colegio hasta que concurra el apoderado o persona autorizada.

Los alumnos de 7º año hasta IVº año de Enseñanza Media tienen permiso para salir solos al término de la jornada escolar.

La salida de Clases para Pre-Básica y Básica es al término de la jornada de la tarde la que se indica en el horario escolar, desde ese momento se permite el acceso a los padres para la entrega de niños(as) adolescentes y no antes. Desde el momento de la entrega, la persona que retira asume la responsabilidad del niño(a), aunque se encuentre dentro de las dependencias del Colegio.

ENTREGA DE ESTUDIANTES DESDE PRE- KINDER A 6º BÁSICO

La salida de Clases para estos cursos es una vez finalizada la jornada de la tarde, desde ese momento se inicia la entrega de alumnos y no antes.

Desde el momento de la entrega, la persona que retira asume la responsabilidad del niño(a), aunque se encuentre dentro de las dependencias del Colegio.

A partir de los datos entregados al inicio de clases, donde se llenó la Ficha de Retiro, se informa si los alumnos son retirados por sus apoderados o transporte escolar, con el objetivo de mantener mayor control al momento que los niños/as son retirados se dividirán en dos grupos quedando siempre al cuidado del profesor a cargo del curso distinguidos por tarjetas:

Las tarjetas de color AMARILLO serán entregadas a todos los alumnos que se retiran del Colegio en transporte escolar. En ellas se indica, por un lado, el nombre del niño/a, y por el otro, el nombre del transportista y el nombre y teléfono de contacto de emergencia.

Las tarjetas de color BLANCO serán entregadas a todos los alumnos que son retirados por sus apoderados o persona previamente autorizada para ello. En ellas se indica, por un lado, el nombre del niño/a, y por el otro, el nombre de la persona que retira y el nombre y teléfono de contacto de emergencia.

II. EL RETIRO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE LUNES A VIERNES, SERÁ: Pre-Básica: La entrega se hace en cada sala de los cursos Pre-kínder y Kinder, el sector está delimitado por reja verde y pasillo:

Retirados por los padres y apoderados: Apoderado ingresa al Colegio por la puerta de Pre-básica alas 16:05, y retira al alumno/a desde su respectiva sala de clases, el que es entregado por la educadora.

Retirados por transporte escolar: Serán entregados al transportista, quién deberá concurrir a la sala respectiva del alumno. La educadora hará entrega del menor.

1° Básico a 3° Básico: Los alumnos de estos cursos se entregarán por la puerta de comedor de Básica. Los alumnos son llevados con antelación al comedor y se ubican por curso. A las 16:05 horas se abrirá la puerta, sólo una de las hojas de la puerta. Estará allí una persona encargada de avisar al docente el nombre de los niños que retiran y será el docente quien lo entregará personalmente.

Retirados por los padres y apoderados: Serán retirados por el apoderado o la persona previamente autorizada para tal efecto.

Retirados por transporte escolar: Serán entregados al transportista personalmente por el profesor a cargo del niño/a.

4° Básico a 6° Básico: Los alumnos de estos cursos son entregados por el portón azul, allí habrá una persona a cargo de la entrega, quien indicará los nombres de los niños que vienen a retirar.

Retirados por los padres y apoderados: Los niños de 4°Básico a 5°Básico serán entregados personalmente por el profesor a cargo, al apoderado.

Los Alumnos de 6° podrán retirarse solos, excepto aquellos casos en que los apoderados hayan informado otra alternativa.

Retirados por transporte escolar: Los alumnos se dirigen al sector de transporte escolar. En el acceso previamente determinado, subirán a los vehículos y esperarán allí, tienen prohibido una vez entregados devolverse a comprar al kiosco, ponerse a jugar en las canchas y menos ir otro lugar del colegio, ya que debido a esta conducta algunos niños han sido dejados por su transporte.

7° Básico a 4° Medio: Saldrán solos, excepto aquellos casos en que los apoderados hayan informado otra alternativa. Se retirarán del establecimiento en los horarios previamente informados a los apoderados. Los profesores a cargo los forman y los despiden en acceso de Media, salen por la puerta verde de Acceso al Colegio.

Los alumnos deberán retirarse del Colegio en correcta presentación personal, en forma ordenada, dirigiéndose inmediatamente a sus hogares, no permaneciendo en los alrededores del Colegio.

III. ENTREGA DE ESTUDIANTES EN CASOS ESPECIALES:

Frente a situaciones especiales, el modo de retiro será el siguiente:

Retiro durante la jornada escolar por situaciones médicas o personales de urgencia:

El Colegio no otorga permiso al alumno/a para retirarse antes del término de la jornada. Si por causa muy justificada que amerita, será el apoderado/a quien deba retirar al alumno/a del establecimiento. Dejará constancia por escrito y bajo firma en Recepción en el Libro de Ingreso y Salida del Alumnado, lo que debe ser visado directamente, por algún directivo o funcionaria/a de la Unidad de Inspectoría a cargo de la función, el que deberá también dejar su nombre y firma, personalmente.

En caso de malestar o enfermedad y por causas imprevistas, la Dirección podrá autorizar el retiro del alumno, antes de terminar la jornada; el alumno enfermo debe ser retirado por su apoderado, dejando en el libro de clases y libro de salida la constancia de la autorización.

Todo estudiante que debe salir del colegio por causa muy justificada sólo podrá ser retirado por sus padres o persona previamente autorizada. Al salir, en Unidad de Inspectoría completará el "Libro de Salida". No se aceptan para este efecto llamadas telefónicas, ni comunicaciones.

Desde el nivel de Pre Básica a 4° Medio opera según el siguiente protocolo.

El apoderado deberá informar en la Unidad de Inspectoría la situación del retiro, se enviará a buscar al alumno quien vendrá hasta la unidad sólo si es de los cursos de 4° a 7° Básico. Si es de Pre-Básica a 3° básico el apoderado acudirá a Secretaría de Básica donde deberá esperar a que le entreguen al alumno.

El o la apoderado(a) firmará el libro de Registro de Salidas, donde se indica la hora, el motivo del retiro.

Si el apoderado sabe con antelación que su hijo(a) debe asistir a una hora médica, informará al Profesor Jefe a través de la agenda escolar y retirará con tiempo al menor para llegar oportunamente a la cita con el médico, prever el tiempo que se demorará en ubicar al menor, llevarlo a la Unidad de Inspectoría, llenar documentos, etc.

Talleres Extra Programáticos y Academias: Desde nivel de Pre-básica a 4° Medio opera según el siguiente protocolo:

Los apoderados retiran a los niños según horario de término de las actividades previamente informado en el lugar de realización del taller o la academia.

De existir alguna demora el docente o instructor responsable acompañará a los alumnos(as) hasta 15 minutos después de terminada la actividad. Si el alumno no es retirado durante este período, el profesor dejará registro en el “Libro de Talleres y Academias” (en Unidad de Inspectoría). El alumno quedará bajo el cuidado de la Unidad de Inspectoría hasta que sea retirado por el apoderado o persona previamente autorizada y se dejará constancia de la hora, nombre y firma de quien retira.

Participación en actividades académicas y deportivas fuera del Colegio desde Pre-básica a 4° Medio: Los alumnos deben ser autorizados por sus padres y/o apoderados, en forma escrita a través de colilla adjunta en circular o por medio de su agenda escolar. En caso que el niño no presente la autorización indicada, se quedará en el Colegio.

A su regreso, los alumnos serán acompañados por el profesor a cargo de la actividad, hasta 10 minutos después de la hora de regreso indicada en la circular correspondiente, en el caso que algún alumno no haya sido retirado, se dejará registro “Libro Talleres y Academias” (Unidad de Inspectoría). Estos alumnos quedarán bajo el cuidado de la Unidad de Inspectoría. Una vez que sean retirados se dejará constancia de la hora, nombre y firma de quien retira. Si el alumno es retirado desde el lugar de la actividad, se debe avisar anticipadamente por escrito a través de la agenda.

En situaciones especiales y de emergencias desde Pre- Básica a 4° Medio:

Sismo-Evacuaciones masivas: En caso de sismos sobre 6.0 g° Richter, los apoderados podrán retirar a sus hijos del Colegio. El Colegio evaluará el riesgo. En caso de ser necesario, los alumnos deben permanecer en el Colegio por seguridad. Los alumnos estarán en todo momento bajo resguardo de los profesores a cargo, hasta que sea retirado por su apoderado o persona previamente autorizada.

En el caso que el alumno sea retirado por una persona no registrada en su “Ficha de Retiro”, y no haya sido posible tener contacto telefónico con su apoderado, se dejará constancia y firma en el “Libro de Salida”.

b) Climáticas: Si durante la jornada de clases el colegio se viera afectado por algún evento climático de gran envergadura la Dirección del colegio podrá autorizar a los apoderados a retirar a los alumnos.

c) Interrupción de los servicios básicos:

Si durante la jornada se interrumpen los servicios básicos de luz y agua por más de tres horas, se autorizará a las familias para retirar a los alumnos.

Si el sistema eléctrico o de agua potable del Colegio no funciona se dará aviso a los alumnos para que no asistan al colegio.

d) Otras situaciones de seguridad:

- Los alumnos que son dejados por el transporte escolar en el Colegio:

Se instruyó a todos los profesores jefes y de aula que los niños que viajan en furgón se les debe facilitar la salida a la hora oportuna no dejándoles de semaneros ni completando actividades de la asignatura.

De ocurrir se investigará la razón por la que no fue esperado por el transporte, se informará a los padres para que tomen los resguardos futuros, el alumno quedará en la Unidad de Inspectoría hasta que sea retirado por el apoderado o persona autorizada para hacerlo. Aplicará lo mismo si el transporte escolar se demora en retirar a los alumnos, se enviará nota a los padres informándoles de la situación.

Alumnos/as de 1° y 3° Básico que sus padres se retrasan en recoger, estarán con las asistentes de sus respectivos cursos por 10 minutos. Luego permanecerán en Unidad de Inspectoría. De ser recurrente la situación se sostendrá una entrevista con la Unidad de Inspectoría para buscar solución.

Nº3 PROCEDIMIENTO DEL DIA DEL COLOR

La dirección de Santa María College autorizó a que el Centro de Alumnos/as realice la actividad del Día del Color como forma de reunir fondos para financiar actividades tradicionales de los estudiantes. El día del color se realizará bajo los siguientes criterios y reglamento:

El día del color está dentro de la planificación de actividades propuestas por el Centro de Alumnos/as y tiene un carácter de voluntario, por tanto los estudiantes que no quieran participar de la actividad deberán asistir a su jornada escolar con uniforme oficial o buzo institucional según corresponda.

El día del color es un beneficio que otorga la dirección y que como tal puede ser cancelado de no cumplirse los acuerdos para el desarrollo de esta actividad.

Los estudiantes desde Pre-kínder hasta IV° Medio tendrán la oportunidad de asistir un día al colegio con ropa de Calle.

El día que se autorizó es el viernes de cada semana, de caer este día feriado se autorizará el jueves anterior.

Cada estudiante que vista de ropa de calle debe aportar solidariamente 100 pesos (cien pesos), los que se recolectarán al ingresar los/as estudiantes al colegio de forma de no interrumpir el normal desarrollo de clases.

El estudiante que no haga su aporte estando en el establecimiento con ropa de calle arriesgará una sanción que irá desde una anotación en su hora de vida y de ser reiterado se evaluará la medida por dirección.

En caso de que el/ la estudiante tenga educación física el día en que se organice esta actividad, deberá venir con un bolso con el uniforme completo de educación física para realizar la clase, después de ésta deberá volver a usar ropa de calle en caso de que la traiga.

Se deberá respetar el siguiente reglamento de vestimenta para el día del color en Santa María College

Está permitido tanto a mujeres como a varones venir con la ropa de su preferencia siempre que resguarde el debido decoro y buen gusto.

Mujeres

- La vestimenta de la cintura hacia arriba (polera) debe cubrir desde la zona del tórax hasta la cadera, sin dejar que esté descubierto el busto, el ombligo y la cintura.
- La vestimenta de la cintura hacia abajo (falda/short) debe cubrir desde la cadera, hasta cuatro dedos sobre la rodilla.
- Para el calzado femenino se permite venir con zapatillas y calzado que cubra la parcialidad del pie, taco bajo.

Hombre:

La vestimenta de la cintura para arriba ("polera") debe cubrir desde el tórax hasta la cintura, cubriendo completamente las axilas y hombros.

La vestimenta de la cintura para abajo ("pantalón/short") debe cubrir desde la cadera hasta la rodilla

Se permite el uso de sombreros, gorros o jockeys, siempre y cuando sea fuera de la sala de clases. (dentro de la sala NO).

b) Se prohíbe:

Mujeres:

Venir con zapatos con tacos o terraplén para evitar torceduras y accidentes.

El uso de poleras con escotes pronunciados, tiritas pabilos y transparencias

Hombres:

El uso de sudaderas o musculosas

El mostrar ropa interior

Tanto para hombres y mujeres

- No se permite el uso de accesorios tales como pulseras, cadenas, aros colgantes, tal como lo indica el reglamento interno de presentación personal para todos los días del año.

Nº4 PROCEDIMIENTO: USO DE LAS FOTOCOPIADORAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1º Las fotocopadoras adquiridas por el colegio son para uso del personal de la Comunidad Educativa tanto los profesores/as, profesionales y las asistentes de la educación como parte de sus funciones y como un apoyo para el trabajo en aula.

- 2° La fotocopidora cuenta con un código el que será conocido por todos los docentes y asistentes.
- 3° Los profesores/as nuevos, así como las asistentes de la educación recibirán capacitación básica para el uso de la fotocopidora.
- 4° Los profesores/as, asistentes de la educación y todo el personal que tenga acceso al uso de este recurso deberán comunicar debidamente al personal encargado cuando haya las siguientes señales, necesidad de cambio de tóner, papeles atascados, no pueden introducir elementos que puedan causar desperfectos.
- 5° A los estudiantes no se les cobra por el material fotocopiado, cada curso aportará las hojas necesarias de acuerdo a lo solicitado en la lista de útiles para el primer semestre.
- 6° La Dirección del colegio cancela las tintas, las reparaciones y manutención de equipo y cuando sea necesario para su funcionamiento.
- 7° Los estudiantes tienen prohibido operar las máquinas fotocopadoras (Esto es encendido, ponerles el papel o cualquier otra intervención).
- 8° Para los cursos que cuentan con asistente de la educación, serán las responsables de sacar las copias como parte de funciones, para lo cual llevará un registro de los trabajos solicitados. Las profesoras jefes y de asignatura de los cursos que cuentan con asistente, deberá entregar con antelación al menos (2 días) los trabajos para fotocopiar, ya que no se permitirá que la asistente se ausente o salga del aula para realizar esta labor.
- 9° Los profesores jefes y de asignatura desde 5° Básico a III° Medio deberán programar con antelación los recursos de apoyo fotocopiados, sacando las copias de una clase a la otra de forma de contar con el material al ingresar al aula, dado que tenemos el compromiso como establecimiento de optimizar el uso del tiempo, enviar a alumnos/as o auxiliares a sacar copias en horarios de clases no está permitido,
- 10° Los profesores que en su horario de planificación y colaboración no alcancen a sacar sus fotocopias podrán encargarlas a secretaría de Unidad de Inspectoría o de Dirección (2 días de antelación), llenando el registro de solicitud de fotocopias, esto para una mejor organización del trabajo.

N°5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: RUTINA CLASE/AULA DOCENTES

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Conscientes de que esta labor administrativa es parte de las funciones y responsabilidad de los profesores de aula y con el fin de unificar procedimientos, determinamos el siguiente protocolo:

Los profesores deben pasar lista en cada hora de clases en el libro Físico y/o Digital, registrar los estudiantes atrasados, o que son retirados por alguna razón justificada. Los estudiantes atrasados son registrados en cuaderno de Inspectoría también

Los profesores deben pedir justificativos por inasistencia y consignar la situación en Libro Digital/ físico en la ficha del estudiante.

Firmar cada hora de clases, desde Dirección se realizará supervisión diaria de esta labor.

El libro de clases en su modalidad Digital/ física es de completa responsabilidad del profesor. Al estar operativo Libro Digital se entregará en Comodato Tablet a casa docentes, donde se especifican los cuidados y responsabilidades.

Los problemas conductuales y de interrelación entre compañeros se producen mayoritariamente en ausencia de profesor en el aula, por lo que solicitamos tomar oportunamente el curso, no salir a buscar o a dejar materiales. Se registrarán los atrasos y estos provocarán una amonestación de continuar ira a hoja de vida.

El aseo y orden en cada sala es una forma de educar, por lo tanto, es deber del profesor (a) crear el hábito de mantener la sala limpia y ordenada junto con dejar el pizarrón limpio para la clase del siguiente profesor (a).

