



INSTITUTO SANTA MARÍA - ANTOFAGASTA
Cocreando nuestro futuro, caminando hacia la unidad



REGLAMENTO INTERNO

De Convivencia Escolar 2024



Aprender más para servir mejor





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. FUNDAMENTACIÓN	6
III. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO	9
IV. DERECHOS Y DEBERES.....	10
V. DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	21
VI. DE LA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR AL INTERIOR DEL AULA ...	22
VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	24
VIII. DE LOS REFUERZOS ACADÉMICOS, VALÓRICOS Y ACTITUDINALES	25
IX. DE LOS LINEAMIENTOS PARA RESGUARDAR LA SALUD MENTAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	27
X. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	30
XI. LA DISCIPLINA EN EL INSTITUTO SANTA MARÍA	33
XII. ASPECTOS OPERATIVOS.....	34
XIII. PROCEDIMIENTOS PARA FORMAR LA DISCIPLINA EN LOS ESTUDIANTES.....	42
XIV. MEDIACIÓN Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA (LEY 20.529)	46
XV. DEL JUSTO PROCEDIMIENTO	48
XVI. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.....	50





XVII.TABLA DESCRIPTIVA DE CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.....	54
XVIII.PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE LOS ATRASOS.....	74
XIX.DISPOSICIONES FINALES	76
XX.INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE REGLAMENTO INTERNO	80
PROCOLOS	81
I. ORIENTACIÓN DE CÓMO ACTUAR FRENTE A HECHOS DE MALTRATO O ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.....	83
II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	84
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.....	87
IV. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS U OMISIONES QUE CONSTITUYAN O PUEDAN CONSTITUIR ACOSO ESCOLAR (BULLYING). 90	
V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	93
VI. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN APODERADO (A) HACIA UN FUNCIONARIO (A):	97
VII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FISICA DE UN APODERADO(A) HACIA UN FUNCIONARIO(A):	99
VIII. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO O APODERADO HACIA ESTUDIANTES.....	100





IX. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO (A):.....	104
X. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN APODERADO(A):.....	105
XI. PROTOCOLO ANTE UNA CONDUCTA O SITUACIÓN DE RIESGO (INCLUYE AUTOLESIÓN NO SUICIDA [ALNS] Y CONDUCTA SUICIDA [CS]).....	106
XIII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, Y PADRES ADOLESCENTES.....	127
XIV PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Ordinario 0768 de 2017, SUPEREDUC)	132
XV PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE.....	133
XVI PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN).....	140
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	145
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	175
I. INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD	177
II. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UN TERREMOTO.....	183
III. PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA ..	185
REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE “CRA”	201
PROTOCOLO SALA DE ENFERMERÍA	205





REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.....	216
REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	225
REGLAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	228

I. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es el instrumento elaborado por el Instituto Santa María de Antofagasta, de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto establecer los derechos y deberes de sus miembros, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

El Instituto Santa María de Antofagasta, es un establecimiento educacional católico particular pagado, perteneciente a la Red de Colegios de la Congregación de Jesús en Chile y como entidad sostenedora la Fundación Educacional Hermana Gilberta Feichtlbauer, con Reconocimiento Oficial del Estado: RBD 358-1, que imparte educación Humanístico Científico desde Jardín Infantil a IV año de enseñanza media, en un régimen de jornada escolar diurna.

El Reglamento es un instrumento único, que está compuesto por distintos manuales y protocolos los que se encuentran publicados en www.colegioisma.cl. Este Reglamento ha sido elaborado teniendo presente el desarrollo y la formación integral de los estudiantes y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente.





El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad cumplir con la Misión en él declarada que señala: "Los Colegios de la Congregación de Jesús en Chile, son instituciones educativas católicas cuyo centro es Cristo. Entregan una educación integral desde el Evangelio y el carisma de María Ward. Propenden a que sus estudiantes logren una síntesis entre fe, cultura y vida para contribuir al desarrollo de una sociedad más humana, justa, solidaria, promotora de la paz y el cuidado de la creación."

Los valores del Colegio Instituto Santa María son coherentes con el pensamiento y valores nucleares de nuestra madre fundadora Mary Ward, que propenden a la formación de los estudiantes desde la Justicia, Verdad, Libertad y Alegría.

En este sentido creemos firmemente que es muy importante la participación de las familias en el desarrollo de sus hijos y el trabajo colaborativo con los docentes, sobre todo en la adquisición de la autonomía y la comprensión de las normas, claves para la formación de personas capaces de resolver problemas y adaptarse a la sociedad.

Finalmente podemos afirmar que nuestro Reglamento Interno tiene como objetivo normar y regular las relaciones humanas dentro del establecimiento, identificando y describiendo el propio funcionamiento y los deberes y derechos que tienen cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, de tal forma que quede claro que es responsabilidad de todos los partícipes mantener un clima favorable, promoviendo actitudes que sirvan para una mejora constante de la convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la valoración de cada uno de quienes componen nuestra comunidad educativa.

Claudia De la Vega Cortés
Directora Instituto Santa María





II. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) tiene como finalidad, coordinar y regular la actuación de su Comunidad Educativa en las diversas manifestaciones y ambientes propios de las relaciones escolares.

La formación que deseamos impartir en el Colegio Instituto Santa María, encuentra sentido y base en los valores cristianos. En consecuencia, estas normas y procedimientos son expresión concreta del espíritu y del carisma de Mary Ward, en el esfuerzo por favorecer la plena realización del ser humano como persona integral y encaminada hacia la búsqueda del bien común.

El hecho de regularlas, obedece justamente a una mejor orientación de las actitudes que encarnan el ideario de Mary Ward, es decir, un sano crecimiento y una convivencia solidaria dentro del plantel. Sólo así se puede garantizar el desarrollo de las potencialidades, capacidades y cualidades de cada individuo, partiendo de un principio de igualdad e integración.

Como la disciplina es un valor que surge de la actitud personal de respeto a las normas, para que ellas funcionen, es indispensable la coherencia entre los valores que se promueven en la familia y los que se impulsan en el colegio. En el contexto específico de nuestro colegio esta formación se fundamenta en la educación en y para la Fe, Justicia, la Verdad, Libertad y Solidaridad; que los representantes asumen como compromiso desde el primer momento en que se integran a la Comunidad.

Las relaciones humanas dentro de un establecimiento involucran a todos los sectores de la Comunidad Educativa, es un tema transversal a todas las actividades y situaciones que se presenten; es por eso que este documento debe ser acogido, internalizado y puesto en práctica para una sana convivencia escolar.





La persona del educando

La tarea primordial de la educación, de acuerdo a lo expresado por la fundadora de los colegios de la Congregación de Jesús, consiste en

Desarrollar plenamente esas facultades y capacidades que cada ser humano experimenta dentro de sí... "Quien ha recibido de Dios buenas cualidades y disposiciones naturales, no debe destruirlas sino encauzarlas a buen fin".¹

Para llevar a cabo esta tarea, es necesario conocer al estudiante a través de una relación sostenida en el tiempo y tener la capacidad de descubrir en él aquellas potencialidades latentes con el fin de guiarles para alcanzar el máximo desarrollo de ellas.

Por lo anterior, los educadores de los colegios de la CJ orientan y canalizan sus esfuerzos para que ellos logren una formación integral en y para la Fe, la Justicia, la Verdad, la Libertad y la Solidaridad. En este contexto deben ser personas que desarrollen el respeto por la diversidad, el sentido de tolerancia y la capacidad para trabajar en equipos diversos, competencias necesarias para constituirse en un aporte a nuestra sociedad, todo esto, sumado a una capacidad para adaptarse al cambio, siguiendo el modelo de nuestra fundadora de visualizar los signos de los tiempos.

¹ El Ideario Educativo de Mary Ward. P.39





El Educador en los Colegios de la Congregación de Jesús.

Los rasgos propios del Educador en los Colegios de la Congregación de Jesús consideran un conjunto de prácticas pedagógicas, evangelizadoras y comunitarias, favorables al desarrollo integral de la persona y que exige adhesión personal y actitud de:

- Acogida y respeto incondicional, que implica una confianza esperanzada en sus estudiantes y preparar un ambiente de trabajo adecuado para ellos que favorezca las relaciones humanas expresadas en un trato digno
- Formación permanente y desarrollo continuo de sus competencias profesionales.
- Rigor, coherencia y exigencia en la mantención de normas claras.
- Desempeño profesional ético, consistente con el Proyecto Educativo y con las prácticas pedagógicas.
- Diálogo y disposición para trabajar colaborativamente con otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Reflexión permanente acerca del sentido de su misión formadora.
- Amor y Fe, que vivifican y animan toda su acción.

Los Padres y Apoderados.

Son los primeros educadores de sus hijos e hijas y están llamados a propiciar las condiciones favorables para una sana convivencia, mediante un clima familiar de respeto, afecto y apertura al diálogo. Son la compañía dedicada y el testimonio de vida





de ellos. En cuando al colegio, son colaboradores en la formación y educación de sus hijos e hijas, siendo ejemplo de actitudes como:

- Amor, acogida, estabilidad y madurez.
- Respeto a toda prueba, confianza profunda y constante.
- Comprensivos y a la vez exigentes.

III. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en la normativa vigente, entendiéndose como tal:

- Ley General de Educación (N° 20.370, publicada el 02 julio 2010).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (N° 20.084, publicada el 07 diciembre 2005).
- Ley de Abuso sexual (N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación de Jesús.
- Ley sobre violencia escolar (N° 20.536, publicada el 17 septiembre 2011).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N° 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845, publicada 08 junio 2015).