La citación de apoderados(as) debe hacerse en su hora de atención, para no interrumpir clases. Por favor avisar en recepción nombres de los apoderados citados y establezca una cantidad que efectivamente pueda atender.

Se debe priorizar las clases por sobre toda actividad complementaria.

El/la profesor(a) no debe anticipar el término de la hora de clases hasta el sonido de timbre, previo a recreos o finalización de la jornada.

No podrá considerar como motivo plausible para autorizar la salida de la sala de clases, el hecho que el/la estudiante hubiere terminado anticipadamente la realización de una prueba o tarea dada.

Los/las estudiantes que estén a su cargo no deben deambular por pasillos u otras dependencias durante sus clases, ni salir al baño, salvo en casos excepcionales.

No sacar estudiantes de la sala de clases, ni enviarlos a otras dependencias. Frente a alguna problemática solicitar cooperación a la Unidad de Inspectoría.

Anunciar con antelación y por escrito la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación los que deben vincularse rigurosamente con las materias tratadas en clases. Las fechas de las evaluaciones son consignadas en los horarios mensuales y/o en reuniones de apoderados. Además, se cuenta con la plataforma digital, a través del cual recibirá notificaciones.

Evaluar al estudiante ausente, debidamente justificado inmediatamente una vez reincorporado a clases.

Entregar a los estudiantes sus calificaciones en un plazo no superior a los 15 días contados desde la fecha de aplicación del instrumento.

Registrar el número de alumnos que faltaron a prueba(s).

Registrar calificaciones señalando unidad, contenido y fecha de aplicación.

En caso de utilizar diversos recursos en el aula, tales como fotocopias, proyector, video, televisor, diccionarios, atlas u otros, se solicita tenerlos previamente, antes de iniciar la clase.

En el espacio de Orientación y Consejo de curso registrar cada una de las actividades realizadas.

Respetar y cumplir el protocolo de uso y llenado de Libro de curso.

Asistir a consejos generales, a las reuniones de grupos de profesionales, reuniones técnicas y toda otra asamblea con los informes y materiales que permitan realizar análisis y aportes para mejorar las prácticas pedagógicas.

ASPECTOS PEDAGÓGICOS:

“Las clases organizadas y bien estructuradas permiten al docente un respeto adecuado del tiempo y del ritmo de los estudiantes”.

Esperar a los/las estudiantes en la puerta de la sala antes del toque de timbre.

Observar la presentación personal y otras disposiciones mientras los niños(as) y adolescentes se forman, tomar el tiempo que demoran en formarse.

Presentarse al aula con actividades planificadas, prever que la sala sea acogedora y segura, reforzar normas y reglas de disciplina.

Organizar las clases en tres momentos esenciales (inicio, desarrollo y cierre).

Respetar los momentos didácticos de la clase ajustándose a los tiempos considerados en la planificación.

Preparación de un clima de enseñanza-aprendizaje desde el saludo inicial.

Realizar ejercicios corporales, kinestésicos, psicomotricidad, fonológicos u otros que ayuden a los/las estudiantes a prepararse para la actividad educativa (esto se hará desde Pre-Kínder a 5° Básico. En los cursos de 6° a III° Medio: realizar motivación que vincule los nuevos contenidos con los aprendizajes previos de los estudiantes.

Indicar el material que los estudiantes usarán (cuaderno, libro, etc.).

Registrar en la pizarra de aula en lugar visible con letra clara la fecha y objetivo de la clase.

Indicar a los estudiantes con claridad los temas a tratar y las actividades que realizarán, destacando la importancia y el propósito de éstos.

Cerciorarse que no hay inactividad, espacios libres entre las actividades. Entendiendo por ello que los estudiantes mantienen un trabajo permanente en el objeto de aprendizaje.

Considerar en las actividades de aprendizaje las diferencias que hay entre los estudiantes (estilos, intereses y ritmos, entre otros).

Verifica constantemente la comprensión por parte de los estudiantes de los contenidos trabajados.

Promueve técnicas de monitoreo entre los estudiantes.

Ofrecer comentarios positivos en relación con el comportamiento adecuado.

Utiliza técnicas para preguntar que aseguran que todos los estudiantes, de diversos niveles de aprendizaje, tienen la misma posibilidad de ser interrogados (por ejemplo, seleccionarlos al azar).

Ofrecer espacios para dudas y preguntas.

Verificar que todos los estudiantes realizan las actividades de la clase (está haciendo la tarea o actividad correspondiente), desplazándose permanentemente en el aula, confirmando que esto se realice.

Realiza una actividad de cierre apropiada, que promueve la reflexión de los alumnos acerca de lo aprendido.

Fomentar entre profesor/a y estudiante el respeto, el buen diálogo, la tolerancia y asertividad.

Momentos antes de finalizar la clase debe invitar a todos los estudiantes a que recojan papeles y materiales que no usarán de modo de dejar la sala limpia.

Verificará que la sala quede limpia, para realizar la clase siguiente.

Al finalizar la clase, el profesor debe dejar la sala cerrada con llave y ventanas de pasillo abiertas para que se ventile, salvo situaciones justificadas informadas por Inspección puede quedar abierta la sala.

ASPECTOS DISCIPLINARIOS

En caso de situaciones disciplinarias recomendamos los siguientes pasos:

Conversación informal con el estudiante de tono breve llamado de atención, no dar sermones de conducta a todo el curso por un niño(a) o adolescente que incumple.

De presentar conducta disruptiva: sacar de la sala 5 minutos a modo de reflexión del estudiante. (Bajar la tensión), acompañado a inspección por un compañero de confianza. En cursos de 6° a cuarto medio, en caso de contar con asistente enviarlo con ella o él. El profesor no puede dejar al curso sólo en ningún momento.

Conversación reflexiva con registro en la hoja de vida, en otro momento registrando compromisos.

Conversación correctiva en momento posterior con comunicación al hogar y registro hoja de vida.

(Evidencia e información al hogar).

Informar al profesor jefe (precauciones).

Informar o enviar al estudiante a la Unidad de Inspectoría y Convivencia Escolar, si así lo amerita, para determinar la sanción.

Las continuas faltas de disciplina de un estudiante, tales como: el contestar mal, crear mal ambiente en el curso, interrumpir inadecuadamente a los profesores en la sala de clases y/o talleres, no respetar las actividades pastorales, mal comportamiento en los diferentes ambientes, tales como: Biblioteca, laboratorios, salidas a terreno y/o paseos oficiales serán causal de la observación respectiva en el libro de clases y el estudio de la sanción pertinente.

Actitudes de rechazo a las disposiciones formativas y/o disciplinarias, no entregar tareas y trabajos oportunamente, faltar a pruebas injustificadamente, serán causal de la observación respectiva en el libro de clases y el estudio de la sanción pertinente de parte inspectoría.

Nº6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: RUTINA CLASE ESTUDIANTES

El aula es el primer espacio de vida pública de los niños/as, adolescentes y jóvenes. Es el lugar donde transcurre la mayor parte del tiempo escolar de las/os estudiantes, es decir, es el espacio de la escuela donde se desarrollan las actividades fundamentales; constituye la unidad de pertenencia y referencia.

Con el objetivo de normalizar y estandarizar el comportamiento en el interior de la sala de clases, Santa María College

, invita a los estudiantes a mantener una conducta apropiada a los requerimientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad. Para que se dé una buena formación es necesario crear un ambiente educativo donde reine un clima de Respeto y Armonía. Para esto se requiere:

1. Los/as estudiantes ejecutan con rapidez la formación, antes de entrar al aula se, formarán en dos filas por orden de estatura. (Nuestro colegio trabaja la inclusión y acoge la diversidad).
2. Los/as estudiantes ingresan en silencio y se disponen detrás de su respectivos puesto de pie a la espera del saludo del profesor/a.
3. Los/as estudiantes se sientan en silencio y esperan las instrucciones del profesor/a, posteriormente sacan el material necesario para la asignatura una vez que el docente les de la instrucción.
4. Los/as estudiantes se presentan a sus respectivas asignaturas con tareas hechas y los materiales solicitados, no se recibirán materiales en la oficina, salvo excepciones justificadas. Para ello se envía con antelación programa mensual y/o semanal.
5. Los/as estudiante no deberá portar ni traer a las clases celular, MP3, MP4, Ipod, notebook, netbook, tablet o cualquier sistema de audio o equipo electrónico sin un fin pedagógico previamente solicitado por escrito al hogar (estos utensilios o aparatos, serán retirados y entregados al apoderado, mediante citación). Se recuerda que es de responsabilidad de los estudiantes cuidar los objetos que trae al colegio.
8. Los/as estudiantes deberán pedir permiso para ponerse de pie antes de realizar cualquier acción ej.: Sacar punta a un lápiz.
9. Los/as estudiantes ofrecen sus aportes respetando las normas, pedir la palabra para expresar inquietudes preguntas y aportes a la clase respetando turnos.
10. Los/as estudiantes participan de las actividades de la clase evidenciando su interés en las actividades de aprendizaje.
11. Los/as estudiantes seguirán procedimientos indicados para las actividades rutinarias, tales como salida o ingreso a la sala (antes y después de recreo), o constitución de grupos de trabajo dejando el espacio común ordenado.
12. Los/as estudiantes deben ocuparse que el lugar asignado quede limpio, para realizar la clase siguiente.
13. Los/as estudiantes en caso de cambios de horas intermedias deben esperar al profesor que realizará la siguiente clase en el aula, de producirse un retraso del docente informar a inspectoría para que el curso no quede solo.
14. Los/as estudiantes eximidos, ya sea de Religión o Educación Física, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento escolar.
15. Los/as estudiantes durante el recreo no pueden permanecer en la sala deben abandonarla para que se ventile abriendo las ventanas (medida prevención Covid.) Cooperarán al Inspector en esta labor los profesores de asignaturas que atendieron el curso, dejando la sala cerrada.
16. Durante el cambio de hora, los estudiantes deben permanecer en su sala de clases, en espera de su Profesor. En ausencia de él, no podrán salir del aula y ocuparán su tiempo en lo que le indique responsable de Unidad de Inspectoría o, Unidad de U.T.P.
17. El Presidente de curso y miembro del comité de disciplina, colaborará en el mantenimiento de la Disciplina.
18. Los traslados de cursos (Taller, Educación Física, CRA, Sala de Enlaces y otros) se harán en forma ordenada y silenciosa, bajo la responsabilidad del Profesor de la asignatura que los atiende en ese momento.

Nº7 PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE DIARIO MURAL COLEGIO

El Colegio cuenta con 4 murales Generales para motivar las celebraciones especiales y efemérides que son: El primero en el acceso principal sector de Media, el segundo en acceso de sector de básica, el tercero en sector de Pre-Básica y el cuarto en sector de Básica. Luego se cuenta con murales en Comedor de promoción de alimentación saludable y vida sana, también se cuenta con mural en la sala de Enlaces y Biblioteca CRA con información pertinente al uso de esos espacios y actividades que desarrollan en particular.

Los Murales Generales de Motivación de las celebraciones especiales y efemérides:

Cada Profesor Jefe, tiene la responsabilidad de la confección del Diario Mural del Colegio, una vez al año durante un mes, este es asignado por la Unidad de Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, a los distintos cursos.

El Profesor Jefe debe guiar a los alumnos/as, en su confección, destacando las efemérides del mes. Para ello se debe renovar por lo menos una vez a la semana. Además de artículos alusivos a las celebraciones pueden colocarse trabajos escritos, dibujos, afiches, poesías, historias, etc., confeccionados por los alumnos/as en las asignaturas o en consejo de curso y/u orientación.

Estos se realizarán con el apoyo y colaboración de las asistentes de la educación que recibirán el material y lo dispondrán estéticamente en estos paneles. Los aportes de los alumnos y del profesor jefe deben cuidar los aspectos formales de presentación y contenido.

Los Profesores del área artística, deberán exponer regularmente los trabajos realizados por los alumnos.

Mural del Comedor de promoción de alimentación saludable y vida sana: La encargada de esta iniciativa que es profesional de educación Física será quién deba actualizar y mantener este mural, incorporando también la participación y los trabajos de los alumnos según los turnos que establezca. Mural Enlaces y el CRA: Los coordinadores respectivos de cada espacio pedagógico serán los responsables de mantener actualizados estos murales, entregando información relevante, motivando el orden, entregando cartelera de actividades y novedades que ofrezcan cada mes.

Diario Mural de Sala: Cada curso cuenta con un diario mural, es deber del Profesor Jefe el actualizarlo, los cursos que tienen asistente les corresponderá esta labor orientadas por el/la profesor/a Jefe, los cursos que no cuentan con asistentes deberán organizar los turnos para la participación de todos los alumnos durante el año para la confección de este mural de aula.

En este diario mural no pueden faltar celebraciones cívicas, acontecimientos, noticias, contenidos que el Profesor este tratando, acontecimientos del curso y Colegio, así como el extracto de reglamento escolar, protocolo de evacuación en caso de sismos, calendario de pruebas, etc.

El material para hacer y cubrir los murales son entregados por el establecimiento, el contenido de este es responsabilidad del profesor jefe el que debe solicitar material del tema respectivo a sus alumnos/as.

Todos los paneles se revisarán cada lunes observando que:

- a) Que estén estéticamente realizados.
- b) Que se encuentren actualizados.
- c) Que cuenten con la información suficiente y pertinente solicitada.

Nº8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DELITO

(Ley Nº 20.084 De Responsabilidad Penal Juvenil)

I. ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO

La materia de la cual se ocupa la Ley Nº 20.084 según prescribe su artículo 1º es la siguiente: “La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales. Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la presente ley los adolescentes mayores de dieciséis años exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en los artículos 494 números 1, 4, 5 y 19, sólo en relación con el artículo 477, 464 bis, 495, número 21, y 496, números 5 y 26 del Código Penal y de las tipificadas en la ley Nº 20.000. En los demás casos se estará a lo dispuesto en la Ley 19.968.”

La edad del sujeto a que es aplicable la referida ley, según lo prescribe el artículo 3º de la misma a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, lo que, para efectos de la Ley, se consideran adolescentes. En el caso que el delito tenga su inicio entre los catorce y los dieciocho años del imputado y su consumación se prolongue en el tiempo más allá de los dieciocho años de edad, la legislación aplicable será la que rija para los imputados mayores de edad.

La edad del imputado deberá ser determinada por el juez competente en cualquiera de las formas establecidas en el Título XVII del Libro I del Código Civil.

Las sanciones establecidas por la referida Ley para delitos cometidos por adolescentes que se encuentren en el rango de edades señalada en el artículo 62 son las señaladas en sus artículos 6° y 7°, estos son a saber:

Artículo 6°:

- a) Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social.
- b) Internación en régimen semi-cerrado con programa de reinserción social.
- c) Libertad asistida especial.
- d) Presentación de servicios en beneficio de la comunidad.
- e) Reparación del daño causado.
- f) Multa.
- g) Amonestación.

Penas accesorias:

- 1) Prohibición de conducción de vehículos motorizados.
- 2) Comiso de objetos, documentos e instrumentos de los delitos según lo dispuesto en el Código Penal, el Código Procesal Penal y las leyes complementarias."

Artículo 7°:

- Sanción accesoria. El juez estará facultado para establecer, como sanción accesoria a las previstas en el artículo 6° de esta Ley y siempre que sea necesario en atención a las circunstancias del adolescente, la obligación de someterlo a tratamientos de rehabilitación por adicción a las drogas o al alcohol."

Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

El establecimiento educacional, en relación a las conductas que ocurren al interior del mismo, cometidas por adolescentes entre las edades que define la Ley y que constituyen delito o ameritasen investigación por parte de la Justicia, se reserva todas y cada una de las acciones que fueren procedentes ejercer en pos del bien individual y del conjunto de la comunidad escolar.

N°9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: TRASPORTE ESCOLAR COLEGIO SANTA MARÍA COLLEGE

Aun cuando el servicio de transporte escolar es un contrato entre privados (apoderado y transportista), el Colegio tomando en cuenta las orientaciones emanadas del Plan de Escuela Segura, ha elaborado un reglamento con el fin de velar dentro de su alcance, para que este servicio se realice con el máximo de seguridad posible para los(as) estudiantes.

Para fines de este reglamento se entenderá por "escolar" a todos los niños(as) y jóvenes matriculados regularmente, pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, de la Comunidad Educativa de Santa María College.

1° Registro Nacional de Transporte Escolar

El Colegio solicitará entregar a los empresarios quienes transporten niños/as y jóvenes de nuestro establecimiento: Una copia del certificado de inscripción del Registro Nacional de Transporte Escolar.

2° Antecedentes de los conductores

El Colegio solicitará del conductor de transporte escolar la siguiente información:

- a) Entregar una fotocopia legalizada de licencia de conductor. Recordamos que el conductor debe poseer licencia profesional clase A1 (antigua) A2 o A3.
- b) El conductor debe portar una tarjeta que identifique sus datos personales, nombre completo del conductor, teléfono.

3° Exigencias que estipula la ley para transporte escolar

Es responsabilidad de cada transportista cumplir lo que estipula la ley y de las familias exigirlo:

a) Respecto de los vehículos:

- El vehículo debe ser amarillo y portar un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares" (se exceptúan los buses).
- El vehículo debe contar con una luz estroboscópica de seguridad, sobre el techo, en la parte posterior del vehículo, la que debe mantenerse encendida mientras bajen o suban escolares. De no existir esta luz, el transporte debe tener una huincha retro reflectante en su contorno (se exceptúan los buses sobre 3.860 Kg).
- El vehículo debe contar con ventanas que se puedan abrir a ambos lados.
- Toda la documentación del vehículo debe encontrarse vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- La revisión técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros, cifra que debe ser informada al interior del vehículo, respetada por el o la conductora y exigida por las familias.

- Los vehículos de año de fabricación desde el 2007 en adelante, deben contar con cinturón de seguridad, EN TODOS LOS ASIENTOS.

b) Respecto del tiempo de viaje:

- El tiempo de viaje desde y hacia el Colegio no debe superar los 60 minutos.

c) Acompañante del conductor:

- En el caso que el transporte escolar, lleve más de 5 niños de jardines infantiles o educación parvularia, el conductor deberá viajar acompañado de un adulto.

- Se prohíbe el traslado de menores de ocho años en los asientos delanteros.

4° Del Ingreso y estacionamiento de transporte escolar en el Colegio

a) Del Ingreso:

- El portón de acceso principal se abre sólo 15 minutos antes para el arribo de vehículos.

- Se solicita a todos conductores reducir la velocidad al ingresar al Colegio, así mismo al retirarse, hacerlo con una velocidad adecuada de 20 km, por hora.

b) De los estacionamientos

El conductor del servicio de transporte escolar, deberá estacionar en el sector del estacionamiento del Colegio delimitado para ello.

Transporte escolar se estacionan frente al comedor de básica hasta la puerta de color azul, quedando despejado el portón de acceso.

Se asignará por la Inspectora General y encargada de seguridad del colegio un lugar para cada furgón con un número.

Todos los vehículos deberán portar en un lugar visible una tarjeta que permita identificar al conductor del automóvil.

5° Retiro de Alumnos del establecimiento en Transporte Escolar

Los alumnos que se retiran del Colegio en transporte escolar portarán una tarjeta de color AMARILLO en ella se indica, por un lado, el nombre del niño/a, y por el otro, el nombre del transportista y el nombre y teléfono de contacto de emergencia del transportista.

El transportista deberá retirar a los alumnos según curso y accesos del Colegio de la siguiente forma:

Retiro de alumnos de Pre-Básica: La entrega se hace en la sala en el sector de pre-básica.

Serán entregados al transportista, quién deberá concurrir a la sala respectiva del alumno. La educadora hará entrega del niño(a).

Retiro de alumnos 1° Básico a 3° Básico: Los alumnos de estos cursos se entregarán por la puerta de comedor de Básica. Serán entregados al transportista personalmente por el profesor a cargo del niño/a.

Retiro de alumnos 4° Básico a 6° Básico: Los alumnos de estos cursos son entregados por el portón azul, allí habrá una persona a cargo de la entrega, quien indicará los nombres de los niños que vienen a retirar, esto en los cursos de 4° a 6°, los alumnos de 6° se retiran al transporte solos.

Una vez entregados los alumnos se dirigen al sector de transporte escolar. Acceso previamente determinado, subirán a los vehículos y esperarán allí, tiene prohibido una vez entregados devolverse a comprar al kiosco, ponerse a jugar en las canchas y menos ir otro lugar del Colegio, debido a esta conducta algunos niños han sido dejados por su transporte.

6° De los aspectos Preventivos de seguridad:

1. De los padres y Apoderados:

Se recomienda a los padres y apoderados que al momento de contratar un servicio de transporte escolar, verifique personalmente que éste cumpla los requisitos que exige la ley, estos se explicitan en los puntos 1°, 2° y 3° de este documento.

Los padres y apoderados de los niños que usan transporte escolar, deberán ser puntuales en la entrega, de forma de no alterar los tiempos de retiro de los otros niños y del recorrido establecido para que el transporte llegue en el horario estipulado de ingreso a clases, los transportes deben llegar a más tardar a las 08:20 horas. El toque de timbre de ingreso a las salas es a las 08:30 horas.

Los padres deben saber que los niños mientras permanezcan dentro de transporte escolar siguen regidos por el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, por lo que su comportamiento debe ajustarse a éste.

En el caso que los alumnos no usen el transporte en determinado día los padres deberán dar aviso directo al conductor e informar al Colegio en Secretaría de cada nivel por medio de comunicación escrita del apoderado en la agenda escolar o por teléfono hasta las 13:00 horas, a la oficina de recepción del Colegio fono 2581174.

2. Los Conductores

Los conductores de los vehículos deberán velar tanto por la seguridad física como psíquica de los niños/as, desde su hogar hasta la recepción en el vehículo y hasta la entrega en el Colegio, y desde su recepción en el Colegio hasta la entrega en sus respectivos hogares.

El conductor esperará 15 minutos desde la hora de salida de los alumnos que es a las 16:05 y no antes. Sólo podrá retirarse del Colegio pasado el tiempo estipulado de espera (15 minutos) y, en el caso que algún alumno no llegara al transporte, deberá dejar constancia en la oficina de Recepción de la Unidad de Inspectoría.

El transporte escolar es una prolongación del Colegio/hogar por lo que se espera que los conductores constituyan un ejemplo para los niños/as.

Los conductores de transporte escolar que retiren alumnos del Colegio deberán adoptar las siguientes precauciones:

a) Portar siempre un teléfono celular cargado y funcionando normalmente, durante todo el recorrido el que usará sólo en modalidad de manos libres, cuando sea estrictamente necesario y referidos a los alumnos que transporta. El número celular debe ser entregado a la Unidad de Inspectoría.

b) Portar siempre un listado de alumnos que viajan en su vehículo, detallando nombre completo del alumno, curso, dirección, nombre de sus apoderados y/o padres, el fono de contacto en caso de emergencia.

c) El conductor que observa un problema de conducta de los alumnos que transporta, deberá informarlo a la Unidad de Inspectoría.

d) Mientras realiza el transporte de escolares el conductor está obligado a portar siempre el certificado original o una copia autorizada del Registro Nacional de Transporte Escolar, que puede ser solicitado en cualquier revisión de la autoridad del Ministerio de Transportes, Educación y Carabineros.

Los conductores de transporte escolar que retiren alumnos del Colegio no podrán desarrollar las siguientes conductas:

Se prohíbe a los conductores tocar la bocina para anunciar su arribo al Colegio.

Los conductores de transporte escolar no pueden pasar a los baños de los niños del Colegio. Se prohíbe el traslado de menores de ocho años en los asientos delanteros.

Se solicita tocar música tranquila durante el trayecto Casa-Colegio-Casa, pidiéndose siempre, evitar todo tipo de música excesivamente estridente, especialmente en el estacionamiento del Colegio mientras se espera la salida de los alumnos.

Fumar en el estacionamiento educacional.

3. De los transportista empresarios que prestan servicios en el colegio

Es responsabilidad de cada empresario transportista dueño entregar los datos pertinentes que estipula la ley expresados en los puntos 1°, 2° y 3° del documento a la Unidad de Inspectoría al inicio de cada año escolar.

Velará y será responsable directo del buen estado de los vehículos y de la idoneidad de los conductores que contrate.

Mantener una Nómina actualizada de los alumnos que transporta, este aspecto se coordinará con la Unidad de Inspectoría, la que entregará una ficha de actualización de datos en cada bimestre escolar.

4. El Colegio

Tiene la facultad de empadronar a los transportistas y conductores que prestan servicios en el Colegio, solicitando la información de los puntos 1°, 2°, 3° de este documento.

Contar con el listado de alumnos que viajan en cada vehículo, detallando nombre completo del alumno, curso, dirección, nombre de sus apoderados y/o padres y fono de contacto en caso de emergencia.

Adoptar todas las medidas de seguridad que estime pertinentes respecto del arribo y desplazamientos de vehículos dentro del Colegio, delimitando zonas exclusivas, señalando velocidades permitidas, etc., y organizar la entrega de los alumnos mediante protocolos internos.

Establecer una relación formal con los conductores y transportistas, puede citarlos a entrevistas y reuniones informativas. Esta coordinación se realiza a través de encargada de seguridad escolar e Inspectoría General Sra. Sussy Reinoso Oyaneder.

Coordinar con Inspectoría aspectos disciplinarios y ausencias de alumnos que usan furgón escolar.

El conductor que observa un problema de conducta de los alumnos que transporta, deberá informarlo a la Unidad de Inspectoría.

El Colegio tiene la facultad de retirar a cualquier conductor, propietario y/o furgón de transporte escolar que no cumpla con el reglamento, así como hacer las denuncias de irregularidad del transporte escolar fono 143 ó al 22362222 que corresponde a la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes (<http://www.oirs.mtt.cl>)

5° En caso de Accidente escolar

Todos los alumnos están cubiertos por un Seguro Escolar que los protege de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

En caso de ocurrir un accidente el conductor deberá:

- Velar en todo momento por los alumnos a su cargo
- De producido un accidente, asegúrense reciban atención de primeros auxilios y verificar el estado de salud de cada uno de ellos.
- Llamar al empresario dueño para que coordine la entrega de los niños que no estén lesionados a sus hogares e informe a los padres de los niños que estén con dificultades.
- Dar aviso al Colegio entregando nómina de los alumnos accidentados a través de Secretaría a la encargada de seguridad escolar, quien servirá como nexo con los padres para entregar información.
- Avisar al servicio de urgencia más cercano para oportuna y pronta atención de los alumnos con dificultades, para efectos de seguro debe ser Hospital San Camilo.

6° De los contratos y pagos del transporte

Al ser una relación entre particulares: padres y transportes, el Colegio no tiene ninguna injerencia en este tema, salvo la de sugerir lo siguiente:

- Los padres deberán realizar los pagos en las fechas estipuladas en los contratos de servicio de transporte escolar.
- El transportista deberá entregar un recibo por los dineros cancelados por los padres.
- El Ministerio de Transportes recomienda a los apoderados suscribir un contrato, por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

N°10 PROCEDIMIENTO DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS.

Con la finalidad de otorgar una mejor atención a nuestra comunidad es que nuestro establecimiento educacional resguardará la participación de los padres y/o apoderados mediante diversas acciones tendientes a facilitar los canales de comunicación:

Para sugerencias se cuenta con dos buzones habilitados de fácil acceso para todos los miembros de la comunidad.

Para las quejas y/o reclamos se cuenta con formulario para el registro de estos

En el caso de establecerse un reclamo con carácter de gravedad se abrirá un sumario interno para investigar las acusaciones efectuadas hacia cualquiera de los miembros de la comunidad.

c) Aquel padre o apoderado que estime exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la dirección del establecimiento dentro de los diez hábiles siguientes a la fecha de dictación de la medida.

d) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de porque estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.

e) La dirección abrirá un sumario especial, contando con amplias facultades de investigación, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles desde la recepción del reclamo.

f) Una vez cerrado el sumario tendrá un plazo de 3 días hábiles para dictar su resolución confirmando la resolución impugnada o revocándola.

g) La resolución de la apelación se le notificará al apoderado de manera personal en citación al establecimiento para tal efecto, si no concurriese a la citación, la notificación se le practicará por correo certificado.

De la Revisión.

a) De la resolución de la apelación el padre o apoderado podrá solicitar su Revisión al Consejo Escolar del establecimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de apelación. En caso de carta certificada este plazo empezará a correr al tercer día de su despacho por la oficina respectiva.

b) La solicitud por escrito debe ser presentada a la dirección del establecimiento, quien citará a una sesión especial al Consejo Escolar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

c) La dirección del establecimiento procederá citar e informar al Consejo sobre la situación y el consejo decidirá, pudiendo previamente oír a la parte solicitante, sobre el asunto, inhibiéndose la dirección del establecimiento de participar en dicho proceso, confirmando o revocando la resolución que aplicó la sanción.

d) Las decisiones que resuelvan el Consejo Escolar, sobre las medidas disciplinarias tendrán carácter de inapelables y serán informadas a los Apoderados y la Dirección Provincial de Educación respectiva.

Nº11 REGLAMENTO DE CONSEJO PROFESORES

Introducción

El Consejo de Profesores es el órgano de carácter asesor y consultivo, formado exclusivamente por los docentes del establecimiento. Su ámbito de acción se circunscribirá a lo establecido en el párrafo III sobre "Participación", artículo 15 del Estatuto Docente: "En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del establecimiento y su Reglamento Interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Los profesores podrán ser invitadas a las reuniones que los Centros de Curso y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación".

DE LOS TIPOS DE CONSEJOS

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: Su objetivo es analizar, delinear, evaluar en forma conjunta todas las acciones realizadas y desarrolladas en el establecimiento. Este Consejo se rige de acuerdo al Estatuto docente.

CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SESIONES DE EVALUACIÓN: El objetivo de estos Consejos es ponderar la eficiencia y eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje, valorando los resultados obtenidos por los alumnos en relación a rendimiento (quincenal, semestral y anual).

CONSEJOS DISCIPLINARIOS: Su objetivo es resolver la procedencia y determinación de las sanciones y/o medidas disciplinarias aplicables a los alumnos y alumnas de acuerdo al Reglamento Interno y en conformidad a lo dispuesto en el procedimiento de aplicación de sanciones. Con el conjunto de los docentes tomar las medidas conducentes al mantenimiento de un clima educacional sano.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo(a) docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor(a).
3. El Consejo de Profesores se reunirá de forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los/las profesores (ras) deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
6. El Consejo de Profesores será presidido por el/la directora(a) del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el/ la Coordinadora de UTP, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
9. Otras reuniones deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el Acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los/las estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los/las profesores (ras) presentes en el Consejo.
4. El/la directora(a) del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

PROTOCOLO CONSEJO DE PROFESORES:

Para el desarrollo del consejo se profesores se deberán seguir las siguientes indicaciones:

El celular deberá ponerse en modo de vibración y no podrá ser contestado dentro ni fuera de la sala, de modo de no provocar interrupciones en el normal desarrollo de éste.

El comportamiento deberá ser de respeto frente a quien esté exponiendo o haciendo uso de la palabra, evitando comentar con el compañero lo que se está comunicando.

Mantener una actitud acorde evitando distracciones de todo tipo.

Se tratará en reunión sólo lo estipulado en pauta, se anotarán consultas al finalizar. Éstas se responderán si amerita en forma inmediata, de lo contrario, deberá acercarse a oficina de Dirección.

Situaciones de índole personal, serán tratadas en otras instancias, con Dirección en horarios de planificación, recreos, etc. Dirección siempre está disponible para atenderlos.

No deberá desarrollar otra actividad, mientras el Consejo se desarrolle como revisar pruebas, completar libros, etc.

Celebraciones de cumpleaños, baby shower u otras, se realizarán en otra instancia. De manera de utilizar este tiempo en trabajo colaborativo, capacitación, entre otros.

Se dará espacio para que expresen su opinión profesional sobre materias curriculares, técnico pedagógicos. Otros temas deberán ser tratados en Dirección.

Será de su responsabilidad registrar su firma en hoja de reporte Consejo.

N°12 LIBRO DE CLASES DIGITAL

Nuestro establecimiento siguiendo las directrices de la Superintendencia de Educación y de acuerdo a la Circular N° 30 de esta entidad, implementó a través de la Plataforma WebClass Libro Digital, en el año 2023 esto requirió un proceso de capacitación y adaptación a esta modalidad la que disminuye la carga administrativa de profesores y equipos directivos, es un sistema fiable de registro de asistencia y de cumplimiento de planes y programas, manejo de registro y actualización de datos que permite generar alertas tempranas de riesgos escolares y tomar decisiones pedagógicas, también facilita los procesos de fiscalización de la Superintendencia de Educación, de acuerdo a los siguientes Módulos:

- Módulo de Gestión:

a) Administración

1. Agenda de eventos escolares
2. Gestión de matrícula
3. Registro de notas
4. Control de Asistencia
5. Registro y visualización de observaciones
6. Informe de personalidad de los estudiantes
7. Certificado de todo tipo de NT1 a 4° Medio

b) Comunicación

1. Correo electrónica institucional para profesores admirativos, apoderados y estudiantes
2. Mensajes de texto de emergencia para enviar a celulares sin fecha de expiración
3. Planillas personalizadas para eventos de la comunidad educativa
4. Envío de emails automáticos a los apoderados
5. Mensajería interna entre profesores alumnos y sus familias

- Módulo Planificación: Planificaciones para todo el currículo vigente de acuerdo a planes y gramas del MINEDUC.