- Ley que establece medidas contra la discriminación (N° 20.609, publicada 24 julio 2012).
- Ley de drogas (N° 20.000, publicada el 16 febrero 2005).
- Resolución Exenta N° 482 (publicada en 2018) de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Ley Aula Segura (N° 21.128, publicada el 27 diciembre 2018).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (Marzo 2019)

IV. DERECHOS Y DEBERES.

Toda familia al matricular a sus hijos e hijas en el colegio se compromete, mediante el "Contrato de Prestación de Servicios", a aceptar los principios expuestos en el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia Escolar. El colegio se compromete a su vez a cumplir y hacer respetar la normativa establecida en dicho contrato.

a) Derechos y Deberes de los estudiantes del Colegio.

Conforme al Proyecto Educativo y a este documento, el Colegio Instituto Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el que será el marco de referencia permanente en su vida escolar diaria.





2. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Recibir una formación católica, orientada y fundamentada en el Evangelio de Jesucristo, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y que atienda las dimensiones: consciencia de sí mismo, carisma, discernimiento y apostolado.
4. Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo, donde toda la comunidad educativa esté comprometida en la construcción de la sana convivencia.
5. A que se resguarde su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos agresivos directos o indirectos, vejatorios o degradantes, de maltratos psicológicos o de exposición a condiciones que atenten contra su salud.
6. Ser valorados y acompañados en su proceso de crecimiento como persona, atendiendo su singularidad y nivel de madurez, recibiendo una atención respetuosa y digna por parte de los integrantes de la comunidad educativa, no siendo discriminados arbitrariamente.
7. Participar en las actividades académicas curriculares y en la vida cultural, deportiva, recreativa y otras que el Colegio promueva y/o ejecute de acuerdo a su disponibilidad y nivel, siendo informados oportunamente sobre horarios y actividades que le competan.
8. A que los adultos que guían su proceso formativo, cumplan con sus responsabilidades profesionales.
9. A ser comprendidos en su ritmo y estilo de aprendizaje, autonomía y singularidad,





recibiendo una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales y a ser evaluados en forma diferenciada cuando presentan dificultades de aprendizaje o de salud mental debidamente diagnosticadas e informadas en la Coordinación Pedagógica.

10. Ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el respectivo reglamento de evaluación del Colegio.
11. Recibir durante su proceso formativo orientación personal y vocacional, según corresponda a las necesidades de cada etapa de desarrollo.
12. A la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchados, siguiendo para ello los conductos regulares existentes en la institución² y los medios disponibles para ello de acuerdo a las condiciones sanitarias.
13. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el Colegio, así como a exigir el buen uso y la conservación de la infraestructura y bienes del mismo a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.
14. A organizarse responsablemente a través de estructuras formales e informales, así como a conformar un Centro de Estudiantes que responda a sus intereses e inquietudes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 524-2006.

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil. Los deberes indican una forma positiva de comportamiento de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento

². Profesor, Profesor Jefe, Coordinación de Básica o Media, Dirección.





determinará la aplicación de medidas formativas observadas en este Reglamento Interno. Por tanto, serán deberes de los estudiantes:

1. Conocer, respetar y asumir responsablemente el Proyecto Educativo del Colegio y las Normas de Convivencia y conducta contenidas en este Reglamento Interno, sin excepción.
2. Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos
3. Asistir regular y puntualmente a clases, manteniéndose comunicado a través de los diferentes medios dispuestos para ello.
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Cumplir con los trabajos académicos, traer los materiales y útiles solicitados en los plazos establecidos.
5. Cumplir con el procedimiento evaluativo que por razones atendibles y justificadas no se haya realizado, y asumir responsablemente ante una ausencia el trabajo realizado en cada uno de los subsectores de aprendizaje, presentándose oportunamente ya sea con el profesor que corresponda o en la recalendarización de inspectoría.
6. Asistir y participar con respeto en cada uno de los Encuentros Religiosos - Cívicos – Culturales y Comunitarios promovidos y/o preparados en el Colegio.
7. Asistir y participar en las clases de religión católica impartidas por el colegio según su Proyecto Educativo.
8. Cuidar la infraestructura educacional y los bienes de uso común (instalaciones, baños, mobiliario, textos, equipos tecnológicos y multimedia del Colegio, entre otros) que ofrece el colegio, manteniendo el aseo y el orden en salas, baños, etc.





9. Mantener en todas las actividades curriculares, extracurriculares y recreativas una actitud positiva, respetuosa y un comportamiento adecuado que favorezcan el desarrollo de la actividad.
10. Informar oportunamente a sus Padres y Apoderados toda comunicación oficial que el Colegio envíe a través de los distintos medios de comunicación disponibles.
11. Mantener una permanente convivencia escolar positiva, entregando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, pares y adultos, enfatizando el diálogo, evitando las agresiones verbales, físicas, psicológicas y a través de medios digitales, salvaguardando la vida privada de quienes le rodean, colaborando activamente en mejorar la convivencia escolar.
12. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exige para sí, manifestando y promoviendo iniciativas y sugerencias a favor del bien común a través de los conductos regulares.

b) Derechos y Deberes de los Apoderados.

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios. Además, para lograr una formación integral de sus educandos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas. Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla. Dadas las características del mundo de





hoy, se hace más indispensable que nunca, la necesaria complementariedad y convergencia de los esfuerzos educativos que el hogar y el Colegio deben realizar.

Los apoderados tienen derecho a:

1. Recibir apoyo y formación para un mejor conocimiento de la Fe Católica y del servicio a los demás.
2. Optar a cargos en las Directivas de Sub Centros Curso, a ser elegido y/o representado en Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a sus Estatutos, Decreto 565-1990.
3. Ser informados periódicamente de los resultados académicos y a conocer los progresos y las dificultades que se manifiesten en el desarrollo personal y social de sus hijos a través de las distintas plataformas digitales.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a los lineamientos del Colegio.
5. Sostener entrevistas de forma presencial u online con los docentes del curso respectivo, equipos de apoyo o equipo directivo, para dialogar sobre inquietudes relacionadas con el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos. Para ello tendrá que solicitarla a través de los canales regulares establecidos para ello.
6. Ser avisado mediante entrevista presencial u online, en una fecha no posterior al mes de noviembre y/o diciembre, de la situación de Condicionalidad de su pupilo o no Renovación del contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente.
7. Crear instancias de participación y agrupaciones que estimen necesarias para





representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo a los protocolos de salud vigentes.

Asimismo, los apoderados tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo del Colegio que han elegido para sus hijos, así como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, mediante la firma en el "Contrato de Prestación de Servicios Educativos", asegurándose que su pupilo las asuma y las respete.
2. Apoyar el proceso educativo del Colegio, para ello, debe tanto asumir con responsabilidad el cumplimiento de la calendarización de instancias formativas y evaluaciones, así como estar enterado continuamente de la hoja de vida del estudiante presente en Syscol.
3. Cumplir efectivamente con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, tales como la asistencia a las distintas convocatorias o entrevistas grupales o individuales, pago de las mensualidades asumidas en el "Contrato de Prestación de Servicios Educativos", informarse oportunamente de las comunicaciones, tareas, evaluaciones y registros de calificaciones mediante la revisión periódica de los distintos medios digitales dispuestos para ello, entre otros.
4. Brindar un trato respetuoso presencial y virtual a todos los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en mejorar la convivencia escolar en las instancias destinadas a ello.
5. Participar en las distintas actividades que el colegio promueva través de los canales pertinentes.





6. Promover en sus hijas e hijos el respeto, la tolerancia y la solidaridad hacia los miembros de la comunidad escolar y de su entorno.
7. Justificar oportunamente y a través de los medios establecidos para ello, las inasistencias a clases y la ausencia a cualquier procedimiento evaluativo de sus hijos. Presentar en los plazos estipulados los informes médicos, psicopedagógicos, psicológicos o de otros especialistas tratantes que se soliciten y procurar el tratamiento respectivo.
8. Responder por el/los daño(s) causado(s) por su hijo, hija o pupilo(a), mediante la reparación o reposición de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, implementos de seguridad sanitaria, ornamentación interna o externa u otros utensilios de propiedad del colegio.
9. Velar responsablemente por la integridad, salud, buena presentación e higiene de su pupilo(a).

c) Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación.

Los profesionales de educación del establecimiento tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante, equitativo y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en 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.
3. A recibir una remuneración digna y equitativa de acuerdo a los parámetros definidos legalmente para la función.





4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio y el mejor desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio en los medios e instancias destinados a ello.
5. Disponer de los tiempos y espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (salas de clase, espacios para entrevistas, etc.)
6. Recibir apoyo y formación personal, profesional y espiritual.
7. Involucrarse y/o crear instancias de participación y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo a los protocolos de salud vigentes.

Asimismo, tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Conocer, adherir y aplicar el Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y los protocolos de salud vigentes.
3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
4. Orientar vocacional y formativamente a sus estudiantes cuando corresponda.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.





7. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
8. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, tanto de forma presencial como remota.

d) Derechos y Deberes del Personal Asistente de la Educación

El personal asistente de la educación tendrá derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en 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.
3. A recibir una remuneración digna y equitativa de acuerdo a la labor realizada.
4. Disponer de los tiempos y espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Recibir apoyo y formación personal, profesional y espiritual.
6. Involucrarse y/o crear instancias de participación y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo a los protocolos de salud vigentes.