1. Elaborada por especialistas considerando habilidades de orden superior, editables para ajustarse a la realidad de cada colegio.
2. Creación y aplicación de planificaciones diseñadas por el profesor.
3. Control de cobertura curricular a través de la calendarización.
4. Gestión de profesores online en cada clase a través de tareas a alumnos

Evaluación:

1. Evaluaciones alineadas con programas de estudio y estándares de aprendizajes vigentes
2. Evaluaciones de unidad y semestrales en todas las asignaturas
3. Ensayos SIMCE
4. Evaluaciones PME

El Administrador de la Plataforma en la Comunidad Educativa realiza el registro de matrícula y conformación de los cursos para cada año.

Los docentes y administrativos cuentan con una Tablet institucional entregada para su trabajo y cuidado, aunque al libro Digital se puede acceder de cualquier dispositivo conectado a internet celular, computar, etc.

Los docentes y administrativos sólo pueden ingresar con clave de acceso que gestiona el administrador de la plataforma.

El usuario al contar con clave de acceso puede realizar las siguientes acciones

- Registro de Asistencia
- Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas.
- Registro de control de asignatura.
- Registro de evaluaciones y subsectores educativos.
- Registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante.
- Registro de atención de profesionales en aula común y PIE.

Procedimiento general Libro Digital:

Una vez dentro de Webclass, busca la sección que dice "Mis Cursos". Haz clic en este enlace para ver una lista de los cursos en los que estás inscrito. Desde aquí, selecciona el curso en el que deseas trabajar.

Acceder a las Actividades:

Al ingresar a un curso, explora las diferentes secciones del mismo para encontrar las actividades asignadas. Pueden estar ubicadas en pestañas como "Tareas", "Lecciones", "Asistencia", etc. Haz clic en la sección relevante para acceder a las actividades.

Planificación:

- Objetivos de Aprendizaje (OA):

Dentro del curso, localiza la sección de Objetivos de Aprendizaje (OA) o tareas asignadas. Lee cuidadosamente las instrucciones proporcionadas y realiza las actividades requeridas para cumplir con los objetivos de aprendizaje. Asegúrate de seguir todas las indicaciones específicas proporcionadas para cada tarea.

Esta acción queda registra con un ticket

- Registrar en el Leccionario:

Como docente Navega hasta la sección de Leccionario dentro del curso y busca la fecha y hora correspondiente a la clase que deseas registrar. Haz clic en la opción de registro y sigue las instrucciones para confirmar tu asistencia o participación en la sesión.

Esta acción queda registra con un ticket

Registro de Asistencia

Si eres profesor o asistente, accede al módulo de Asistencia dentro del curso. Encuentra la lista de estudiantes inscritos y marca la asistencia de cada uno según corresponda, utilizando las opciones proporcionadas como presentes, ausentes, tardías, etc.

La asistencia se debe tomar en los primeros 15 minutos en todas las asignaturas o bloques de clases, según horario.

Validación de datos ingresados previamente:

En la sección de firma se ingresa el código verificador que es proporcionado por la aplicación authy en conjunto a el sitio web tramites.mineduc.cl para validar los datos ingresados.

Revisar y Confirmar:

Antes de finalizar, revisa todas las actividades completadas para garantizar su precisión y completitud. Asegurarse de haber seguido todas las instrucciones y haber cumplido con los requisitos de cada tarea. Confirma que estás satisfecho con los datos ingresados antes de continuar ya que estos datos se guardan para manejar la integridad de los datos.

Al finalizar cada jornada escolar el encargado de la plataforma revisa y envía a dirección informe de cumplimiento donde detalla los docentes que realizaron correctamente dichas acciones.

Semanalmente se saca reporte de uso de plataforma para el equipo de Dirección: Situaciones de asistencia, notas cobertura curricular.

N°13 REGLAMENTO DE LOCKERS

Santa María College ha implementado gradualmente el sistema de lockers contando en la actualidad con una capacidad de atención para la matrícula de estudiantes de desde E. Básica desde 1° a 6° y los cursos de E. Media desde 7° a 4° Medio. La Institución escolar realizó una importante inversión para prevenir el peso excesivo que cargan en sus mochilas y, sobre sus hombros nuestros estudiantes, evitando así lesiones de espalda, debido al sobreesfuerzo y a la fatiga muscular, otro aspecto que vienen a resolver los lockers es de orden y seguridad.

Presentamos a continuación el reglamento y protocolo de uso de los lockers:

DE LA ASIGNACIÓN:

Artículo 1°: Los lockers serán asignados en cada periodo escolar, pudiendo ser utilizados a partir de la asignación y hasta el último día de clases registrado en calendario.

Artículo 2°: Únicamente se asigna un lockers por estudiante y la entrega del mismo se llevará a cabo de manera personal; al comienzo del año escolar, a los estudiantes de 1° básico a 6° básico y los estudiantes de 7° a 4° medio les será asignado un lockers para su uso exclusivo e intransferible.

Artículo 3°: La asignación estará a cargo de cada profesor jefe, quien hará entrega oficial a cada estudiante rotulando previamente con el número de matrícula y lista del niño(a) o joven.

Artículo 4°: El/la estudiante firmará nómina del curso (SIGE) donde se explicita las condiciones en que se entrega el lockers en el mismo documento toma conocimiento del uso adecuado del bien mueble que se está dejando a su cuidado.

DE LA SEGURIDAD:

Artículo 5°: En enseñanza media los estudiantes deben colocar sus propios candados con la llave respectiva.

Artículo 6°: En enseñanza básica desde 1° a 4° básico se entregará las llaves para ser administradas por asistente de la educación. Los estudiantes de 5° y 6° se responsabilizarán del uso y cuidado de sus respectivas llaves.

Artículo 7°: Por motivos de control y seguridad, el colegio a través de la Unidad de Convivencia Escolar e inspección, se reserva el derecho de efectuar inspecciones cuando lo considere conveniente.

Artículo 8°: Es responsabilidad del estudiante mantener el lockers cerrado, el Colegio no se responsabiliza por pérdidas.

Artículo 9°: En caso de encontrar un locker abierto, el personal colocará llave o un candado según corresponda para resguardar los objetos que se encuentren en el interior del mismo.

Artículo 10°: Por ningún motivo está permitido que un estudiante introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo.

Artículo 11°: El Colegio se reserva el derecho de abrirlo con o sin la autorización del estudiante, cuando la situación lo amerite.

DEL CUIDADO DE LOS LOCKERS

Artículo 12°: Una vez asignado el locker, el estudiante se convierte en responsable del mismo durante el periodo en que lo utilizará,

Artículo 13°: Todo daño al lockers debe ser informado al profesor jefe o inspector correspondiente, quien procederá a emitir la orden de reparación respectiva. Cualquier daño no accidental al lockers será de responsabilidad del estudiante el apoderado deberá asumir los costos de reparación.

Artículo 14°: Es responsabilidad del estudiante mantener su lockers ordenado y limpio en todo momento.

Artículo 15°: Está prohibido rayar, dibujar, escribir y realizar grafitis, lo que implicará la anotación de la falta y la aplicación de la medida de limpiar y/o aportar el costo de retirar la pintura.

Artículo 16°: Antes del término del año escolar el estudiante debe entregar al profesor jefe el lockers en buenas condiciones de uso. En caso contrario, se procederá a aplicar la medida de reparación del mismo por costo del estudiante; el costo de este trabajo será informado al apoderado por escrito y tendrá como plazo final para cancelar en la última reunión de padres y apoderados.

Artículo 17°: Después del último día de clases, se procederá a cortar los candados y abrir los lockers que los estudiantes no hayan entregado debidamente, los objetos que se encuentren al interior serán retirados y entregados al apoderado correspondiente en horario de entrega de documentos en el mes de diciembre. El colegio no se hace responsable de ningún artículo olvidado, ni por el candado, toda vez que sea cortado, sin excepción alguna.

DEL USO DE LOCKERS:

Artículo 18°: El servicio de locker no tendrá costo alguno para el/la estudiante, sin embargo, deberá velar por el buen uso de este bien mueble.

Artículo 19°: El lockers tiene la finalidad de permitir al estudiante un espacio privado para guardar sus útiles y textos escolares, ropa de educación física, y todo material necesario para cumplir con sus labores.

Artículo 20: A los estudiantes no les está permitido por higiene guardar alimentos perecederos en los mismos los que se puedan descomponer o manchar el material educativo, además se prohíbe guardar objetos de valor, sólo está permitido el material pedagógico.

Artículo 21°: Los lockers están ubicados en los pasillos, por ello se recomienda sacar el material para las clases ya sea cuadernos y textos escolares con la debida antelación.

DE LAS SANCIONES POR MAL USO DE LOS LOCKERS

Artículo 22°: A la persona que se sorprenda causando un daño deliberado a los lockers será sancionada conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, independientemente del pago que se genere por la reparación del mismo.

Artículo 23°: Si un usuario daña deliberadamente algún casillero, además de la sanción que se aplique según el artículo anterior, perderá el derecho al servicio de lockers a partir de ese momento.

Artículo 24°: Queda prohibido guardar dentro de los lockers productos que ponga en peligro la salud y la seguridad de los usuarios y miembros de la comunidad, contraviniendo lo expresado en reglamento interno de convivencia escolar aplicándose en cada caso el debido proceso.

Los estudiantes que al transitar por los pasillos golpeen o sean sorprendido realizando rallados o golpeándolos se aplicará medida formativas, pedagógicas y/o disciplinarias de acuerdo a la gradualidad de la falta.

Artículo 25°: El colegio no se hace responsable por daños, pérdida parcial o total de los artículos guardados por el estudiante dentro de su locker, pero considerará el robo como una falta muy grave de disciplina y aplicará la sanción que corresponda a quien resulte responsable. De ser necesario una denuncia legal de los hechos y pondrá al infractor a disposición de la autoridad competente.

Artículo 26°: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Dirección, Coordinación de Convivencia Escolar y Unidad de Inspectoría.

DE LOS TRANSITORIOS

Artículo 27°: El presente reglamento podrá tener cambios y/o modificaciones, mismas que serán notificadas oportunamente.

Artículo 28°: El desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

N°14 REGLAMENTO DE USO DE ESTACIONAMIENTO, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PROVEEDORES

El presente Reglamento de Uso de Estacionamientos de la institución está destinado a servir de fundamento y guía para los usuarios de los mismos que utilizan de los estacionamientos del Colegio Santa María College.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad y usuarios externos el cumplir las disposiciones de este reglamento, su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar su cumplimiento.

Se establece el presente Reglamento de orden interno con el objeto de salvaguardar el orden en los espacios de uso común dentro de sus instalaciones, establece los lineamientos mediante los cuales se regula, controla y supervisa las condiciones de uso de las áreas establecidas como estacionamientos, señalando normas a que deberán sujetarse los apoderados, personal docente y administrativo, visitantes y proveedores de la Santa María College, sobre el uso de los estacionamientos, cabe señalar que los furgones escolares tienen su propio reglamento de uso

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por el Administrador del Establecimiento, ó en segunda instancia, por el Comité de Convivencia Escolar y Dirección.

1° De las Consideraciones Generales

Podrán ingresar a los estacionamientos los vehículos de apoderados, personal docente y personal administrativo y proveedores, sujetos en los casos correspondientes:

Los usuarios de los estacionamientos aceptan implícita y explícitamente las condiciones establecidas en el presente reglamento y la modalidad operativa que se determine para el mejor aprovechamiento de los espacios designados para tal efecto.

El acceso a los estacionamientos estará sujeto a la capacidad de los mismos y a los horarios establecidos.

El Colegio no puede, ni se hace responsable por garantizar un espacio de estacionamiento para cada apoderado, personal docente y administrativo, visitantes y proveedores de Santa MaríaCollege que lo soliciten.

Cuando no haya disponibilidad de estacionamiento por causas de fuerza mayor, mantenimiento, por eventos especiales o por alguna otra causa no contemplada, no se podrá utilizar el área reservada para estacionamiento.

2° El usuario reconoce y acepta que Santa María College no está asumiendo responsabilidad alguna que se derive de:

- Fallas o accidentes mecánicos a los vehículos.
- Pérdida total o parcial del vehículo o robo de bienes dejados en el interior.
- Daños totales o parciales que se causen a los vehículos, por actos o accidentes voluntarios o involuntarios, imputables al usuario y/o a terceros.
- Daños totales o parciales causados a los vehículos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.
- Abandono de la propiedad vehicular dentro de las instalaciones aun cuando éste se encuentre dentro de los horarios hábiles o inhábiles.

3° El horario del estacionamiento será el siguiente:

- Lunes a Viernes desde las 08:00 a las 18:00 horas.

Por razones de control, cualquier vehículo que se encuentre en el estacionamiento, no podrá permanecer fuera de los horarios de uso de estacionamiento señalados.

4° De los Derechos

Los apoderados podrán tener acceso al estacionamiento dentro de los sectores previamente destinados para tal efecto, siempre y cuando exista disponibilidad del estacionamiento.

El personal docente y administrativo, solo tendrá acceso a los estacionamientos previamente destinados para el uso de estas personas. A los estacionamientos destinados exclusivamente para apoderados, solo se tendrá acceso por parte del personal administrativo y directivo.

Los usuarios podrán tener acceso a los estacionamientos que se encuentren disponibles, por orden de llegada, sólo hay estacionamiento de uso exclusivo para furgones escolares y Dirección.

Los docentes deberán de solicitar uso de estacionamiento personalmente y por escrito en Dirección en los formatos especiales para el efecto.

Cada usuario tendrá derecho a ocupar únicamente un espacio por vehículo.

Los directivos tendrán asignado lugar de estacionamiento exclusivo cuyo uso se normará en base a lo establecido en el presente Reglamento.

5° De las Obligaciones

Son obligaciones de los conductores de vehículos que ingresan al o los sectores de Estacionamiento de Santa María College las siguientes:

Estacionar el automóvil con la dirección de las llantas alineadas al mismo.

Estacionar el automóvil de cola cuando así sea indicado.

Poner freno de mano y velocidad.

Cerrar perfectamente el automóvil.

No dejar las llaves pegadas en el switch, o en las puertas y cajuela.

No dejar en el vehículo objetos de valor o cualquier otro a la vista, para esto último usar la cajuela.

Apagar luces.

Ser cortés en sus hábitos de manejo.

Estacionar el automóvil ocupando únicamente el lugar que corresponda y por ningún motivo en las curvas y vías internas.

Respetar los pasos peatonales internos y exterior inmediato de las instalaciones.

Deberán siempre ceder el paso al peatón quien tendrá la preferencia de paso, así como respetar la señalización informativa, preventiva y restrictiva.

6° Los conductores de vehículos tienen prohibido lo siguiente:

Ingresar cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de bebidas alcohólicas, drogas o medicinas.

Exceder la velocidad máxima permitida dentro de los estacionamientos, que es 10 Km. por hora.

Circular en sentido contrario, así como en reversa, con excepción de los casos para entrar o salir de cajones de estacionamiento y cuando el espacio que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice.

Estacionarse en doble fila, sobre los pasos peatonales, salidas de emergencia, lugares reservados de carácter exclusivo, en las áreas verdes, en las zonas autorizadas de carga y descarga, fuera o invadiendo las líneas marcadas en el piso, en las curvas o retornos, cajones para discapacitados y en general en las zonas o vías donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse.

Usar equipos de sonido a muy alto volumen, usar la bocina para efectuar ruidos molestos u ofensivos.

Efectuar competencias de cualquier tipo con sus vehículos.

Entorpecer la circulación, reservando lugares o esperando la salida de otro vehículo.

Permanecer por tiempo excesivo dentro del vehículo, una vez estacionado.

Transportar personas en el exterior del vehículo o en lugar no especificado para pasajeros.

Circular zigzagueando.

Conducir llevando deliberadamente las puertas del vehículo abiertas.

Estacionarse en lugares de minusválidos y no contar autorización para el mismo.

Estacionarse en lugares que no correspondan a las características de su automóvil.

Respetar el carril del sentido en que conduzca.

Utilizar el estacionamiento como lugar de reunión.

Se considera falta grave y no se permitirá el acceso a las instalaciones a personal docente, administrativo o visitantes, que se encuentren bajo el influjo o posesión de alguna sustancia psicotrópica, alcohol, o cualquier otra sustancia nociva, lo cual podrá determinarse en cualquier momento, por medio de cualquier procedimiento, prueba o diagnóstico establecido para el efecto. En caso de comprobarse la falta, el usuario será reportado de inmediato por el personal de Administración a la autoridad correspondiente.

7° De los discapacitados

Solamente podrán hacer uso de lugar de discapacitados los vehículos que cuenten con la placa o lámina que los identifique como discapacitado.

El usuario que presente problemas temporales o permanentes de lesión a nivel cervical, dorsal y lumbar, así como cuente con alguna férula o yeso en alguna extremidad, no podrá conducir ningún vehículo dentro de las instalaciones.