Asimismo, tendrá los siguientes deberes:

1. Informar amable y correctamente al público que concurra a realizar trámites o consultas de carácter general al establecimiento.
2. Cumplir con sus horarios, encargos y quehaceres en forma correcta y eficiente.
3. Colaborar con la formación de los estudiantes, instándolos a cuidar las dependencias.
4. Comunicar a los Docentes y Coordinaciones (Técnicas y/o de Ciclo), cuando haya dificultades con algún estudiante en su quehacer.
5. Tener un trato de respeto y cordialidad con los estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto de forma presencial como remota.
6. Involucrarse en las actividades formativas dirigidas a funcionarios.





V. DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Reglamento orienta las relaciones interpersonales, la normalización y el compromiso comunitario al interior de la Unidad Educativa. Para todos los efectos, se entenderá por Buena Convivencia Escolar:

“la coexistencia armónica 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”.³

Los Colegios de la Congregación de Jesús reconocen que el compromiso con la verdad, la libertad, la justicia y la dignidad del ser humano suponen la toma de conciencia de las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los integrantes de las respectivas Comunidades Educativas.

La comunidad de cada colegio, en su conjunto (Religiosas, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados y estudiantes) conoce y acepta los principios y valores que orientan la labor educativa del establecimiento y que se plasman en su Proyecto Educativo Institucional.

La aplicación de las normas de convivencia está precedida por la aceptación explícita de los implicados al presente “Reglamento Interno de Convivencia Escolar” y de las instancias formativas que correspondan.

En base al Proyecto Educativo que sustentan los Colegios y al presente Reglamento Interno, se espera de los alumnos:

³ Ley N° 20.370, artículo 16 A.





- a. *Que sus comportamientos personales y/o grupales fuera del colegio, respondan a los principios y valores formativos y de buenas costumbres propias de un miembro de la Comunidad Educativa de un Colegio de la Congregación de Jesús.*
- b. *Que se respeten y hagan respetar su identidad como estudiantes de un Colegio de la Congregación de Jesús.*

Sin perjuicio que es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad resguardar un clima adecuado de convivencia, el Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de velar por la realización de las actividades de prevención, promoción y aplicación del protocolo respectivo en situaciones de violencia escolar que se puedan presentar.

VI. DE LA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR AL INTERIOR DEL AULA

1. El docente debe respetar la individualidad del estudiante como persona única, creado por Dios, con diferentes dones y capacidades.
2. Cualquier problema de disciplina dentro de la sala de clases, en cualquier asignatura, debe ser resuelto por el docente de aula, quien determinará las acciones que correspondan de acuerdo a lo indicado en el RICE.
3. Ningún estudiante debe ser expulsado de la sala como medida disciplinaria. Si un estudiante presentara conductas que verdaderamente impiden continuar con el normal desarrollo de la clase, se tomarán medidas remediales inmediatas, a través del apoyo de los distintos estamentos dispuestos para ello (Inspección, DAIE, otras).





4. El docente cuidará de que cada observación consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital (Syscol), dé cuenta en forma específica y detallada de la conducta del mismo, evitando en todo momento caer en una opinión subjetiva del estudiante o en la descripción de la persona más de su conducta y/o hacer juicios de valor.
5. Los y las estudiantes, dentro de la sala de clases, en presencia del docente, deben conducirse con respeto y obediencia a sus indicaciones.
6. Si un estudiante percibiere, responsablemente, que un docente atenta contra su integridad física o psicológica, deberá comunicarlo a la brevedad a un adulto de confianza, por ejemplo: profesor jefe, convivencia escolar, apoderados, etc., a fin de que dicha situación sea investigada oportunamente.
7. Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento interno, es responsabilidad del docente establecer con la mayor claridad, al inicio de cada proceso de enseñanza aprendizaje, las normas de interacción en su asignatura; recordándolas todas las veces que sea necesario, a fin de evitar situaciones confusas o poco transparentes.
8. El estudiante debe educar su autodisciplina en el aula, durante las clases o en los cambios de hora; como asimismo en las eventuales ausencias de algún docente, evitando desórdenes que le puedan significar sanciones o perjuicios en su hoja de vida escolar.
9. Frente a una situación de conflicto entre un docente y un estudiante, que no llegue a solución satisfactoria, deberá mediar el Profesor Jefe, acompañado de Convivencia escolar si lo requiriera. En caso de que éste no pudiera, intervendrá la Coordinación de Ciclo correspondiente, quien instruirá a los involucrados la forma de proceder, velando siempre por el imperio de la Verdad y la Justicia.





VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Sin perjuicio de lo expresado en los artículos precedentes, el Colegio entiende y tiene presente que los estudiantes pueden incurrir en conductas que se alejen en distinto grado de las normas establecidas en el presente instrumento. Se parte de la premisa que el estudiante es un **sujeto en desarrollo y formación** y que es deber de todo educador, en primer lugar, dialogar con el estudiante y con los padres, según corresponda. Siempre ha sido y será deber del buen educador buscar estrategias de resolución de conflictos, a través de negociaciones, mediaciones, u otras instancias que privilegien la formación. Por ello, siempre se dará como primer paso la conversación formativa, antes que lo punitivo. Sin embargo, la existencia de faltas claramente tipificadas y sus sanciones, permiten actuar con criterio de justicia, verdad y equidad, para velar por el normal desarrollo del proceso de **enseñanza-aprendizaje**, sin dar lugar a resoluciones poco transparentes o demasiado subjetivas.

Para apoyar a los estudiantes con algún grado de dificultad conductual, emocional, académica, y especialmente, en los casos de maltrato, ya sea físico o psicológico, se aplicarán medidas que permitan a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, y que, para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta y conllevarán otras medidas que pretenden acompañar a los estudiantes en este proceso, de acuerdo al área de especialidad requerida.

Por lo anterior, todo procedimiento descrito en este reglamento pretende tipificar y graduar las faltas en las que pudiera incurrir un estudiante, dentro del Establecimiento y/o fuera de este, vistiendo el uniforme o en instancias de representación del mismo





VIII. DE LOS REFUERZOS ACADÉMICOS, VALÓRICOS Y ACTITUDINALES

Así como han sido explicadas en los numerales precedentes las conductas y actitudes que pueden entorpecer el desarrollo apropiado de un buen proceso de aprendizaje-enseñanza, el establecimiento dispondrá de mecanismos que permitan reforzar, a través de estímulos u otros, aquellas conductas, valores y actitudes de los estudiantes que evidencien lo contrario; es decir, estudiantes que alcancen la excelencia académica, que tengan un comportamiento ejemplar tanto de forma presencial como remota y que, en definitiva, cumplan a cabalidad su rol de estudiantes del Colegio Instituto Santa María.

Es deber del establecimiento reconocer el logro de las conductas y actitudes deseables de los estudiantes y cumplir con la normativa (Art 8 inciso 2 Decreto n° 315/2011 de educación). Por esta razón, los reconocimientos serán concordantes con el Proyecto Educativo del Colegio, el Ideario Educativo de Mary Ward y los tópicos evaluados a través del Informe de Desarrollo Personal y Social, que recogen las áreas de desarrollo propuestas por el currículum MINEDUC al que se ciñe el colegio.

Se reconocerán de forma semestral las actitudes y comportamientos destacados, tales como el rendimiento destacado, la convivencia escolar positiva, el correcto cumplimiento de los principios de la cultura escolar, la participación pastoral el liderazgo positivo o el crecimiento personal, entre otros. Para ello, se dispondrá de distintos estímulos, individuales y/o grupales, tales como diplomas, menciones, anotaciones positivas en la hoja de vida del estudiante entre otros, que permitirán reforzar las conductas esperadas y el esfuerzo de los estudiantes desde primer año básico a cuarto año medio. El jardín por su parte, en el entendimiento del proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas de los párvulos, contemplarán las distinciones acordes a su etapa madurativa.





Este sistema de refuerzos se guiará por los siguientes lineamientos:

- Las sanciones no debiesen privar a un estudiante de adjudicarse alguno de estos estímulos, salvo que incida directamente.
- Los profesores jefes deberán contemplar la apreciación de los profesores de asignatura de su curso, por un medio escrito idealmente; esto es especialmente deseable en aquellos profesores que tienen pocas horas con su curso o que lo conocen hace poco tiempo.
- Los reconocimientos llevarán un estímulo, tales como un diploma o una carta al hogar.
- Todo reconocimiento debe quedar consignado en la observación del informe de desarrollo personal.





IX. DE LOS LINEAMIENTOS PARA RESGUARDAR LA SALUD MENTAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción

La OMS define la salud mental como «un estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y puede aportar algo a su comunidad». Igualmente, se define el apoyo en materia de salud mental y psicosocial como «cualquier tipo de apoyo local o externo cuyo objetivo es proteger o promover el bienestar psicosocial y/o prevenir o tratar los trastornos de salud mental» (OMS).

Desde esta perspectiva, será el psicólogo escolar una figura clave en el desarrollo de un centro educativo en los diferentes niveles, cuya principal función es atender y fomentar el desarrollo biopsicosocial de la comunidad educativa en general, aportando desde sus competencias en el análisis de diferentes situaciones y evaluando el funcionamiento integral de los estudiantes, profesores y apoderados. Otro aspecto fundamental es la propuesta de planes de acción que respondan a las observaciones realizadas y finalmente actuar frente a la promoción y prevención de la salud mental.