Las personas con embarazo de más de 6 meses de gestación o alto riesgo, podrán estacionarse en lugares para discapacitados siempre que presenten a la Administración la documentación respectiva.

8° De las Contingencias

Si por alguna razón el vehículo sufre alguna descompostura mecánica informará a la Administración del Establecimiento y/o al personal de control interno de que éste permanecerá dentro de las instalaciones proporcionando sus datos personales, así como los del vehículo. El usuario tiene la obligación de retirar el vehículo 24 horas posteriores de la descompostura.

En caso de extravío o pérdida de llaves, se deberá notificar de inmediato a la Administración del Establecimiento y/o al personal de control interno, indicando la ubicación física del vehículo. Es importante que se informe de la pérdida de llaves a la Unidad de Inspectoría ya que éstas pudieran ser entregadas en ésta área de ser halladas, por personal o estudiantes del establecimiento. El colegio no se hace responsable por pérdidas de ningún tipo en el estacionamiento, es de exclusiva responsabilidad del usuario(a) así como el mal uso que pudiera darse de las mismas.

Se deberá solicitar autorización a la Administración del Establecimiento y/o al personal de control interno, para poder ingresar con un cerrajero a las instalaciones, debiendo identificarse plenamente como propietario del vehículo, así como el cerrajero en su carácter como tal a satisfacción de la Administración de Estacionamientos.

9° De los Procedimientos

El personal docente y administrativo deberá anotarse en el registro acceso a estacionamientos, por medio de los formatos indicados por el Administrador, quien entregará una tarjeta a los docentes la cual deberá ubicarse en el parabrisas delantero respectivamente.

10° Recomendaciones de Seguridad

Son medidas de seguridad, las siguientes:

Colocar el bastón, activar el sistema de alarma o usar cualquier cortacorriente que evite que el auto pueda sufrir algún siniestro.

No dejar valores a la vista.

Asegurarse que las luces queden apagadas.

Utilizar el cinturón de seguridad.

No dejar las llaves del automóvil en la mochila, siempre llevarlas consigo.

No prestar el vehículo, pueden duplicar las llaves.

En caso de observar personas ajenas a la institución o que permanezcan dentro de los estacionamientos sin asunto, por su seguridad deberá notificar inmediatamente a portería de turno.

No dar aventones a personas desconocidas.

11° SANCIONES

El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones que para cada caso en particular determine Santa María College.

El desconocimiento del presente Reglamento, no exime de responsabilidad para evitar las sanciones correspondientes.

12° TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entró en vigor el lunes 27 de mayo de 2013 siendo de aplicación general para todos los apoderados, personal docente y administrativo, visitantes y proveedores de Santa María College.

SEGUNDO: El presente Reglamento de uso de estacionamiento de Santa María College fue aprobado por la Dirección y Consejo Escolar.

TERCERO: Su revisión y difusión se hace anualmente.

N°13 REGLAMENTO PARA EL USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

1° Se entiende por Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.) aquel que:

Recoge todo material impreso, documental, digital, etc., que sea orientado al proceso enseñanza-aprendizaje.

Forma parte del establecimiento escolar como un elemento didáctico más, a disposición de toda la comunidad escolar: alumnos, profesores, asistentes de la educación, administrativos, padres y apoderados.

Responde a la necesidad del desarrollo de los planes de estudio. Es por tanto el C.R.A. un centro dinámico de aprendizaje integrado, para informar, instruir y recrear a los alumnos y alumnas y a todo integrante de nuestra comunidad escolar.

2° USUARIOS:

Las y los estudiantes, docentes, administrativos, asistentes de la educación, padres y apoderados de nuestro establecimiento. Estos deberán cuidar y preservar las obras de la biblioteca escolar, haciéndose responsables en caso de roturas, manchas o pérdidas de material. Junto a lo anterior queda estrictamente prohibido el ingresar con alimentos y/o ingerirlos en la sala CRA, a fin de evitar manchar y deteriorar tanto nuestros recursos como los cuadernos o libros de los estudiantes y a la vez mantener la sala limpia.

Con el fin de ordenar las prestaciones del CRA se determinaron los siguientes puntos:

3° USO DE CRA Y SUS RECURSOS:

El material de consulta (diccionarios, atlas, etc.) y el material concreto (juegos, pizarras magnéticas, etc.) deberá ser solicitado por el docente llenando una ficha de "Solicitud de Recursos Pedagógicos" con suficiente anticipación para facilitar la búsqueda del mismo.

Cuando el material fuera a necesitarse en las primeras horas de clases será conveniente avisar el día anterior. El material solicitado podrá ser retirado por el docente o por un alumno, haciéndose responsable del cuidado y devolución a la biblioteca al término de la clase, no pudiendo extenderse en este plazo.

Para solicitar los materiales audiovisuales o la sala CRA deben retirar una ficha, completar, firmar y timbrarla en Coordinación Académica; luego de lo cual se podrá reservar hora en el calendario del CRA, con un mínimo de 2 días de anticipación.

Los docentes que deseen dejar estudiantes de su asignatura en el CRA realizando trabajos durante el horario escolar, por ejemplo alumnos eximidos u otros, deberán solicitar con anticipación mínima de un día la reserva del turno e informarán previamente sobre el material a utilizar, con el propósito de una rápida y eficaz puesta a disposición del mismo.

Es responsabilidad del docente el cuidado de la sala CRA y de los recursos con que trabajen los/las estudiantes, así como la disciplina de los mismos.

Los/las estudiantes de básica y media pueden concurrir a la Biblioteca para consultar, retirar o devolver material durante los recreos, hora de almuerzo y antes o después de la jornada escolar.

4° PRÉSTAMO:

- Todos los usuarios podrán retirar libros. Como norma general se acepta un libro en préstamo a domicilio, sin embargo, junto a lo anterior puede solicitar libros de consulta que sean devueltos durante el mismo día.

- Todo usuario, entiéndase por tal el /la estudiante, apoderado, docente, asistente, auxiliar, administrativo o directivo de nuestra comunidad escolar, para acceder a los recursos de la biblioteca deberá registrarse y obtener su carné el que será gratuito en primera instancia. En caso de perderlo deberá sacar una copia y abonar \$500 (quinientos pesos). El mismo tiene duración de dos años.

5° BIBLIOTECAS DE AULA:

Los cursos que poseen biblioteca de aula (Pre-Kínder a 8° Básico), son responsables de ellas los profesores jefes debiendo establecer con sus estudiantes y apoderados medidas de control, del movimiento de la colección así como del cuidado y limpieza del mueble, permitiendo que llegue en buen estado a fines de año.

6° TEXTOS ESCOLARES

• Los textos de estudios en básica y media se entregan a los/las estudiantes previa firma en listado confirmando su recepción. Estos textos son de los/las estudiantes siendo ellos/ellas los/as responsables de su cuidado y duración, así como de traerlos cuando corresponda; para lo cual se solicita a los profesores establecer parámetros de control en cuanto a:

1. Forro Plástico.
2. Nombre con una etiqueta adhesiva en portada.
3. Y por último registrar según normativa interna la amonestación correspondiente en hoja de vida a quienes no lleguen a clases con sus textos de estudio.

7° MATERIALES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CRA:

MATERIALES: Material bibliográfico de consulta. Material audiovisual: Mapas, Videos, Cds, Dvds, láminas gigantes, Material concreto: juegos didácticos.

SERVICIOS: Consulta en sala. Préstamo diario. Préstamo del salón y/o sus equipos para diversas actividades.

8° HORARIO:

Se atenderá en horario continuado de Lunes a Viernes desde las 8:30 horas. Hasta las 18:00 horas.

9° CONSIDERACIONES ESPECIALES:

• PARA EL USO DEL SALÓN Y SUS EQUIPOS.

Los docentes que deseen concurrir al salón o dejar estudiantes eximidos de su asignatura en el CRA realizando trabajos durante el horario escolar, deberán solicitar con anticipación mínima de un día la reserva del turno e informarán previamente sobre el material a utilizar, con el propósito de una rápida y eficaz puesta a disposición del mismo. Es responsabilidad del docente el cuidado de la sala CRA y de los recursos con que trabajen los alumnos, así como la disciplina de los mismos.

• CONSULTAS Y TRABAJO EN SALA

Los/las estudiantes de básica y media pueden concurrir a la Biblioteca para consultar, retirar o devolver material durante los recreos, hora de almuerzo y antes o después de la jornada escolar. En horas de clases: los/las estudiantes E. básica y E. media, podrán trabajar en el CRA sólo acompañados por un profesor o inspector quien los instruirá sobre la actividad a realizar y del comportamiento disciplinario que deben mantener. Sólo se aceptarán niños(as) y adolescentes que presenten un pase o una comunicación del profesor correspondiente.

10° PEDIDOS DE LIBROS PARA TRABAJAR EN CLASE:

El docente hará el pedido a la Bibliotecaria con suficiente anticipación para facilitar la búsqueda del mismo. Cuando el material fuera a necesitarse en las primeras horas de clase será conveniente avisar el día anterior. El material solicitado podrá ser retirado por el docente o por un alumno con su carné de biblioteca y la autorización por escrito del profesor, debiendo completar una ficha de préstamo, en la que consta: fecha, datos personales (nombre y apellido), datos del libro (número de inventario, título, editorial y/o autor), haciéndose responsable del cuidado y devolución a la biblioteca al término de la clase, no pudiendo extenderse en este plazo.

11° PRÉSTAMOS:

Docentes y administrativos:

1. Para pedir una obra o recurso se exigirá firmar una hoja de registro personal del establecimiento que es un documento oficial, sin la firma correspondiente no podrá acceder a la facilitación de ningún material.
2. Los profesores y administrativos podrán llevarse dos libros 2 a la vez, siempre y cuando la demanda lo permita.
3. El préstamo será de 7 días (corridos) desde la fecha registrada en la ficha.
4. En cuanto a los recursos didácticos y audiovisuales serán facilitados por la jornada.

Todos los usuarios podrán retirar libros de consulta que sean devueltos durante el mismo día. Todo usuario de la biblioteca deberá registrarse y obtener su carné. El Carné será indispensable para el uso de cualquier material. Sanciones: El alumno que no devuelva el material dentro del plazo establecido será amonestado con una anotación negativa en su respectivo libro de clases. Lo mismo ocurrirá si el material se lleva para trabajar en el aula y no se devuelve en el transcurso del día. En caso de repetirse la misma situación no podrá solicitar nuevos préstamos durante un mes. En caso de daño o extravío del material, el usuario idealmente deberá dar aviso y luego reponerlo pagando el valor del mismo.

12 ° DONACIONES:

Se aceptarán donaciones de libros, revistas, publicaciones u otro material que esté en buen estado y sean de utilidad para el colegio.

13° EXTENSION CULTURAL:

Se confeccionará una cartelera con la información de las distintas actividades que se realicen dentro y fuera del Establecimiento. Los cursos y profesores que deseen realizar exposiciones pueden inscribirse en el calendario de actividades previa coordinación con el Coordinador/a Pedagógico.

14° INFRACCIONES:

Serán consideradas infracciones al presente Reglamento las siguientes situaciones:

Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.

Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.

Retraso en la devolución del material facilitado.

El deterioro, destrozo o pérdida del material solicitado.

El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.

Uso indebido de la agenda escolar.

Comer, jugar o no guardar silencio en las dependencias del CRA.

15° MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Todo estudiante que falte respeto a los funcionarios del CRA, quedará registrado con una anotación al libro de clases correspondiente más un aviso al profesor jefe. Si la falta fuese mayor, se solicitará la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia del Colegio, de acuerdo a la gravedad del asunto.

Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará el problema frente a las autoridades del Colegio y quedará suspendido del uso de la biblioteca CRA. Si un lector deteriora un libro que recibió en préstamo abonará una cantidad para su encuadernación, de acuerdo al tamaño, tapas, hojas, etc.

Si pierde un libro que recibió de préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada CRA, ella le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de 7 días para responder por la obra (no se aceptará material fotocopiado o copia resumida) en caso de no cumplir, se solicitará la intervención por parte de Unidad de Inspectoría o el Equipo de Directivo del establecimiento.

Quien facilite el carné a otro usuario(s) para solicitar libros o materiales, serán sancionados con la suspensión de su calidad de usuario, no pudiendo solicitar libros en préstamo por un SEMESTRE.

Esta sanción será aplicada a ambos usuarios de acuerdo con la investigación correspondiente.

En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si alguien actúa incorrectamente a juicio de la encargada del CRA, se hará acreedor a una llamada de atención; si se repite, podrá llegar a solicitarse que abandone las dependencias del CRA.

16° OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.

Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por el CRA.

No comer, beber, entrar con bebidas, jugos, agua o alimentos aún en sus respectivos envoltorios.

Mantener un trato deferente con el personal del CRA y demás usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.

Al retirarse del CRA se deben dejar los libros o el material en su lugar.

No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.

No ingresar al CRA con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.

Queda prohibido el ingreso al CRA con bolsos grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.

N° 16 REGLAMENTO: SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO REGLAMENTO**OBJETIVOS GENERALES:**

El Reglamento de uso de la Sala de Enlaces y Recursos Tecnológicos tendrá como objetivo primordial definir pautas de buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos tecnológicos e instalaciones.

Los criterios son:

1. Aprovechar al máximo los recursos tecnológicos con los que contamos, con el fin de asegurar que los esfuerzos realizados por el Establecimiento y nuestra Unidad Sostenedora se vean reflejados en el mejoramiento y modernización de la educación que se brinda a nuestros estudiantes.

2. Hacer de los recursos informáticos efectivos medios didácticos, otorgando mayor relevancia al currículo, al aprendizaje significativo y al abordaje de temáticas interdisciplinarias que permitan al estudiante comprender fenómenos, procesos.

3. Proporcionar al usuario habilidades y destrezas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que fortalezcan su proceso educativo.

El reglamento debe ser difundido a través de todos los medios de comunicación de la escuela y debe ser conocido por toda la Comunidad Educativa

A) DEL COORDINADOR DE LA SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

1. Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces hacer cumplir el Reglamento, normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.

2. Programar conjuntamente con Dirección el horario de uso del laboratorio de computación, de forma que todas las asignaturas y cursos tengan la misma posibilidad de uso realizando una distribución equitativa lo que debe estar refrendado por la programación correspondiente.

3. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento. (El registro de uso será revisado por Dirección)

4. Comunicar y difundir el horario de uso del Laboratorio entre los docentes.

5. Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la Comunidad Educativa, es decir es de su responsabilidad instalar equipos en el aula, llevar y retirarlos una vez ocupados los diversos elementos.

6. Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas, para ello deberá implementar un registro computacional de todo el material disponible proporcionado por la SEP, PAC, Integración y/o compras de Dirección.

7. Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.

8. Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala de enlaces donde se consignen el horario, profesor a cargo curso y actividad a realizar.

9. Todo usuario que ingresa a la sala debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, n° alumnas, subsector o área de trabajo y observaciones donde registrará las posibles anomalías.

10. Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

B) DE LOS USUARIO:

Se entiende por usuario a toda la Comunidad Educativa o persona ajena a la escuela autorizada por los Docentes Directivos o jefatura que hagan uso de la sala de enlaces o de equipo tecnológico. Son usuarios:

1. Los Alumnos, de todos los niveles de la Escuela. Desde Pre- Básica a Enseñanza Media.

2. Personal Docente de la Escuela que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.

3. Personal Asistente de la Educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.

4. Apoderados y / otras personas autorizadas por Dirección.

C) DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

Uso de los computadores de la sala de Enlaces para el desarrollo de actividades pedagógicas de profesores y alumnas/os. Acceso a Internet.

Préstamo de Data Show y Notebook, Equipo de sonido digital y/ o Parlantes como apoyo a las actividades pedagógicas y de investigación de profesores y alumnas/os.

D) DEL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los usuarios que requieran el uso de equipos PC portátiles, Data Show, telón, equipos de sonido digitales, parlantes y otros tecnológicos deben llenar una planilla de reserva de estos recursos con a lo menos 1 día de anticipación. El coordinador llevará los elementos solicitados con antelación a la sala o dependencia que se haya solicitado y el mismo los retirará verificando su correcto funcionamiento.

EL equipamiento portátil del Laboratorio: Notebook, Data y Telón deberán quedar correctamente ordenados y guardados. Deberá revisarse el inventario, y registrar en la bitácora.

El uso de los recursos es con fines pedagógicos, por lo que debe contarse con una programación que respalde este objetivo, incluido las actividades ofrecidas en los recreos para los cursos, estas actividades se desarrollarán velando que todos los cursos tengan la oportunidad de ingresar para ello se establecerán turnos en cada uno de los recreos, estos deberán informarse a Dirección.

E) DEL USO DE SALA DE ENLACES:

El acceso y uso de los equipos por parte de las/as alumnas/as deberá ser siempre con el docente y previa planificación de la actividad.

Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala de enlaces donde se consignen el horario, profesor a cargo curso y actividad a realizar.

Todo usuario que ingresa a la sala debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, n° estudiantes, asignatura o área de trabajo y observaciones donde registrará las posibles anomalías.

Los cursos asisten a la sala de computación en compañía del docente de aula respectivo según el horario de clases.

Los docentes deben revisar los PC antes de comenzar su horario de clases y al terminar para entregar todo en perfectas condiciones.

La Sala de Enlaces será ocupada preferentemente con cursos completos y para actividades pedagógicas.

Se asignará a lo menos una visita de trabajo por semana desde Pre- Básica a Enseñanza Media, o cuando por necesidades pedagógicas fuese necesario.

Los computadores serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El profesor(a) y/o encargado asignarán los puestos de trabajo los que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala y por lo que dure el año. Este será consignado en un registro por curso.

Sólo podrá haber un máximo de dos personas por equipo.

Por mayor seguridad de los alumnos y recursos tecnológico, está prohibida la manipulación de los equipos más allá de lo indicado por la persona encargada de la sala, como manipular redes de conexión, cambiar partes de los PCs (mouse, teclados, otros).

Los alumnos que necesiten utilizar la sala de enlaces en forma individual deberán contar con la autorización de forma escrita por un profesor o directivo docente.

En el caso que un equipo tenga un desperfecto el encargado autorizará el cambio de puesto de trabajo, lo que quedará anotado en Bitácora.

Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del Coordinador.

El uso de pendrive y otros dispositivos estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado, asistente del laboratorio o por el profesor.

Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos.

Los alumnos que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo con la falta que corresponde aplicar por Inspección.

F) DEL COMPORTAMIENTO:

Siendo la Sala de Enlaces una sala de clases, el comportamiento de las/os alumnas/os debe ser acorde a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior se recomienda que:

Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior de la sala de enlaces.

Está prohibida la entrada a la sala de cualquier usuario portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o limpieza del laboratorio.

El alumno no puede salir de la sala sin autorización del profesor, a cargo en ese momento.

Al retirarse de la sala los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

Se estableció el uso de los equipos por los alumnos/as en los recreos, esta actividad se desarrollará velando que todos los cursos tengan la oportunidad de ingresar, para ello se establecerá turnos en cada uno de los recreos, estos deberán informarse a Dirección, asimismo las habilidades que se espera desarrollar en las niñas/os.

G) DE LAS PROHIBICIONES:

Queda estrictamente prohibido copiar, almacenar o difundir por cualquier medio, información de carácter confidencial o privado que afecte a terceras personas.

Queda estrictamente prohibido que los usuarios hagan cambio de teclado o mouse de un computador a otro, sin consultar al encargado o asistente a cargo como así también el cambio o retiro de parlantes para ser usado con otras dependencias.

Los usuarios no deben trasladar o mover los Computadores y/o los accesorios (Monitor, Teclado, Cable de Conexión a Red, Cable Conexión de Poder para Monitor), así como también ningún usuario podrá ingresar ni menos instalar PC o Periféricos que sean ajenos a la sala de enlaces sin la previa autorización del Encargado del Laboratorio. Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de apariencia y de cada equipo. Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.

Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de apariencia y de cada equipo. Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo. Los equipos no podrán apagarse. Sólo el Encargado podrá hacerlo al terminar la jornada, previa verificación de equipos y componentes.

Queda absolutamente prohibido el uso de Internet en búsqueda de material de corte pornográfico o cualquier tipo de material que atente contra la moral, las buenas costumbres o el orden público.

Queda estrictamente prohibido ingresar a la sala de computación software “piratas”, virus o cualquier otro elemento que pudiera producir daño o desperfectos en los sistemas, ya sean en la información, extracción o conocimiento de los mismos.

H) MEDIDAS:

Las medidas se aplicarán al usuario que se encuentre infringiendo el Reglamento, dependerá de la frecuencia con la que incida en dichas actividades. Y serán las mismas consignadas en el Manual de Convivencia de la Escuela, estas medidas disciplinarias quedarán registradas en la Bitácora de Novedades.

Al momento de ser publicado el Reglamento de uso de Sala de Enlaces y Equipamiento Tecnológico, los usuarios dan por entendido y aceptado el presente documento, comprometiéndose a respetarlo en todos sus puntos.

I) DE LA SOLICITUD DE LOS EQUIPOS Y PRESTACIONES

1. Llenar una planilla de reserva de estos recursos con a lo menos 1 día de anticipación (24 horas). Para este efecto existe, en dependencias de la sala de enlaces un formulario de solicitud de recursos o directamente al email de coordinación de los recursos tecnológicos. La cual será analizada **y durante la jornada y respondida durante el mismo día.**
2. Los docentes deben indicar, el curso que utilizará el laboratorio, la cantidad de alumnos, objetivos de la actividad, contenidos que se abordarán y software que se utilizarán.
3. La solicitud debe hacerla directamente el docente al encargado del laboratorio, el cual, debe dejar constancia de la solicitud del profesor.
4. Es obligación del docente verificar que los equipos que reciba estén en buenas condiciones de igual forma al momento de retirarse.
5. Toda falla, daño o pérdida debe ser comunicada de inmediato al Coordinador y debe dejarse constancia en el registro respectivo (ficha de solicitud de recurso tecnológico).
6. Toda situación no prevista en este protocolo será resuelta por el Coordinador y en su defecto por el Jefe Técnico, Docente Directivo.
7. Llenar el registro de las actividades realizadas en la sala de enlaces donde se consignen el horario, profesor a cargo curso y actividad a realizar.
8. Todo usuario que ingresa a la sala debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, nº alumnos, de igual forma con el uso de Recursos móviles.

J) HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.

K) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES QUE USAN LA SALA DE ENLACES

1. Indicar a los alumnos que una vez finalizada la clase los equipos quedan encendidos y las sillas en su correcta posición.
2. Recibir la sala por parte del encargado y desde ese momento es responsable el/la docente.
3. Comunicar con anticipación al encargado si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente.
4. Los docentes deberán llenar la bitácora de experiencias pedagógicas, cada vez que utilizan un recurso tecnológico con los alumnos (salas de computación, proyección, equipos móviles).
5. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
6. Es responsabilidad del docente dejar apagado el equipo en sala de profesores una vez que lo deje de utilizar, al finalizar la jornada debe el coordinador verificar que todos los equipos queden apagados.
7. Es responsabilidad del docente chequear la vestimenta de los alumnos al ingresar estos deben llevar puesta la cotona, delantal pechera según corresponda, retirar cualquier prenda que no corresponda al uniforme.
8. En los últimos módulos de clases, los alumnos no pueden asistir con sus mochilas, por lo tanto es deber del docente velar porque esto se cumpla.
9. En relación a préstamos. Los equipos de Informática (computadores, proyectores, cámara fotográfica, etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa y para fines académicos, cualquier excepción debe autorizarla directamente Dirección. El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá responsabilidad solidaria.
10. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.
11. El profesor o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula sin dar aviso previo al encargado. Si el profesor no va a estar presente durante la clase en el Aula debe especificarlo en el momento de reservarla.
12. Si el docente autoriza durante su hora de clases a un alumno para realizar alguna actividad en Enlaces, deberá enviarlo a Inspección General a retirar el pase de autorización requerido.

L) DE LOS ALUMNOS(AS):

1. El uso de los recursos de la sala es sola y exclusivamente para fines académicos, queda prohibido el uso del computador para otros fines (juegos, chats, etc.).
2. En la sala se deberá mantener silencio y orden, acordes a una sala de estudio.
3. Se permite un máximo de dos alumnos por computador.
4. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso.
5. Se prohíbe la instalación de software. En caso de necesitar una aplicación particular, deberá solicitarlo con anticipación.
6. Se prohíbe a los/las estudiantes ingresar a la sala con bebidas y/o alimentos.
7. Durante las horas de clases se podrá ingresar a la sala a realizar trabajos escolares, sólo si el curso está sin profesor y si los alumnos son autorizados por Inspectoría General.
8. El/la estudiante no podrá usar goma ni sacapuntas mientras esté trabajando en la sala de computación, pues el residuo que dejan estos utensilios es nocivo para el Mouse y Teclado.
9. El/la estudiante no podrá ingresar con mochilas y/o bolsos a su puesto de trabajo, por seguridad.
10. El/la estudiante deberá reportar de inmediato a su profesor o al encargado del laboratorio cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo con el fin de registrar el hecho y proceder en consecuencia.
11. El/la estudiante no debe violar la seguridad del sistema local o de cualquiera accesible a través de la red.
12. El/ la estudiante no puede interrumpir maliciosamente el normal funcionamiento del sistema.
13. E/la estudiante no debe conectar dispositivos extraíbles (MP3) en el puerto USB sin el cable apropiado para ello (si no lo tiene debe solicitar uno).
14. Los/las estudiantes sólo podrán ingresar a sala en presencia del profesor.
15. En los días de lluvia, los alumnos que estén mojados no podrán utilizar los equipos computacionales por precaución.
16. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
17. Es deber del alumno cuidar sus objetos personales, ya que el encargado de la Aula de informática no se responsabiliza por la pérdida de estos.

M) DE LOS DESPERFECTOS DE EQUIPOS:

El Coordinador deberá informar a Dirección los problemas técnicos detectados. Será la Dirección la que realice los contactos con las personas idóneas para realizar las reparaciones.

El coordinador velará por la entrega de información pertinente y oportuna para que el establecimiento pueda funcionar con estos recursos pedagógicos.

Las garantías y otros documentos de los equipos se mantendrán en Dirección.

Todo usuario que ingresa a la sala debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, nº alumnos, de igual forma con el uso de Recursos móviles

N) DEL INVENTARIO DE RECURSOS DISPONIBLES:

El Coordinador deberá realizar inventario de los recursos disponibles y el estado de estos y enviar a Dirección copia de dicho inventario. (Se anexa ficha de inventario)

Nº17 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CONVENCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO

No discriminación: El niño no deberá sufrir debido a su raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social o étnico, o por ninguna opinión política o de otro tipo; ni tampoco debido a su casta o por alguna discapacidad.

El interés superior del niño: Las leyes y las medidas que afecten a la infancia deben tener primero en cuenta su interés superior y beneficiarlo de la mejor manera posible.

Supervivencia, desarrollo y protección: las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su desarrollo pleno -físico, espiritual, moral y social.

Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que le afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Los Derechos que protege esta convención son:

- Derecho a la familia; artículos, 5, 9, 10, 18, 20 y 22.
- Derecho a expresarse libremente y el acceso a la información; artículos, 12, 13, 14, 15,16 y 17.
- Derecho a la Educación; artículos28 y 29.
- Derecho a la identidad, artículos 7 y 8.
- Derecho a la protección contra el abuso, artículos 11, 19, 34 y 35.
- Derecho a la vida segura y sana, artículos 6, 24,29 y 33.
- Derecho a la protección contra la discriminación, artículos, 2 y 30.
- Derecho a la protección especial en tiempos de guerra, artículos 22,38 y 39.
- Derecho de los niños impedidos a la atención especial, artículos 23 y 40.
- Derecho a la protección contra el trabajo perjudicial, artículos 31 y 32.

NIVELES DE COMPLEJIDAD DE LAS VULNERACIONES DE DERECHO ABORDADAS Y MODALIDAD DE PROTECCIÓN

Niveles de complejidad	SITUACIONES	DERIVACION
BAJA COMPLEJIDAD Señales de alerta que no provocan un daño evidente	Crisis en diversas etapas del desarrollo, consumo experimental de drogas, inicio precoz de sexualidad Negligencia leves, signo de descuidos, falta de participación en las actividades de los hijos	OPD
MEDIANA COMPLEJIDAD Evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos que provocan daño y/o amenazan derecho de niños y adolescente	Testigo de VIF Interacción conflictiva con escuela, con padre o adulto a cargo Negligencia Parental Maltrato físico leve y maltrato psicológico	DAM PPF
ALTA COMPLEJIDAD Situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niño, niña y adolescente	Maltrato grave y abuso sexual, explotación sexual, situación de calle, conductas transgresoras,	DAM PIE PRM PEE PEC PAS PAD FAE CREAD

Caso de mediana complejidad: Entenderemos la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de carnificación de vulneración de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y/o adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de estos, ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario.

Caso de alta complejidad: Se entenderá la presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños, niñas y adolescentes.

N°18 ESPIRITU COLLEGE

Santa María se ha distinguido por ser, desde su fundación, un colegio orientado a servir a los niños, niñas y jóvenes que cuentan con capacidades, pero a veces sin muchas oportunidades de una educación de calidad y gratuita, buscamos contribuir a una formación integral con respeto y tolerancia a la diversidad. Entregar una formación armónica, integral e inclusiva conducente a un perfil de egreso acorde con los requerimientos de nuestra sociedad actual, por ello orienta su acción educativa para que nuestros estudiantes desarrollen competencias y habilidades que les permita incorporarse a la educación superior y/o al mundo laboral.

Se fomenta el sentido de la responsabilidad como aspectos importantísimo en el proceso de vida, el que se refleja en nuestro Espíritu College: Un estudiante que es protagonista de sus proceso de enseñanza aprendizaje, cumple con sus deberes escolares los que presenta en los tiempos indicados, llega puntualmente a clases y asiste regularmente, hace suyos los valores expresados en el PEI, respeta las normas de convivencia, mantiene la cordialidad en el trato, colabora en la prevención de situaciones que puedan poner en peligro su integridad y de sus compañeros , contribuye a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, es un aporte constructivo para el colegio.

En nuestra acción educativa partimos de un principio básico: el estudiante es sujeto de su propia formación. Por tanto, cuanto realizamos en la comunidad escolar tiene el objetivo de ofrecer a los niños(as) y jóvenes ocasiones de crecer y madurar en todas sus dimensiones.
La concepción de educación College exige de la institución escolar sea una auténtica Comunidad Educativa, es decir, que el conjunto de los estamentos que la formamos nos integremos armónicamente y pongamos en común acuerdos, ilusiones, objetivos y realizaciones a través de una participación efectiva y de una acción educativa coherente que se expresa en la acogida, en un ambiente agradable, en el buen trato, en el sentido de pertenencia, en el diálogo para la resolución de conflictos, una comunidad que basa su acción en los siguientes principios, valores y competencias:

Construyendo juntos una comunidad viva en la que todos busquemos el bien de los demás, ya que en el College todo es común y todo interesa a todos.

Promoviendo la reflexión tanto pedagógica como de convivencia escolar con todos los estudiantes, aceptando que cada uno puede aprender de los otros, que todos podemos dar y todos podemos recibir.

Reforzando las actitudes positivas en nuestra Comunidad Educativa.

Fomentando el sentido de la responsabilidad en la asistencia y puntualidad, en una presentación personal que destaca por el buen uso de uniforme institucional como aspecto determinante en el proceso de vida.

Respetando las normas de convivencia escolar, resaltando los valores expresados en el PEI. Entendiendo los valores como un conjunto de criterios en relación con los cuales se mide la realización, actitudes, acciones individuales y colectivas.

Compartiendo cuanto sabemos y podemos en la acción educativa y aportar con espíritu de servicio nuestra competencia y nuestras habilidades.

Los/ los profesores (as) asumen una especial responsabilidad en la construcción y consolidación del Proyecto Educativo, a partir de un amplio contacto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa por lo cual Espíritu College desde la perspectiva de los adultos implica: acogida, servicio, escucha, donde los estudiantes se sientan valorados, respetados y seguros.

Los padres son los primeros educadores de sus hijos y desean que la formación iniciada en el hogar tenga continuidad en nuestro establecimiento al confiarnos la educación de sus hijos(as). El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y el correspondiente Reglamento de Convivencia Escolar, nos imponen la necesidad de ser estrictos en la observancia de todas sus normas. Esperamos que nuestros estudiantes, protagonistas en su proceso de aprendizaje, sean responsables en todos los ámbitos:

El estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad que el Establecimiento requiera de su presencia.

Llegar a la hora establecida al inicio de la jornada, después de los recreos y a toda actividad. La práctica de la puntualidad está relacionada con otros valores y virtudes presentes en nuestro Proyecto Educativo, como: el compromiso, la responsabilidad y la disciplina.

El buen uso del uniforme y la buena presentación personal, son signos de educación y ayudan a los estudiantes en la formación de los hábitos de limpieza, orden y distinción. El adecuado uso del uniforme institucional devela el compromiso de respeto, corrección y cariño de niños(as) y jóvenes para con su Colegio, a la vez que es la muestra visible y representativa de nuestra Comunidad Educativa frente a la sociedad. El uniforme debe estar completo, limpio y en buen estado.