Gestión del psicólogo escolar en el establecimiento

Objetivo general

Favorecer y desarrollar acciones que permitan la promoción, prevención e intervención en la salud mental en los profesores, colaboradores, apoderados y alumnos de la comunidad educativa, con la finalidad de fortalecer habilidades y recursos personales que propicien el proceso educativo.





1. Área de promoción

Consiste en acciones que creen entornos y condiciones de vida que propicien la salud mental y permitan a las personas adoptar y mantener modos de vida saludables. El objetivo en esta área será poder vincular a la comunidad educativa con las temáticas relacionadas con la salud mental a través de los siguientes aspectos:

- Instaurar espacios disponibles en donde los alumnos pueden acudir en situaciones de emergencia y/o desregulación emocional, específicamente con los psicólogos y/o monitores capacitados en estas temáticas. Dentro de estos aspectos el alumno puede contar con un espacio de confiabilidad, resguardo, apoyo integral, escucha activa y contención.
- Tener protocolos internos, con los procedimientos relacionados con temáticas de salud mental, que permitan el proceder y actuar en situaciones de riesgo.
- Crear contenido que permita la psicoeducación con respecto a temáticas de salud mental para toda la comunidad educativa.

2. Área de prevención

La prevención está dirigida a minimizar los factores de riesgo y consolidar los factores protectores útiles a lo largo de la vida. Será, por tanto, el objetivo en esta área, la incidencia y mejora de la salud mental y calidad de vida de los diferentes integrantes de la comunidad educativa a través de:





- Proporcionar espacios seguros para la reflexión de situaciones vivenciadas dentro de las diversas etapas del ciclo vital desde un clima de respeto y tolerancia.
- Inculcar hábitos saludables que permitan un buen desarrollo tanto personal, familiar y educacional.
- Entregar espacios para impulsar la diversidad de competencias y habilidades que permitan enriquecer a la comunidad educativa.
- Potenciar la formación en salud mental de funcionarios de la comunidad educativa con la finalidad de brindar mayores herramientas que permitan beneficiar tanto al entorno como de forma personal.

3. Área de intervención

Dirigida a contrarrestar los factores de riesgo y reforzar los factores protectores a lo largo de la vida con el fin de resguardar la salud mental de posibles enfermedades. El objetivo es, entonces, impactar desde una mirada de bienestar en la comunidad educativa entregando estrategias que permitan un buen desarrollo de las diversas características de la salud mental a través de:

- Potenciar estrategias relacionadas en el ámbito de la salud mental a través de talleres en los diferentes cursos.
- Intervenir grupalmente a los estudiantes con diferentes necesidades.
- Brindar apoyo psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que presentan dificultades dentro del establecimiento.





X. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Comité de buena convivencia escolar (CBCE)

Con el objetivo de propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad para así mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales, el colegio contará con un Comité de buena convivencia escolar, el cual tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo. Dicho Consejo estará integrado por, a lo menos:

- a) El encargado de Convivencia del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) Un representante de los docentes;
- c) Un representante de los asistentes de la educación;
- d) Un representante de los apoderados, y
- e) Un representante del estudiantado.

Toda incorporación de un miembro adicional al Comité se registrará según el art. 3 del Decreto 24.

El Comité deberá:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.





- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

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

Cada Comité deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Comité, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El Comité deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El encargado de convivencia, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Comité, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes.

Toda materia no contemplada en este reglamento, concerniente al funcionamiento, deberá revisarse según el Decreto 24 del MINEDUC de 2005.





2. Encargado de Convivencia Escolar (ECE)

La ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos.

Las funciones clave del Encargado de Convivencia Escolar serán:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar; así como también revisar y actualizar el Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar de reuniones de trabajo y coordinación del equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.





8. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

XI. LA DISCIPLINA EN EL INSTITUTO SANTA MARÍA

Las Líneas Educativas de la Congregación de Jesús, comprenden la disciplina como un valor fundamental en la formación de la persona, sin un acento en la represión, sino más bien en la educación, la prevención, la corrección, el crecimiento y el aprendizaje. En efecto, la disciplina puede entenderse y valorarse como: “Un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último y esencial es la educación de la libertad”. La que supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia escolar dentro y fuera del aula. Asumida como un medio de formación, que debe crear las condiciones para una convivencia comunitaria que incentive la confianza y la comunicación permanente entre los integrantes de la Comunidad Educativa.





La disciplina así entendida es la expresión del Bien Común y debe ser congruente con el perfil del estudiante que el Instituto quiere formar. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores humanos y evangélicos requeridos por nuestro Colegio: libertad, responsabilidad, solidaridad con el grupo y la sociedad, justicia, honradez, veracidad, respeto, lealtad, compromiso, en suma, con todos los principios fundamentales de la Iglesia, nuestra fundadora Mary Ward y de la sociedad. A la luz de estos principios, el Colegio ha elaborado una normativa que tiene por objetivo uniformar criterios en aspectos primarios.

XII. ASPECTOS OPERATIVOS

a. Del ingreso al Colegio y la entrada de los padres y/o apoderados al Establecimiento.

1. El comienzo de las actividades escolares es a las 08:00 hrs. Por lo cual, dadas las condiciones sanitarias vigentes, los estudiantes harán ingreso diferido al colegio en sectores a partir de las 07:20 hrs.
2. La modalidad para realizar las clases será presencial.
3. Tanto al inicio como al final de la jornada, los apoderados no están autorizados a ingresar a las salas, para retirar cuadernos, libros, carpetas, u otros elementos olvidados. Los apoderados podrán ingresar al colegio únicamente en los casos señalados en el protocolo correspondiente. En cualquier otra circunstancia, queda prohibido el ingreso hacia las dependencias del colegio.
4. Durante la jornada no se recibirán materiales, colaciones ni almuerzos. Lo anterior en virtud a la formación valórica de nuestros estudiantes en cuanto a la autonomía,





responsabilidad, cuidado de sus pertenencias y respeto a las normas. Además, no contamos con el personal para esta función.

5. Los auxiliares, inspectoras y personal de portería no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves a apoderados.

6. Todo el detalle acerca de este tema puede revisarse en los documentos "Protocolo de ingreso y salida de estudiantes" y "Protocolo de ingreso al colegio para apoderados y externos" (en la página web del colegio).

b. De la Asistencia.

1. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada vía email por el apoderado titular o suplente, dentro de las siguientes 48 hrs desde que se produjo la inasistencia. El email debe estar dirigido al profesor jefe, con copia a la inspectora correspondiente y a los profesores de asignatura de ese día.

2. Cuando la inasistencia se trate por una enfermedad, el apoderado(a) deberá adjuntar el certificado médico a la justificación.

3. Es de responsabilidad del estudiante y el apoderado(a), consultar las actividades, materias y/o tareas que se hayan realizado o asignado durante el período de inasistencia a clases de acuerdo al protocolo de asistencia presencial para estudiantes en contexto de vigilancia epidemiológica, de la tal manera de estar mejor preparado a su regreso.

4. Toda inasistencia a pruebas, entrega de trabajos o cualquier procedimiento de evaluación, avisado con anticipación, quedará registrado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, debiendo ser justificada por el apoderado(a) vía email, el mismo día de ocurrido el evento.





5. Si el estudiante presentara al término del año lectivo un porcentaje de asistencia inferior al 85% (ochenta y cinco por ciento), su situación de promoción deberá ser revisada por el/la Director(a) del Colegio en conjunto con el (la) Profesor(a) Jefe, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar.

6. Todo retiro de un estudiante, en horario de clases, deberá ser solicitado personalmente por el (la) apoderado (a) titular o suplente, o bien un adulto autorizado expresamente vía correo electrónico a la Coordinación de Ciclo correspondiente, debiendo firmar el libro de registro de salida. Se deben evitar los retiros en horarios de recreos. Los retiros de estudiantes serán en los siguientes horarios:

09:00 – 09:30 hrs.

10:00 – 11:15 hrs.

11:45 – 12:55 hrs.

14:00 – 15:10 hrs.

NOTA: Los estudiantes no podrán ser retirados durante los horarios de recreo y almuerzo.

7. Cuando por motivos de salud, malestar físico o accidente, un estudiante no esté en condiciones de permanecer en clases, será función de las inspectoras correspondientes notificar a la brevedad la situación a su apoderado(a), a fin de que sea retirado del establecimiento, quedando el hecho registrado en el Libro de Clases y con firma del apoderado en el Libro de Retiros. **Por tanto, es deber de su apoderado(a) avisar a Inspectoría y al (la) Profesor(a) Jefe(a), cualquier cambio de número telefónico.**





8. En caso de que un estudiante deba ausentarse del Establecimiento para representarlo en alguna actividad deportiva, acto cívico, retiro espiritual u otra actividad, deberá presentar la autorización escrita correspondiente vía email por parte del apoderado.

c. De la entrega de objetos en horario de clases.

1. Durante la jornada de trabajo, tanto Inspectoría como Portería, no están autorizados para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado.

2. No está permitido que el estudiante en horario de clases abandone la sala para recibir en Portería algún material, tarea, trabajo, alimento u otro objeto que haya olvidado.

d. De los ingresos y atrasos.

1. Se entenderá por "ingreso" la llegada de un estudiante a partir de las 09.30 hrs, el cual debe ser acompañado por su apoderado, o bien una respectiva justificación del mismo a través de correo electrónico a la Coordinación de Ciclo correspondiente.

2. Se diferenciará del atraso, en que éste consta de la llegada del estudiante entre las 08.01 hrs hasta las 09.29 hrs. El atraso no conlleva una justificación del mismo, por lo cual, será susceptible de sanción (para mayor detalle, consultar la tabla respectiva).





e. De la salida de clases.

1. El estudiante que es retirado por otra persona que no sea la registrada en los documentos oficiales del Colegio, el apoderado debe comunicar vía email a inspección, con copia a profesor jefe y coordinación de ciclo el nombre y los datos de quien retirará al estudiante.
2. Cuando un estudiante requiera salir del Colegio, durante la jornada escolar, el apoderado **debe presentarse en portería para proceder al retiro**, siguiendo las medidas señaladas en "Protocolo de ingreso al colegio para apoderados y externos" Cualquier caso excepcional en el cual el apoderado no pueda presentarse, será revisado por Coordinación de Ciclo correspondiente. Durante el horario de clases los estudiantes no pueden retirarse por sí solos, incluso, con previa solicitud de los apoderados. Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado titular o suplente.
3. Si el estudiante ingresa de forma autónoma (válido sólo para estudiantes de 7° Básico a IV Medio) fuera de los horarios establecidos, es responsabilidad del apoderado informar por correo electrónico. De no ser así, el estudiante no podrá ingresar a clases hasta que su apoderado(a) justifique su ingreso, debiendo permanecer en biblioteca.

f. De los estudiantes no retirados a la hora de salida.

1. Una vez finalizada la jornada escolar, los estudiantes deben ser retirados del Colegio dentro de un plazo máximo de 30 minutos, con el fin de evitar accidentes u otro tipo de percances. Es responsabilidad de los apoderados retirar puntualmente a sus hijas e hijos. En caso de emergencia en que los padres no puedan dar cumplimiento a esta norma, tienen la responsabilidad y obligación de





llamar al colegio para dar aviso de la persona designada para retirar al estudiante. Toda situación extraordinaria será consignada en el Cuaderno de Inspectoría.

2. Los estudiantes que no sean retirados a tiempo, deben permanecer durante la espera en el pasillo del pabellón A. Cuidándose de juegos bruscos y/o actividad física que pongan en peligro su seguridad.

3. La reiteración (3 veces) del incumplimiento de esta norma será evaluada por el equipo directivo, quienes tomarán las medidas que estimen necesarias, de acuerdo a la particularidad de cada situación.

g. Comunicaciones.

1. El correo electrónico será el medio oficial de comunicación entre la familia y el Colegio.

2. Toda comunicación del apoderado dirigida a algún funcionario del establecimiento, debe ser enviada exclusivamente a su correo institucional.

3. Asimismo, toda comunicación de los estudiantes debe ser realizada desde y hacia el correo institucional.

h. De la atención de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

1. El servicio de Enfermería del colegio sólo brinda atención primaria en accidentes escolares, es decir, no se considera la atención de heridas sufridas en el hogar o tratamientos médicos.

2. Todo el quehacer de esta área está regulado por el Protocolo correspondiente.





3. Cuando un estudiante se encuentre enfermo o se sienta muy mal, debe permanecer en casa. Si el estudiante asiste a clases y durante la jornada experimenta problemas de salud, se llamará al apoderado para que lo retire.
4. El apoderado que necesite retirar útiles escolares de su pupilo cuando se encuentre ausente por enfermedad, debe enviar email a coordinación de ciclo respectiva para resolver la situación.

i. Del uniforme escolar.

1. Los alumnos y alumnas deben presentarse aseados, con pelo limpio, cabellera de color natural y sin accesorios o prendas que contravengan el uniforme oficial.
2. Será obligatorio que los días lunes, los estudiantes se presenten con el uniforme oficial.
3. El uso del delantal o cotona será informado por los docentes de asignatura correspondiente.

El detalle del uso de uniforme se rige por la siguiente tabla:

	Estudiantes 1° a IV° Medio	Jardín Infantil	
UNIFORME DEPORTIVO	- Buzo Institucional (Obligatorio) - Polera Blanca Piqué (Institucional) - Polera Azul Institucional (para la clase) -Zapatillas deportivas.	- Buzo Institucional (Obligatorio) - Polera Blanca Piqué (Institucional) - Polera Azul Institucional (para la clase) -Zapatillas deportivas.	





<p>UNIFORME DE GALA OFICIAL</p> <p>(Actos Cívicos, Misas, Desfiles y todas las actividades oficiales informadas previamente)</p> <p>NOTA: El uniforme de gala no es compatible con la chaqueta del buzo institucional.</p>	<p>DAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapatos negros de colegio. - Blusa blanca. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino institucional - Calcetas blancas. - Jumper azul marino con insignia del colegio. 	<p>VARONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapatos negros de colegio. - Camisa blanca con insignia del colegio. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino institucional - Pantalón gris clásico colegial (no corte pitillo). 	
<p>UNIFORME DE USO DIARIO</p>	<p>DAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapatos negros de colegio. - Blusa blanca. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino Institucional - Calcetas azul marino. - Jumper azul marino con insignia del colegio. 	<p>VARONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapatos negros de colegio. - Camisa blanca. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino institucional - Pantalón gris clásico colegial (no corte pitillo). 	<p>JARDÍN INFANTIL</p> <p>El uniforme diario de jardín corresponderá al descrito en "uniforme deportivo".</p>
<p>NOTA: Las disposiciones específicas para la asignatura de Educación Física y/o actividades complementarias se detallan en el anexo "Reglamento de Educación Física"</p>			





XIII. PROCEDIMIENTOS PARA FORMAR LA DISCIPLINA EN LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes del Colegio Instituto Santa María de Antofagasta, ante cualquier dificultad motivada por situaciones generadas a partir del incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente Reglamento Interno, o resoluciones adoptadas por los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa, serán parte de un proceso de acompañamiento que tendrá un carácter formativo y que deberá dar cuenta de un proceso sistemático, continuo y evaluado, con indicadores claramente especificados, pudiendo asumir el carácter resolutivo el cual será detallado en los artículos siguientes del presente documento.

a. Advertencia Verbal.

Corresponde a un llamado de atención fraterno, que, al mostrar la falta, aporta una forma de rectificación. Debe ser expresada con claridad y cordialidad. Se aplica en faltas de carácter **leve**. La advertencia verbal se aplica en las dos (2) primeras ocasiones en que el estudiante cometa una falta leve, según corresponda, aunque sean distintas. Si ocurriese una tercera vez, correspondería la advertencia escrita, registrándose, además la situación en la hoja de vida. Esta acción la lleva a cabo quien se encuentre a cargo de la clase en ese momento.

b. Advertencia Escrita.

Esta se aplica en caso de incurrir en una tercera (3) falta de carácter leve e implica el registro de la misma en la hoja de vida del estudiante, por parte del docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo de la clase en ese momento. Este registro debe conservar un lenguaje ponderado, exento de animosidad. Es deseable que, a través de la plataforma digital, el apoderado tome conocimiento de forma permanente respecto de las advertencias escritas, con el fin de apoyar el compromiso de mejora en los aspectos solicitados.





c. Carta Compromiso.

Esta instancia se realiza en caso de incurrir en las faltas graves consignadas en la Tabla descriptiva de este manual. La Carta Compromiso, es un documento solemne en el cual el estudiante y su familia, se comprometen a cumplir a cabalidad con los objetivos trazados y detallados en el mismo documento. Asimismo, en el documento se especificarán tanto los criterios de evaluación del proceso como los períodos en que éstos se desarrollarán. En caso de que no se cumplan los acuerdos contraídos en la Carta de Compromiso en el tiempo estipulado, el apoderado y el estudiante deberán renovar junto con a la Coordinación de Ciclo, los objetivos trazados para un segundo periodo académico y además se aplicará la Condicionalidad Escolar por el incumplimiento de la primera instancia.

d. Condicionalidad Escolar.

Este procedimiento se lleva a cabo en caso de incurrir en las faltas graves consignadas en la Tabla descriptiva de este manual y también se procede cuando el estudiante no logra cumplir con los acuerdos u objetivos trazados en conformidad con el procedimiento anterior (Carta Compromiso) por lo que el Profesor Jefe, en conjunto con Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel del estudiante, podrán cambiar la situación de dicho estudiante a "Condicionalidad Escolar". En esta situación el estudiante condiciona su matrícula en el establecimiento, cumpliendo a cabalidad los objetivos trazados y disposiciones señaladas expresamente en el documento de Condicionalidad Escolar. En él se especificarán tanto los criterios de evaluación del proceso, como los períodos en que estos se desarrollarán. Este procedimiento será llevado a cabo por coordinación de ciclo correspondiente al nivel del estudiante y tiene vigencia de un año lectivo, es decir el estudiante permanece esta "condición" durante un





período escolar completo, en donde se reevalúa el cumplimiento de lo establecido en el documento, en caso de ver una mejoría en la situación del estudiante este procedimiento ya no es válido para el año siguiente a menos que no se hayan cumplido los objetivos del mismo y sea necesario prolongarlo o en su defecto sustituirlo por la medida siguiente (en caso de incumplimiento) de Condicionalidad Extrema.

e. Condicionalidad Extrema.

Esta medida se aplica en caso que el estudiante no cumpla con lo estipulado en el procedimiento de Condicionalidad Escolar y en las sanciones gravísimas que están especificadas en la Tabla descriptiva de este manual. Este documento es redactado por Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel y realizan la **toma de conocimiento** de la sanción: Dirección, Apoderado, Estudiante y el mismo Coordinador de Ciclo encargado del procedimiento. Dicho procedimiento (Condicionalidad Extrema) también se aplica en faltas gravísimas que atentan contra el bienestar físico, psicológico y/o moral de otro integrante de la Comunidad Educativa, por ejemplo, casos de Acoso Escolar o uso malicioso de redes sociales. Esto está detallado en la tabla que explica descriptivamente el procedimiento para cada falta, ya que cuenta con procedimientos diferenciados según la edad de los estudiantes.

f. Plan de Acompañamiento.