El sentido de responsabilidad se manifiesta por el cumplimiento habitual de los deberes y por el ejercicio correcto de los derechos, tanto propios como del grupo curso y del Colegio. El estudiante debe responder a normas establecidas en cuanto a:

Cumplir con sus tareas, trabajos y todo compromiso en forma oportuna. Presentar comunicaciones y/o circulares a su apoderado y profesores. Asistir a citaciones, competencias y/o actividades extra-programáticas. Dar un buen trato a los útiles e infraestructura del Colegio. Asumir su responsabilidad personal por actitudes que vulneren las normas. Cumplir con los reglamentos y disposiciones del Colegio.

Traer el material necesario para las distintas asignaturas.

Santa María College mantiene un ambiente cercano y familiar que enfatiza en la convivencia el respeto, por ello es que realizaremos un proceso continuo de observación y monitoreo de las siguientes metas:

Desarrollar refuerzo de las actitudes positivas

Fomentar en el educando el sentido de la responsabilidad como aspecto determinante en el proceso de vida y resaltar los valores expresados en el PEI.

N°19 REGLAMENTO USO DE ESTACIONAMIENTO DE APODERADOS/AS SANTA MARIA COLLEGE

El estacionamiento del colegio es un beneficio para los apoderados que brindan comodidad y seguridad a nuestra comunidad educativa. Sin embargo, el espacio es limitado y se necesitan los esfuerzos de todos para optimizar su uso y evitar accidentes o incomodidades que se puedan generar, debido a la gran cantidad de acciones de riesgo y faltas que se han observado.

Apoderados que:

- Ingresan y circulan a exceso de velocidad.
- Vehículos circulando contra el tránsito.
- Estacionan en los espacios destinados a funcionarios y profesores.
- No estacionan aculados, (en retroceso).
- Utilizan sector de estacionamientos destinados a furgones escolares.
- Dejan estudiantes en el ingreso principal, entorpeciendo el tránsito y el estacionamiento de los funcionarios.
- Estacionan, bajan de sus vehículos y dejan en marcha el motor.
- Omiten indicaciones de funcionarios de nuestro colegio.

El objetivo principal del colegio al dictar este reglamento es salvaguardar la seguridad personal de todos sus usuarios.

Art. 1. Dentro del recinto se aplican íntegramente a las leyes del tránsito vehicular vigentes de la República de Chile (Ley de tránsito 18.290) toda vez que el colegio se encuentra dentro del territorio nacional.

Art. 2. La seguridad de los/las estudiantes, del personal del colegio, padres y apoderados es un objetivo fundamental para nuestra institución. Ante esto, se dispone de todas las medidas necesarias para brindar espacios seguros para nuestros estudiantes y todas las personas que ingresen al recinto del Colegio de Santa María College.

Art. 3. El ingreso de los vehículos se realizará por el portón de entrada Calle Lautaro, la que tiene dos pistas de circulación para ingreso de vehículos inmediatamente a continuación del portón de ingreso, se han señalizado y demarcando de manera de incentivar el uso correspondiente de las mismas para dar mayor fluidez al tráfico, evitando generar taco que obstruye el flujo.

Art 4. Los profesores y funcionarios del colegio deben estacionarse en los espacios definidos para su aparcamiento, **en sector tras salas de enseñanza media**. Y se considera un Reglamento y Protocolo para este fin.

Art. 5. Los vehículos de apoderados u otras personas no funcionarios del colegio que ingresen al colegio tienen sectores definidos y demarcados para su estacionamiento:

- a) **Padres y apoderados podrán detener sus vehículos en cancha de pasta que se encuentra en sector de los olivos, hasta completar capacidad (), los apoderados que no quepan deberán realizar su estacionamiento en las afueras del recinto educativo**
- b) En el sector Párvulo (Pre-Kínder y Kínder), los vehículos deberán detenerse en los sectores señalados para éste fin y los pasajeros deberán bajarse del auto para ir a dejar en la puerta de la sala a estudiantes de Párvulo (Reja verde). El personal encargado dejará pasar vehículo hasta que se complete la capacidad (), posterior a ello se colocará cadena
- c) **Los Buses y furgones tienen su estacionamiento exclusivo frente de casino JUNAEB.** Los alumnos sólo podrán subir y bajar de los buses y furgones en este sector definido. Considerando sólo la detención momentánea del vehículo, mientras se bajan los pasajeros. En ningún caso se podrá detener por más tiempo o el conductor podrá abandonar el vehículo.

La pista que queda disponible en el medio del estacionamiento entre sector de furgones, sector de Kinder y estacionamiento preferencial para discapacitados es solamente para circular y no para detenerse.

Esta prohíbo estacionar sobre la plataforma de ambulancias.

No se puede dejar obstruido el portón negro de E. Básica.

Art. 6. Estacionamientos reservados para mujeres embarazadas y personas discapacitadas se disponen al frente del sector de los plátanos al costado de Eucaliptus. Estos estacionamientos son de exclusivo uso para vehículos cuyas personas cumplan esta condición.

Art. 7. Los vehículos deben estacionarse de manera ordenada y respetando las señaléticas, demarcaciones de espacios y leyes del tránsito.

Art. 8. Toda persona que ingrese al Colegio debe obedecer estrictamente la señalética vial de tránsito existente.

Art. 9. La velocidad máxima de desplazamiento será de 10 Km por hora para todo vehículo, cuando las condiciones de flujo y de desplazamiento de peatones así lo permitan.

Art. 10. El portón de circulación vehicular se mantendrán abiertos para libre tránsito (de entrada y salida) de vehículos en los siguientes horarios: 7:30 – 8:30 horas. , 15:55 – 16:20 horas. Fuera de estos horarios, las personas que deseen ingresar en vehículo deberán identificarse en la recepción con encargado/a indicando su destino, quién controlará el correspondiente acceso por el portón de ingreso.

Art. 11. No se debe congestionar el tránsito formando tacos. Los vehículos **sólo podrán detenerse para bajar pasajeros en los sectores señalizados para ello.**

Art.12. Los vehículos disponen sólo de la vía de ingreso por el portón. Por su parte los peatones tienen una única vía de ingreso y salida por el portón del tipo peatonal junto a las oficinas de recepción para básica y oficinas de dirección para media.

Art. 13. Por razones de seguridad queda estrictamente prohibido a todo peatón, circular por el portón de salida vehicular.

Art. 14. Por ningún motivo está permitido detenerse o estacionarse con un vehículo en los lugares demarcados como pasos peatonales (paso de cebra). EL colegio se reserva el derecho a tomar todas las medidas que estime pertinentes frente al incumplimiento de las disposiciones estipuladas en el presente reglamento.

Art. 15. El tipo de medidas podrá consistir desde simples llamadas de atención hasta incluso el requerimiento de la fuerza pública (Carabineros de Chile) y/o denuncias al tribunal competente o el impedimento de acceso al colegio.

Para este efecto es preciso considerar los siguientes aspectos: El tiempo de permanencia debe ser el mínimo para dejar y retirar a los estudiantes del colegio.

El uso de dicho recinto requiere un comportamiento responsable al conducir, un fiel cumplimiento de la legislación vigente y un proceder ejemplificador para los estudiantes del colegio (ej. no estacionar obstruyendo a los demás, respetar la velocidad máxima, etc.). Solicitamos cumplir las disposiciones detalladas a continuación para utilizar armónica y eficientemente este privilegio.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Hacer uso del estacionamiento en los horarios de llegada y salida de los/las estudiantes (sólo para dejar y retirar a los estudiantes)

Estacionar para reuniones, eventos o actividades escolares.

DEBERES DE LOS USUARIOS DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO

- Respetar las reglas generales del tránsito.
- Respetar la velocidad máxima de 10 km por hora.
- Respetar preferencia de los peatones en todo el estacionamiento.
- Respetar el área demarcada exclusivamente para dejar estudiantes.
- Estacionar acuatado para favorecer el flujo vehicular y la seguridad de los peatones.
- Dejar vehículo debidamente cerrado (el colegio no se hace responsable de robos o daños).
- Respetar la señalética
- Respetar el *Paso de cebra a la salida del colegio el que permite el tránsito de nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.*
- Respetar a toda persona responsable de velar por el buen uso del estacionamiento.

PROHIBICIONES AL INTERIOR DEL ESTACIONAMIENTO

- Estacionar frente a la oficina de acceso principal en horario de entrada y salida alumnos.
- Ingresar con productos peligrosos o inflamables que excedan el uso doméstico.
- Obstaculizar el buen flujo vehicular
- Estacionar en doble fila impidiendo la circulación.
- Tocar la bocina
- Ingresar con el volumen alto de la radio del vehículo
- Utilizar el recinto como estacionamiento particular
- Realizar venta de cualquier forma dentro del estacionamiento

OBLIGACIONES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Proveer una buena señalización
- Disponer de iluminación

DERECHOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Instalar medidas de control al ingreso vehicular para todos los integrantes de la comunidad escolar.
 - Sancionar aquellos que no cumplan las reglas y normas establecidas.
 - Cerrar el estacionamiento en forma temporal o permanente, con aviso previo si las condiciones de incumplimiento así lo ameritan.
- Uso exclusivo para eventos ocasionales (académicos, culturales y/o deportivos)

N° 20 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIACIÓN ESCOLAR

Con el objeto de mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, se acuerda poner a disposición un protocolo de mediación de situaciones escolares conflictivas.

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

1. Identificación de un posible caso de mediación:

- Serán objeto de mediación todas las situaciones de conflicto entre estudiantes, previamente determinadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- También podrán derivar a un proceso de Mediación para la resolución de conflictos, cuando se presentan situaciones que no han sido resueltas previamente entre diferentes actores de la comunidad escolar (estudiante - docente; entre funcionarios, funcionarios- apoderados etc.).

- En todos los casos se aplicará el mismo procedimiento cuando se considere prudente, habiendo pasado por la primera etapa de diálogo entre las partes.

2. Procedimiento en caso de Mediación:

- Todo/a profesor/a que evidencie un conflicto de relación entre estudiantes, deberá informar a la brevedad al profesor o profesora jefe respectivo/a.
- En el caso de detectar un conflicto entre estudiantes donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el/la profesor/a jefe presentará a los/las estudiantes una alternativa para solucionar el conflicto: Mediación.
- El profesor/a jefe informará a la Coordinación de Ciclo correspondiente de la situación conflictiva, indicándole el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- La persona encargada de llevar a cabo la mediación deberá realizarla en un máximo de dos sesiones, de no llegar a acuerdos dar tiempo para la reflexión.
- La mediación será realizada por el profesor/a jefe, un miembro del equipo psicoeducativo, la Encargada de Convivencia, el Coordinador/a de Ciclo o algún profesor/a designado para este fin. El/la responsable de designar al mediador/a será la Encargada de Convivencia. Cuando la mediación involucre a dos adultos de la comunidad, el responsable de designar al mediador/a será el/la Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia.
- Una vez realizada la mediación, el mediador emitirá un informe escrito de resolución de conflictos con mediación, en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos. (acta de Acuerdo de Mediación anexo 1)
- Del acuerdo alcanzado entre las partes se informará al profesor/a jefe y Coordinación de Ciclo respectivos.
- En caso de que la resolución de conflicto no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del RICE o los protocolos anexos, se aplicaran las sanciones que éste indique.
- Al constatar una situación de conflicto entre “estudiante – docente”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación.
- Si ambos acceden voluntariamente la Encargada de Convivencia Escolar o el mediador designado procederá a liderar la mediación. Si ambas o una de las partes se negaran, se le dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se estabilice emocionalmente para luego acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones. Si ambos o una de las partes se niegan a participar de una Mediación, se deberá informar a Encargada de Convivencia y/o la Dirección, quién procederá con las medidas pertinentes.
- Al acceder voluntariamente, cada una de las partes, a una Mediación se procederá con toda la formalidad que este proceso considera, desde la presentación de todos los participantes hasta la Firma del Acta de Acuerdos.

3.- Recomendaciones.

a.- Preparación de la mediación

- Necesidad de buscar lugares neutros para el encuentro mediador. La sala debe de ser propuesta por el mediador.
- Cuidar la ubicación de las partes. Evitar las posiciones enfrentadas. La mesa redonda es el formato predominante.
- Respetar la distancia mínima entre las partes. Si la distancia es mínima la situación puede ser violenta y si es excesiva la discusión se realizará en términos demasiado formales.

b.- Presentación y normas del proceso de mediación

- Presentación del mediador/a y de las partes.
- El mediador/a realiza una breve explicación del objetivo del proceso de mediación.
- El mediador/a explica su rol que es facilitador de la comunicación, imparcialidad y confidencialidad.
- La responsabilidad de la resolución descansa en las partes en conflicto, los acuerdos deben ser convenidos voluntariamente por las partes.
- Normas y características del procedimiento:
 - Voluntariedad.
 - Confidencialidad Todo lo que digan aquí será confidencial (esperar respuesta por parte de ambos).
 - Colaboración/Implicación. Escucharse el uno al otro y no interrumpirse, harán un esfuerzo en resolver el problema, siendo lo más honestos y sinceros.
 - Respeto No utilizar lenguaje ofensivo.
 - Imparcialidad cada parte dispone del mismo espacio de tiempo para la exposición del problema. (Fijar el tiempo con ellos)

4.- Recogida de información

En esta fase el mediador/a recaba la visión sobre el problema de cada una de las partes.

El mediador/a:

- Utilizará técnicas de escucha activa (mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar, resumir...) pero sin valorar.
- Se identificarán y anotarán por escrito en un acta los temas centrales fijándose en especial en los puntos de encuentro o aspectos positivos.
- Se resumirá el punto de vista de las partes.
- Finalmente se preguntará si se quiere aportar algo más.
- Y a continuación se firmará el Registro de Acta y Acuerdo de Mediación

ACTA DE MEDIACION ESCOLAR COLEGIO SANTA MARIA COLLEGE

Mediación celebrada el _____ de _____ del año _____ por conflicto entre estudiantes, con El/la mediador/a:

Los mediados son:

1.

2.

3.

4.

1° La mediación escolar es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios escolares.

2° La mediación se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.

3° El/la Mediador/a explica el objetivo y alcances de la sesión invitando a las partes a declarar lo siguiente:

- a) Declaran que participan de en esta instancia de forma VOLUNTARIA,
- b) Se comprometen a respetar la CONFIDENCIALIDAD, de todo lo que se hable en la sesión,
- c) Se comprometen a tratarse con RESPETO, en todo momento guardando el turno de la palabra y siendo sinceros en sus planteamientos,
- d) Estamos informados que de llegar a "ACUERDO- COMPROMISO", este se informará a nuestro/a profesor/a jefe y que se realizará monitorio de este por parte del equipo Técnico de Apoyo del establecimiento.

Lo mediados que intentan solucionar sus conflictos firman en acuerdo:

FIRMA MEDIADO 1

FIRMA MEDIADO 2

FIRMA MEDIADO 3

FIRMA MEDIADO 4

SITUACIÓN DEL CONFLICTO (visión de las partes):

ACUERDO COMO SOLUCIÓN A NUESTRO CONFLICTO:

Además nos comprometemos a reunirnos con nuestro mediador(a) en un plazo de _____ días, para verificar el cumplimiento de nuestros acuerdos. El monitoreo de los acuerdos logrados se realizará con miembros del Equipo Técnico de Apoyo.

FIRMA MEDIADO 1

FIRMA MEDIADO 2

FIRMA MEDIADO 3

FIRMA MEDIADO 4

FIRMA DE MEDIADOR/A
COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCO

Nº 21 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE FUNA A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN.

La “*Funa*, o *funar*” en el lenguaje coloquial se usa como sinónimo de desacreditar a alguien exponiéndole al escarnio público por medio de las Redes Sociales (RRSS) o por cualquier otro medio de comunicación.

Es un tema muy reciente pero ya cotidiano, en el que el mal uso de la tecnología se ha convertido en una herramienta de venganza, bajo la convicción de que es un derecho.

Las personas que incurrir en este tipo de actos, sean presenciales, o por medio de publicaciones o “*Funa*”, consideran que están ejerciendo un derecho, y actúan bajo la convicción de que al “*funar*” a alguien se está haciendo una “*denuncia pública*” no comprenden las implicancias y consecuencias de su actuar contrario a derecho.

Hay que tener presente el significado legal de denuncia, que se define como “*La entrega de información que cualquier persona realiza, a las autoridades correspondientes, acerca de hechos que han ocurrido y que pueden constituir un delito.*”

Entonces, “*funar*” por las redes sociales o por cualquier otro medio de comunicación, sea escrito o audiovisual, no es una denuncia, es un delito.

Calumniar, difamar, injuriar y en general exponer a alguien al escarnio público por las RRSS u otros medios no es un interés legítimo, ni es entregar información a las autoridades competentes sobre hechos punibles, por lo tanto, no es un derecho ni una denuncia.

El uso o mal uso de las RRSS u otros medios de comunicación para divulgar y señalar a personas como autores de supuestos delitos, crea un impacto social negativo no solo para quien queda expuesto públicamente sino, además, para quienes creyendo ser víctimas al hacer las publicaciones, se convierten en victimarios.