Corresponde a una estrategia que complementa todas las medidas anteriores que así lo consideren dentro de los procedimientos consignados en la Tabla descriptiva de este manual. Este documento será redactado por el Profesor jefe con apoyo de Orientación y/o Coordinación de ciclo que corresponda al nivel, dependiendo de la índole de la falta. Dentro de las acciones del Plan de acompañamiento se pueden sugerir acciones a nivel individual y a nivel grupal,





directo e indirecto, que vayan en apoyo a la formación del estudiante y a la superación de la situación que dio origen a dicho procedimiento.

g. Cambio de Ambiente Pedagógico.

Esto se podrá llevar a cabo toda vez que se hayan realizado los pasos anteriores y no se ha dado cumplimiento de los objetivos establecidos en éstos. Previo al inicio de este procedimiento, la Dirección del colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e 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, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la propia integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

El proceso consta de una revisión en el Consejo de Profesores, quienes analizan la situación del estudiante y determinan que no se debe renovar el contrato de prestación de servicios para el año siguiente, de esta manera se le cancelará la matrícula, sugiriendo un cambio de Ambiente Pedagógico. La Dirección del colegio coordinará la **Toma de Conocimiento** de esta decisión, junto a sus fundamentos, ésta deberá ser comunicada mediante entrevista al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida de acuerdo a los criterios establecidos en el inciso "XV. Del Justo Procedimiento".

La Dirección del colegio, una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la





reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

h. Excepciones

Se debe analizar los casos en los cuales participa la firma de Orientación, Coordinación Pedagógica o Convivencia Escolar en la aplicación de acompañamientos por compromisos o condicionalidad. Tales como: responsabilidad pedagógica y faltas que involucren aprecio por la vida y que afecten de alguna manera la integridad o salud mental de otros.

Cualquier situación no descrita en este Manual referente a faltas y sanciones será evaluada por los estamentos correspondientes (Dirección, Coordinación de Ciclos, Orientación o Convivencia Escolar).

XIV. MEDIACIÓN Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA (LEY 20.529)

Como parte del acompañamiento en la formación de nuestros estudiantes para la sana convivencia escolar, el colegio dispone de procedimientos llamados mediación y acuerdos de convivencia, que pretenden contribuir al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. Dichos procesos son voluntarios para los estudiantes y son llevados a cabo por un tercero neutral que facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución. Este tercero podrá ser un docente en conocimiento del procedimiento, un integrante del equipo de formación, o un estudiante capacitado (toda vez que el colegio disponga de la metodología para el año en curso).

- i. El mediador tendrá como meta central el ayudar a que los alumnos en conflicto expresen sus posiciones, intereses, valores y emociones asociadas al conflicto, en un ambiente de respeto y validación del otro para facilitar la búsqueda de soluciones. Para ello, tendrá las siguientes





funciones: formular preguntas, proteger las relaciones interpersonales, moderar las exigencias planteadas, reformular propuestas, reducir la hostilidad, apoyar la comunicación, generar confianza y favorecer el equilibrio de poderes.

- ii. El mediador deberá tener características idóneas para propiciar el ambiente adecuado al proceso, tales como mostrar empatía, ser flexible, inspirar confianza, ser imparcial y respetuoso, saber escuchar, mostrarse disponible y ayudar a resolver conflictos.
- iii. Respecto del procedimiento, los alumnos podrán acudir espontáneamente a solicitar la mediación o bien, puede ser sugerida producto de un conflicto escolar. Luego:
 - a. En primera instancia se acordará con ambos (una vez ambos están de acuerdo en llevarla a cabo) estudiantes la fecha y hora de la mediación/acuerdo de convivencia.
 - b. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a expresarse respetuosamente a través de preguntas orientadoras que permitan clarificar lo sucedido, valorar las propias emociones y las del compañero/a, expresar inquietudes y hacer sugerencias.
 - c. El mediador se esforzará para que los estudiantes en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir los las partes. El producto de esta instancia debe quedar registrado en el formato de "Mediación/Acuerdos de Convivencia".
 - d. Es importante considerar que, si en la instancia no se logra alguna solución convenida entre las partes, la situación se elevará a coordinación de ciclo para aplicación directa del reglamento.
 - e. Las faltas graves o gravísimas, que impliquen agresión, menoscabo, discriminación o cualquier conducta que atente





contra la dignidad del otro, no son susceptibles de resolución a través de mediación, ya que implican aplicación directa del Manual de convivencia; no obstante y con fines formativos, de acuerdo a la valoración de la disposición de las partes y de la pertinencia, se puede sugerir concretar acuerdos de convivencia de forma paralela a las sanciones que conlleve la conducta mencionada.

XV. DEL JUSTO PROCEDIMIENTO

Toda sanción o medida disciplinaria que se ejerza en un miembro de la comunidad educativa será aplicada con sujeción a los procedimientos contemplados en este Reglamento Interno. Por tanto, en virtud de la protección del justo procedimiento, se dispondrá de dos vías que regulan la protección del derecho del afectado, siendo éstas la solicitud de revisión de medidas adoptadas y la apelación en caso de cancelación de matrícula.

a. Solicitud de revisión de medidas adoptadas

- El estudiante afectado, sus padres o su apoderado podrán realizar sus descargos respecto a una medida disciplinaria adoptada por el establecimiento y solicitar la reconsideración de la misma a través de una carta remitida a la Dirección de colegio en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de aplicación de la misma.
- La Dirección del colegio deberá convocar al Consejo de Profesores, equipo de apoyo/psicosocial u otro equipo pertinente para el análisis de esta solicitud.





- La resolución a esta solicitud será comunicada al apoderado en un plazo no mayor a 10 días hábiles a través de carta emitida desde la Dirección del colegio.

b. Apelación en caso de cancelación de matrícula

1° Todo estudiante que se encuentre en proceso de cancelación de matrícula, podrá apelar representado por su apoderado, por escrito ante la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a contar de la fecha de notificación al apoderado (inciso 11, letra d) del art. 6 LSE), sin perjuicio de los plazos especiales de aula segura, en cuyo caso corresponde a cinco (5) días hábiles.

2° La Dirección, junto al Consejo de Profesores, deberá revisar la situación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, a contar de la fecha de presentación por escrito de la Apelación ante Dirección. Para ello, tomará en cuenta el promedio general a la fecha del estudiante, el registro de observaciones, el proceso de acompañamiento seguido con el estudiante afectado, el cumplimiento de los deberes y rol del apoderado entre otros aspectos que se consideren relevantes, notificando por escrito al Apoderado la resolución final.





XVI. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

a. Criterios para la adopción de medidas

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la Comunidad Educativa 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. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las sanciones y procesos de acompañamiento, los siguientes criterios:

- i. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- ii. La naturaleza, intensidad, extensión del daño causado.
- iii. La conducta anterior del responsable.
- iv. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra.
- v. La indefensión del afectado.
- vi. Permanecer en tratamiento psiquiátrico, neurológico y/o psicológico.
- vii. Conductas que atenten contra el derecho a la no discriminación, ya sea alguna condición o circunstancia personal, social, racial o sexual, entre otras.

b. Tipos de las Faltas

El colegio define “falta” como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Manual de Convivencia. En este sentido, asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación de Jesús.





Falta Leve.

Se considerarán "faltas leves" aquellas que entorpecen un buen trabajo escolar y se manifiestan como la ausencia de ciertos hábitos como de higiene, presentación personal, responsabilidad, entre otras. Toda falta leve deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante durante el día.

Falta Grave.

Se considerarán "faltas graves", todas aquellas actitudes o comportamientos que no sólo entorpezcan el normal desarrollo del trabajo escolar, sino que además atentan contra la integridad física y psicológica de un miembro de la Comunidad Educativa, entendiéndose por acciones que interfieran y afecten la convivencia y alteren lo establecido en el RICE. Cuando el estudiante incurra en una falta grave, ésta deberá ser comunicada oportunamente al Profesor Jefe, quien llamará al estudiante y le explicará la gravedad de la falta. El estudiante será escuchado para explicar su conducta y/o solucionar el conflicto si procediere. Siempre debe primar el criterio formativo como estrategia para que el estudiante vaya desarrollando su conciencia moral y su capacidad de discernimiento, especialmente, en aquellos más pequeños. Sin embargo, cuando proceda, deberá asumir la responsabilidad de sus actos, recibiendo las sanciones que correspondan, realizando el profesor jefe un acompañamiento de forma periódica. Toda falta grave deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante durante el día.

Faltas Gravísimas

Se considerarán "faltas gravísimas", todas aquellas conductas y/o actitudes que se alejen o sean una flagrante contradicción al Proyecto Educativo Institucional. Ellas, por tanto, no sólo entorpecen el buen funcionamiento escolar, sino que, además,





vulneran la sana convivencia entre los integrantes del establecimiento, la dignidad de la persona y el derecho a la educación de los demás estudiantes.

Cuando un estudiante incurra por primera vez en una falta gravísima, está será comunicada inmediatamente al Profesor Jefe, quien citará al Apoderado, debiendo éste entrevistarse a la brevedad con quien corresponda, a fin de resolver el conflicto de la manera más justa posible para todas las partes involucradas, sin que ello signifique sentar precedentes de "impunidad" o ausencia de sanción frente a este tipo de faltas. No olvidemos, que el estudiante es una persona en formación no sólo escolar sino también ciudadana. Luego de escuchado el estudiante y Apoderado, el Profesor Jefe, en conjunto con Coordinación de Ciclo y Encargado de Convivencia, resolverán las medidas a aplicar, de acuerdo a lo especificado en la tabla que se encuentra a continuación de este apartado y otras que evidentemente a contribuir en el desarrollo de la conciencia moral y el buen discernimiento del estudiante. Éstas serán notificadas en entrevista al Apoderado y consignadas en el archivador del curso (físico o digital) por el Profesor Jefe.

c. Procedimientos específicos en faltas graves y gravísimas

- Toda falta grave y gravísima deberá ser comunicada al apoderado(a) mediante entrevista, en la cual se le detallará la o las faltas cometidas, los procedimientos a aplicar y las sanciones a las que el estudiante se expone.
- La suspensión de clases es una medida cautelar de carácter excepcional aplicable sólo en aquellas faltas que afectan de forma grave o gravísima la convivencia escolar. Esta medida se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados. La notificación de suspensión deberá quedar por escrito junto a las tareas que debe cumplir el estudiante mientras dure esta medida, tales como realizar los trabajos agendados, ponerse al día en los contenidos, asistir a





las evaluaciones programadas en los días de suspensión, etc. En este último caso, el estudiante se debe presentar con uniforme a rendir dicha evaluación en biblioteca en el horario que le corresponde a la asignatura

- La suspensión indefinida sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
- Como parte del proceso formativo, el estudiante deberá ofrecer disculpas privadas o públicas (según sea el caso) a favor del o los afectados.
- Coordinación de Ciclo correspondiente, entregará al estudiante la responsabilidad de realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa y que esté en concordancia a la naturaleza de la falta cometida.
- Producirá "Condicionalidad Escolar" inmediata. Si ya está en dicha situación, ésta se transformará en "Condicionalidad Extrema".
- En caso de que la falta cometida por el estudiante fuese considerada de extrema gravedad, también se aplicará la sanción de Condicionalidad Extrema, sin pasar de manera previa por una Condicionalidad Escolar.
- Aquellos estudiantes que, cursando cuarto año medio, hayan cometido faltas graves o gravísimas que atenten contra la sana convivencia, seguridad o dignidad de otros, no podrán participar de la ceremonia de licenciatura, lo que incluye su asistencia como público de dicha ceremonia.
- Si existiera Condicionalidad Extrema, a final de año se procederá a prescindir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, habiendo sugerido un cambio de Ambiente Pedagógico.





d. Observaciones referidas a la normativa.

- En lo referido al trato de las adolescentes embarazadas, estas se regirán según la Ley N° 18.962, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.
- Los estudiantes mayores de 14 años están regidos según la Ley N° 20.084, referida a la Responsabilidad Penal Juvenil.
- Los estudiantes están regidos por la Ley N° 20.000, referida al Tráfico de drogas en los establecimientos educacionales.
- El tema de convivencia escolar se rige por la Ley 20.536 sobre violencia escolar.

XVII.TABLA DESCRIPTIVA DE CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

La tabla que a continuación se presenta contiene una tipificación, cuyo objetivo es clarificar lo que se espera de cada estudiante, así como cuál sería el comportamiento que transgrede dicha conducta y de ningún modo pretende ser exhaustiva o concluyente. Asimismo, el procedimiento detallado en cada situación presenta una gradualidad, ya que enfatiza la acción formativa por sobre la sanción. Éste debe seguirse de manera estricta conforme al paso a paso señalado, quedando evidencia escrita del mismo.

CONDUCTAS ESPERADAS (CE) Y FALTAS CORRESPONDIENTES (F)	GRADO DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
CE1: Presentación personal manifiesta aspectos mínimos acordes a la vestimenta, limpieza y uso de accesorios. <i>F1: No cumplir con las indicaciones específicas de presentación</i>	Leve	1° vez: Inspectoría realiza advertencia verbal. 2° vez: Inspectoría informa a profesor jefe de la reiteración de esta conducta y el profesor registra en Syscol.





<p><i>personal ante eventos informados por el colegio previamente.</i></p> <p><i>F2: En días de jeans day u otros, presentarse con prendas que contengan mensajes en general groseros u ofensivos.</i></p> <p><i>F3: Utilizar, durante la jornada escolar, elementos que atenten contra la integridad física personal o de terceros (aros largos, uñas largas, piercing de argollas, entre los más relevantes) y que obstaculizan el quehacer académico de los estudiantes.</i></p>		<p>3° vez: Profesor cita a entrevista al apoderado. Firma de Advertencia escrita.</p>
<p>CE2: Permanecer en la sala de clases, saliendo sólo bajo autorización del profesor a cargo.</p> <p><i>F: Salir de la sala de clases de forma abrupta sin autorización.</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° y 2° vez: Profesor jefe o de asignatura realiza advertencia verbal y registra en Syscol.</p> <p>3° vez: Profesor registra en Syscol y cita a entrevista al apoderado (advertencia escrita).</p>
<p>CE3: Transitar de forma ordenada, por los pasillos y escaleras, resguardando la integridad personal y del entorno, respetando las señaléticas y protocolos de salud vigentes.</p> <p><i>F: Correr por los pasillos o escaleras con posibilidad de dañar la integridad personal y la de los demás.</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° y 2° vez: Inspectoría, Profesor jefe o de asignatura realiza advertencia verbal y registra en Syscol.</p> <p>3° vez: Profesor registra en Syscol y cita a entrevista al apoderado (advertencia escrita)</p>





<p>CE4: Justificar toda inasistencia a clases u otras actividades formativas de acuerdo a las normas del Manual de Convivencia.</p> <p><i>F: Inasistencia a clases y/o actividades formativas sin motivo justificado, como desfiles institucionales, encuentros con Cristo, ferias vocacionales, salidas pedagógicas, entre otras.</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° vez: Inspectoría notifica al apoderado vía correo.</p> <p>2° vez: Inspectoría informa a profesor jefe de la reiteración de esta conducta. Profesor jefe realiza anotación en el libro de clases, cita a apoderado a entrevista y se realiza advertencia escrita, quedando constancia en registro de entrevista.</p> <p>Coordinación de ciclo valorará la gravedad de la falta en función de la reiterada conducta, mediante entrevista al apoderado.</p>
<p>CE5: Respetar y cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento, mostrando un comportamiento adecuado durante las actividades complementarias.</p> <p><i>F1: Incumplimiento de las obligaciones en las actividades complementarias (academias, mej, scout, pastoral, etc).</i></p> <p><i>F2: Comportamiento inadecuado durante las actividades complementarias (dentro o fuera del establecimiento)..</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° y 2° vez: Monitor o entrenador realiza advertencia verbal y notifica al profesor jefe, además, informará al apoderado vía email.</p> <p>3° vez: Monitor o entrenador notifica al Profesor jefe mediante entrevista o email, quien registra anotación en el Syscol, cita al apoderado a entrevista y firma advertencia escrita (registro de entrevista al apoderado).</p>





<p>CE6: Asistir a clases con los materiales solicitados por el profesor en su totalidad para dicha actividad.</p> <p><i>F: Asistir a clases sin material o útiles escolares.</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° y 2° vez: Profesor de la asignatura realiza advertencia verbal, registra en Syscol e informa al apoderado por correo electrónico.</p> <p>3° vez: Profesor de la asignatura registra en Syscol y cita al apoderado a entrevista (advertencia escrita).</p>
<p>CE7: Cumplir y presentar las tareas de proceso y de producto asignadas en el plazo solicitado por el profesor. Justificando al docente de asignatura en un plazo no mayor a 48 hrs.</p> <p><i>F: Presentarse sin tareas o no respetar plazos de entrega estipulados por el docente, sin la debida justificación.</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° y 2° vez: Profesor de la asignatura realiza advertencia verbal, registra en Syscol e informa al apoderado por correo electrónico.</p> <p>3° vez: Profesor de la asignatura registra en Syscol y cita al apoderado a entrevista (advertencia escrita).</p>
<p>CE8: Mostrar y mantener una actitud de respeto y atención en el aula, realizando las actividades correspondientes a la asignatura.</p> <p><i>F1: Interrumpir en la hora de clases con cualquiera de estas acciones: conversar insistentemente, reírse, pararse sin permiso, jugar, gritar,</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1° vez: Profesor de asignatura realiza advertencia verbal, registra en Syscol e informa al apoderado por correo electrónico.</p> <p>2° vez: Profesor de asignatura registra en Syscol y cita al</p>





<p><i>silbar, consumir alimentos, correr en clases, maquillarse, alisarse el pelo, dormir en clases, leer, dibujar o estudiar otra asignatura, es decir, todo aquello que afecte el normal desarrollo de la clase.</i></p> <p><i>F2: Solicitar permiso para ir al baño en reiteradas ocasiones (sin mediar motivos de salud) durante el tiempo de clases.</i></p>		<p>apoderado (advertencia escrita).</p>
<p>CE9: Mantener normas de higiene dentro del establecimiento, respetando el protocolo de salud vigente.</p> <p><i>F: Arrojar basura al suelo, ensuciar espacios comunes (comedor, biblioteca, talleres, laboratorios, patios, pasillos, etc.) o mobiliario del establecimiento.</i></p>	<p>Leve</p>	<p>1º vez: Profesor jefe, de asignatura o inspección (según corresponda) realiza advertencia verbal y registra en Syscol.</p> <p>2º vez: Profesor jefe registra en el libro de clases y cita al apoderado (advertencia escrita).</p>
<p>CE10: No perseverar en las faltas, manifestando una actitud positiva de cambio.</p> <p><i>F: Acumulación de 4 faltas leves iguales o distintas.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Inspección informa a Profesor Jefe y Coordinación de ciclo, quienes procederán a citar al apoderado para firma de Carta de Compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>