Las víctimas de una Funa “*Son aquellas personas que, individual o colectivamente, han sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida económica o deterioro substancial de sus derechos fundamentales, como consecuencia de actos u omisiones que violen las leyes penales vigentes.*”

La persona señalada o “*funada*” de hechos supuestos se convierte en víctima por la deshonra y el descrédito que atentan contra su imagen, su honor, privacidad y en muchos casos, por la falsedad de los hechos que se le atribuyen. Estas publicaciones han llegado a costar la vida de personas, que se han privado así mismos de ella por el desprestigio al que ha sido expuesto públicamente.

Para concluir hay que destacar que funcionarios públicos, medios de comunicación y en algunos casos profesionales del Derecho se refieren a las “*funas*” por las RRSS como denuncias públicas, ciudadanas o informales, descontextualizando su significado real y sus consecuencias. Como reflexión, si estas personas en vez de confundir y desinformar sobre el tema, transmitieran en sus mensajes y/o información que el uso adecuado de la tecnología, y de todo otro medio de comunicación, podría ser una herramienta al alcance de todos para exponer ante las autoridades competentes a los infractores de la ley, a los autores, cómplices y colaboradores de hechos punibles; se estaría contribuyendo en minimizar especialmente la comisión de los delitos de acoso, amenazas y violencia contra niños, adolescente, mujeres, adultos mayores y personas en condiciones especiales que en la mayoría de los casos, son víctimas invisibilizadas en el entorno donde se desenvuelven.

Atendido lo anterior, en caso de ser víctima de funa, cualquier miembro de la comunidad educativa, sea estudiante, docente, asistente de la educación o apoderado, se aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de derechos que seguidamente se expone.

Las leyes chilenas, sancionan los actos que impliquen desacreditar públicamente a una persona, y la figura se encuentra tipificada en el Código Penal, en los delitos de injurias y calumnias, las que son graves si se realizan con publicidad.

La normativa educacional vigente establece para el colegio, ser garantes de los Derechos de sus estudiantes. Pero también debe vigilar que la disciplina interna no afecte a sus trabajadores, ni a las personas que ocasionalmente deban estar al interior de sus dependencias.

Los estudiantes tienen derecho a que se respete su persona, su dignidad, y una Funa es un acto destinado a afectarlos en su dignidad. La Funa, en rigor, es un acto que implica sufrir tratos degradantes y maltratos psicológicos.

Realizar una “funa” puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que inspiran nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de funar a un miembro de la comunidad educativa, ya sea directivo, docente, asistente, personal administrativo o una estudiante de nuestro Colegio, es considerado como una grave falta a la convivencia escolar, por lo que ocurrido el hecho, activaremos el presente protocolo, sin perjuicio de las medidas que como Colegio adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno Escolar.

SITUACIONES FRENTE LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PRESENTE PROTOCOLO

- a) Frente a la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, que un miembro de ella está siendo o ha sido víctima de una funa, a través de medios de comunicación o redes sociales.
- b) Cuando el colegio ha tomado conocimiento a través de sus autoridades, de este tipo de situaciones.

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

- Activación: Dirección, E. Convivencia Escolar
- Monitoreo: Coordinador de Ciclo y E. Convivencia Escolar
- Registros: E. Convivencia Escolar
- Evaluación: Coordinador de Ciclo, E. Convivencia Escolar

- Cierre del protocolo: Dirección y E. Convivencia Escolar
- Comunicación: la Dirección del Colegio evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado.

COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA REALIZAR LAS ACCIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación. Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectados por algún tipo de vulneración.
- El colegio continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.
- Ante la negativa de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o a distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrado en ficha de matrícula en el caso de los padres y apoderados.

ETAPA 1: ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1°.- Cualquier integrante de la comunidad educativa puede denunciar una acción considerada como de vulneración de derechos de los estudiantes, de los padres y apoderados o propios docentes y asistentes de la Educación, de los cuales haya sido testigo presencial o de oídas, y debe informarla al Encargado de Convivencia, y en caso de imposibilidad de hacerlo ante él, ante la Dirección del Colegio, o a cualquier docente, entregando, en caso de usarse redes sociales u otras formas de comunicación, las evidencias que justifiquen su denuncia.

2°.- El responsable de activar el protocolo que corresponda al caso, es el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien debe realizar los pasos que seguidamente se detallan:

a.- La denuncia puede ser verbal o escrita. La verbal se escruta y se firma por quien la recibe y por quien denuncia. La escrita se suscribe por quien la realiza. La denuncia puede formularse de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.

b.- El/la encargado(a) de Convivencia o quien reciba la denuncia, dará cuenta de los hechos denunciados al/la Directora del colegio o quien el equipo directivo haya determinado. La Funa, podría significar, atendidas sus consecuencias, una falta grave o gravísima, y si con ello se afecta a la Institución educativa, podría el acto estar contenido en los referidos en la ley aula segura.

c.- Ante la evaluación de los hechos, en el caso de ser necesario, el/la encargado(a) de convivencia adoptará medidas de resguardo para el o los estudiantes víctimas de la Funa, y establecerá, medidas tales como apoyo psicosocial, pedagógicos, y si el acto es de tal magnitud que signifique un atentado contra la dignidad del o los estudiantes, se denunciará ante los organismos competentes, para garantizar los derechos de los estudiantes víctimas. Se debe asegurar el resguardo de la información, y no exponer a los estudiantes entre sí, de ser necesario realizar derivación a redes de apoyo o profesionales externos o internos. etc. según corresponda. Se comunicará de los hechos a los apoderados de los estudiantes involucrados en citación presencial esa citación se realizará por vía telefónica, WhatsApp institucional, libreta de comunicaciones, y está a cargo el Equipo ETA de realizarla.

d.- En caso de situaciones graves, en que a consecuencia de la Funa se provoquen lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente e informar al/la Encargado de Convivencia o a la Dirección, para activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Colegio.

3°.- Solo será posible indagar situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, hasta que se determine si los hechos constituyen o presentan característica de delito. En este caso, ante una Funa que signifique un hecho constitutivo de delito, se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando afecten a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento, y ha de formalizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos, serán estos organismos los que realicen las investigaciones pertinentes. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. En los casos de hechos en que la Funa sea provocada por menores de 14 años, se denunciará a los Tribunales de Familia.

4°.- Luego de adoptadas las medidas urgentes, y de activado el protocolo encargado(a) de convivencia, realizar indagación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas de cómo se origina la Funa, y de los estudiantes involucrados, sea como víctimas, sea como victimarios.

5°.- La Dirección o el/la Encargado de Convivencia, comunicará inmediatamente la situación a través de una citación a los padres, madres y apoderados de los estudiantes a quien o quienes se le ha vulnerado en sus derechos por causa o con ocasión de la Funa, asimismo, se les informará de las medidas de resguardo, urgentes o no, que se han determinado, y de que se han activado los protocolos del caso para determinar las razones del porqué han ocurrido los hechos que se pone en su conocimiento.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

6°.- Esta etapa de indagación, se encuentra incorporada en los protocolos específicos en que corresponda realizar la fase de establecer que se ha vulnerado los derechos de los estudiantes. La realiza el/la Encargado(a) de Convivencia, y tiene un plazo de 24 horas para resolver si el hecho que se indaga corresponde a una acción u omisión constitutiva de vulneración de derechos de los estudiantes, y de ser efectivo, aplicar el, protocolo respectivo.

7°.- Al momento de activar el protocolo, el/la Encargado de Convivencia, informará a los apoderados a través de citación de los estudiantes destinatarios de la Funa, y a los del que la provoca, de ser conocidos, y les presentará el caso. Utilizará los medios de comunicación dispuestos por el colegio para transmitir la información (e-mail, agenda escolar, mensaje de texto u otro similar).

8° El Encargado de convivencia, comenzará el proceso de levantamiento de información de los hechos, a través de entrevistas con los estudiantes afectados.

9°.- Se dejará registro en la Hoja de Vida de los estudiantes, de los acontecimientos señalados, así como de las fechas y circunstancias en las que sucedieron los hechos y se realizará un informe con los antecedentes recogidos que permitirá generar la activación del protocolo respectivo.

ETAPA 3: CIERRE.

10°.- El Encargado de Convivencia tiene 24 horas para elaborar el informe de cierre, y debe:

a) Analizar los antecedentes recopilados y resolver si existe mérito.

b) Este informe debiera contener:

- Un resumen de los hechos de vulneración de la dignidad de los afectados, del cual se ha tomado conocimiento.
- Conclusiones del Encargado de Convivencia sobre los hechos.
- El Encargado de Convivencia sugiere el curso de acción y de haber causa, dará inicio al procedimiento sancionatorio de acuerdo al RICE. Considerando el debido proceso, se establecerá las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias. Remitirá los informes a las entidades donde haya sido derivado/a él o los responsables.

- Sugerencias del Encargado de Convivencia para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

ETAPA 4: DECISIÓN.

11°.- De acuerdo con el informe de cierre, la dirección decidirá si hay lugar a apertura del procedimiento sancionatorio

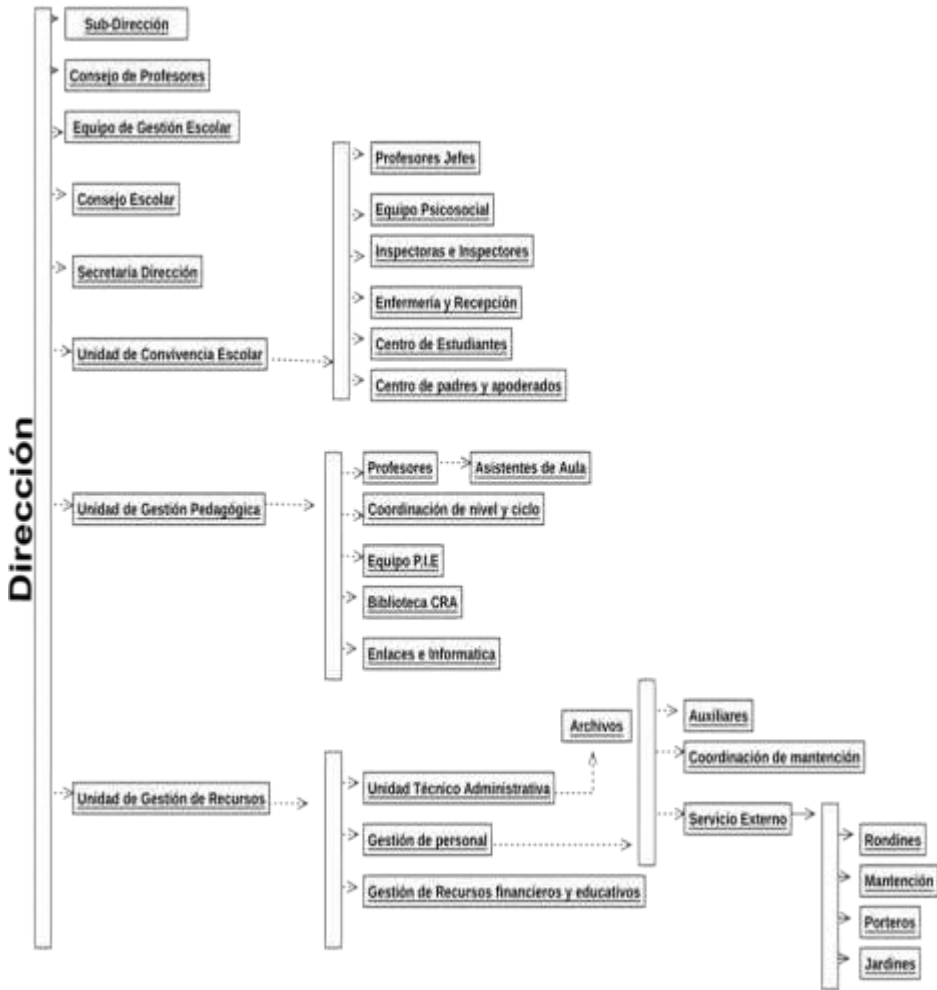
N°22.

PROTOCOLO DE INTERVENCIONES

En caso de que algún docente, asistente de la educación y/o inspectora considere necesario una intervención en un curso por temáticas que considere relevante, se procederá de la siguiente manera:

- 1) La persona que considere necesario una intervención del equipo psicosocial en un curso deberá informar y solicitar la intervención con el encargado de Convivencia Escolar o directamente con el equipo psicosocial comunicándose sobre la problemática pesquisada que desea abordar.
- 2) Diagnosticar y elegir la intervención acorde a la problemática pesquisada.
- 3) Posterior a la información, el equipo comenzará a preparar la intervención (máximo 2 semanas), reuniendo material necesario para abordar el tema de forma didáctica y llamativa para los estudiantes, definiendo tiempos estimados (por ejemplo, dos semanas), lugar a utilizar (biblioteca o patio u otro) y materiales físicos (cartulinas, plumones, tijeras, barra de pegamento, etc.) si son necesarios.
- 4) Se solicitará la biblioteca (en caso de ser necesaria) para dicha intervención con el fin de sacarlos de la sala y del espacio en el que mayormente se generan los conflictos.
- 5) Posterior a la primera intervención realizada con el curso, el equipo psicosocial se reunirá con el/la profesor/a quien solicitó la intervención para recibir retroalimentación y planificar nuevamente en caso de ser necesario. Estas reuniones se harán luego de cada intervención con el fin de que el proceso sea lo más fructífero posible.
- 6) Luego de terminar la intervención (planificada con plazo máximo de un mes) se realizará una evaluación de resultados pasado un mes de la intervención para ver si se dieron cambios en el curso.

N° 23 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



N° 24 NÓMINA COLLEGE

N°	NOMBRE	CARGO
1.	María Lorena Díaz Lombardic	Directora
2.	Sussy Reinoso Oyaneder	Sub-directora
3.	Angélica Castro Delgado	Educadora de Pre-Kínder
4.	Silvia Henríquez Aliaga	Educadora de Kínder
5.	Daniella Vilches Weber	Docente Primero Básico
6.	María José Ponce Flores	Docente Segundo Básico (Coordinadora de Básica)
7.	María Francisca Henríquez Henríquez	Docente Tercero Básico
8.	Roxana Contreras Muñoz	Docente Cuarto Básico
9.	Carolina Crisosto Crisosto	Docente Quinto (Educación Física y salud)
10.	Lucia Guerrero Sepúlveda	Docente Sexto Básico
11.	Katherine Rubilar Espinoza	Docente Séptimo Básico (asignatura de inglés)
12.	Briza Farías Espinoza	Docente de Octavo (Asignatura de Inglés)
13.	Emmanuelle Peralta Orbenes	Docente Primero Medio (Asignatura Matemática)
14.	Sebastián Moreno Rivera	Docente Segundo Medio (Asignatura Historia)
15.	Carla Moya Duran	Docente Tercero Medio (Lenguaje, Cood. Media)
16.	Carla Harris Silva	Docente Cuarto Medio (Asignatura de Ciencias)
17.	María José Duran Mora	Psicóloga Coordinadora PIE
18.	Raquel Ovalles Bandres	Educadora Diferencial PIE
19.	Rosa Muñoz Galdámez	Educadora Diferencial PIE
20.	Paola Briones Valdez	Educadora Diferencial PIE
21.	Jesenia Fuenzalida Fernández	Educadora Diferencial PIE
22.	Asenat Astorga Casanova	Educadora Diferencial PIE
23.	Paola Mansilla González	Fonoaudiología
24.	Alejandra Tapia Patiño	Kinesióloga
25.	Alejandro Brand Plazas	Psicólogo Convivencia Escolar (Equipo ETA)
26.	Carlos Toro Farías	Coordinador Informática y Plataformas Digitales.
27.	Bernardo Delgado Mamani	Filosofía
28.	Leslie Arraño Salina	Música y Tecnología
29.	Andrea Lucero Osorio	Artes
30.	Mariamor José Manso de Pumero	Encargada CRA

31.	Joselin Vargas Páez	Asistente Pre Kinder
32.	Yesenia Sandoval Ibaceta	Asistente Kinder
33.	Verónica Herrera Herrera	Asistente Tercero
34.	Pamela Arancibia Aracena	Asistente Segundo
35.	Constanza Lazcano Rodríguez	Asistente Primero
36.	Susi Stefanía Ahumada Villegas	Enfermería
37.	Judith Vergara Henríquez	Contadora
38.	Silvia Delgado Cárdenas	Secretaria Recepción
39.	Daniella Páez Espinoza	Secretaria Dirección
40.	Corina Ahumada Herrera	Auxiliar
41.	Luis Toledo Venegas	Mantenición
42.	Ana Contreras Guajardo	Auxiliar
43.	Jonathan Basualto Godoy	Auxiliar
44.	Nicolás Calderón García	Inspector