<p>CE11: Jugar o propiciar juegos o actividades considerando la seguridad de todos los participantes y el buen uso del espacio físico.</p> <p><i>F1: Realizar o propiciar juegos bruscos o de contacto que atenten contra la integridad propia, ajena o del entorno.</i></p> <p><i>F2: Tirar o tirarse agua, spray o cualquier otro tipo de líquido en el baño u en otras dependencias del colegio.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE12: Mantener una actitud de honestidad y transparencia en la comunicación hogar- colegio.</p> <p><i>F1: Hacer uso de documento correspondiente a otro estudiante (comunicación, justificativo, autorización, etc).</i></p> <p><i>F2: Suplantar a su apoderado por cualquier medio con el fin de obtener justificativos, autorizaciones u otros, o de ocultar información dirigida a éste. Falsificar la firma del apoderado.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE13: Mantener una actitud de sana convivencia dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol.</p>





<p><i>F: Generar acciones de menoscabo y/o faltas de respeto hacia sus compañeros, por medio de sobrenombres, ridiculizaciones, burlas, ya sea de forma directa (verbal, gestual o escrita) y/o medios tecnológicos.</i></p>		<p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE14: Mantener una actitud de respeto frente a todos los funcionarios dentro y fuera del establecimiento.</p> <p><i>F1: Menoscabar la autoridad y/o faltar el respeto (menosprecio, ridiculizaciones, etc) a profesores, inspectores, personal de apoyo y/o administrativo de forma directa (verbal, gestual o escrita) o por medios tecnológicos.</i></p> <p><i>F2: Contestar inadecuadamente o en forma irrespetuosa a los profesores u otros miembros de la comunidad educativa (con gestos o elevación de la voz).</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE15: Conversar de forma respetuosa con los compañeros.</p> <p><i>F: Discutir con alteración y descontrol con otro estudiante.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p>





		<p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE16: Mantener un lenguaje adecuado y de respeto dentro del colegio.</p> <p><i>F: Expresarse con groserías o gestos soeces dentro del colegio a través de hecho, palabra o medios escritos.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p> <p><i>*En caso de que esta falta ocurra entre un estudiante y otros miembros de la comunidad educativa, se debe recurrir al protocolo correspondiente.</i></p>
<p>CE17: Utilizar correctamente y con autorización los aparatos de audio o celulares, supervisado adecuadamente por parte del profesor.</p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe, de asignatura o inspectora realiza registro de la falta en Syscol</p>





<p><i>F: Mantener encendido o usar equipos personales de audio o celular en clase, sin que haya sido pedido expresamente por parte del docente, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades curriculares y/o el propio trabajo en clase.</i></p>		<p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p> <p>*Estudiante debe entregar teléfono o aparato de audio al profesor o inspectora, si no lo hace, se deja registro y se llama al apoderado igualmente.</p> <p><i>*Lo anterior viene a agravar la falta, pues además manifiesta una desobediencia formal a los miembros de la comunidad educativa (Falta 14)</i></p>
<p>CE18: Dar cumplimiento al horario establecido por el colegio.</p> <p><i>F: Salir del colegio en horas de clases o recreos.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de</p>





		acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
<p>CE19: Mantener respeto frente a los emblemas nacionales e institucionales.</p> <p><i>F: Faltar el respeto a los emblemas nacionales e institucionales, de hecho, palabra o mensajes escritos, pudiendo incluir memes, ridiculizaciones u otros, y difundirlos a uno o más estudiantes a través de redes sociales.</i></p>	Grave	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE20: Mantener pulcritud y cuidado en el orden y limpieza del mobiliario y paredes del colegio, respetando el protocolos de salud vigentes.</p> <p><i>F: Rayar, manipular incorrectamente, sin ceñirse al protocolo el mobiliario, baños y paredes del colegio.</i></p>	Grave	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>





<p>CE21: Mantener decoro en las relaciones amorosas frente a la comunidad educativa.</p> <p><i>F: Mantener actitudes amorosas de pololeo de connotación sexual o de mayor intimidad en el colegio o en las inmediaciones cercanas a éste.</i></p>	Grave	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE22: Actuar de manera honesta en pruebas y presentar sólo trabajos auténticos y originales.</p> <p><i>F: Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos y/o copiados de internet u otra fuente (plagio), incluye formularios de google, ticket de salida, quizziz u otros.</i></p>	Grave	<p>Profesor de asignatura realiza registro de la falta en el libro de clases.</p> <p>Profesor de asignatura informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>*Ver procedimiento posterior en Reglamento de evaluación.</p>
<p>CE23: Mantener una actitud adecuada y respetuosa hacia el nombre y la imagen del colegio.</p> <p><i>F1: Hacer uso del nombre o imagen del colegio de forma impropia o irrespetuosa.</i></p>	Grave	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p>





<p>F2: <i>Manifestar conductas que atenten contra la sana convivencia al estar en representación oficial del colegio.</i></p> <p>F3: <i>Realizar acciones con el fin de dañar la imagen institucional.</i></p>		<p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE24: Mantener un comportamiento acorde a los deberes del estudiante descritos en este reglamento.</p> <p>F: <i>Incitar a graves situaciones de desorden o indisciplina.</i></p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.</p>
<p>CE25: No perseverar en las faltas, manifestando una actitud positiva de cambio.</p> <p>F: <i>Acumulación de dos faltas graves iguales o distintas.</i></p>	<p>Gravísima</p>	<p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante y lleva el caso a Coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de</p>





		acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.
<p>CE26: Mantener relaciones inclusivas, respetuosas y tolerantes entre miembros de la comunidad educativa.</p> <p><i>F: Realizar algún tipo de discriminación hacia otro miembro de la comunidad educativa a través de hecho, palabra o medios escritos.</i></p>	Gravísima	<p>Inspectoría o profesor de asignatura realiza registro de la falta Syscol e informa al profesor jefe a través de entrevista o correo electrónico.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de condicionalidad escolar. Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.</p>
<p>CE27: Mantener un trato cordial y respetuoso con toda la comunidad educativa, tanto de forma presencial como digital.</p> <p><i>F1: Generar una acción de amedrentamiento, agredir de hecho o agredir verbalmente a un compañero o cualquier integrante de la comunidad educativa de forma directa.</i></p>	Gravísima	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p>





<p>F2: Usar maliciosamente redes de internet, tomar fotos, grabar videos, crear imágenes, stickers o memes ofensivos, crear perfiles, hacer mal uso de aplicaciones u otras redes sociales, con el propósito de ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa, perturbando la integridad personal y/o profesional del afectado.</p>		<p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad</p> <p>*Se debe consultar además el protocolo correspondiente contenido en este reglamento, para evaluar si esta acción es parte de una situación de acoso escolar.</p>
<p>CE28: Respetar la propiedad material de otras personas.</p> <p>F: Apropiarse de objetos ajenos.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad</p>





<p>CE29: Valorar y respetar los instrumentos oficiales de la institución educativa.</p> <p><i>F: Sustracción de libros, timbres, documentos o implementos de uso exclusivos de la institución educativa.</i></p>	<p>Gravísima</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en el libro de clases.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (Duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad</p>
<p>CE30: Guardar una actitud y comportamiento honestos en cuanto a los instrumentos de evaluación.</p> <p><i>F: Obtener y/o difundir todo o parte de un instrumento de evaluación (o sus respuestas) realizando acciones ilícitas por medio de fotografías, videos, correos, entre otros.</i></p>	<p>Gravísima</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito</p>





		en documento de condicionalidad
<p>CE31: Comunicar veraz y oportunamente a profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinación de Ciclo o Convivencia Escolar toda forma de maltrato ocurrida al interior del colegio o de forma digital de la que una persona se convierta en testigo.</p> <p><i>F1: Ocultar información relacionada con agresiones, amenazas u otras conductas graves (complicidad).</i></p> <p><i>F2: Falsificar evidencias o hacer mal uso de éstas con el propósito de ofender, amenazar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa o a la institución en sí y perturbando la integridad personal y/o profesional del afectado.</i></p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad</p>
<p>CE32: Respetar la propiedad privada.</p> <p><i>F: Destruir intencionadamente los bienes materiales del colegio, de otros estudiantes o de sus funcionarios.</i></p>	<p>Gravísima</p> <p>(Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley Aula segura N°21.128).</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo), que incluye el compromiso</p>





		<p>de restitución del bien material dañado.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad</p>
<p>CE33: Mantener un estilo de vida sana y responsable.</p> <p><i>F1: Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.</i></p> <p><i>F2: Fumar tabaco, cigarro común, puro u otras drogas lícitas e ilícitas en las dependencias del colegio.</i></p>	<p>Gravísima</p> <p>(Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley de drogas N° 20.000).</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad</p> <p>*Se debe consultar además el protocolo correspondiente contenido en este reglamento.</p>





<p>CE34: Respetar y velar por la integridad física y psicológica propia y de la comunidad educativa.</p> <p><i>F1: Portar y/o comercializar drogas o alcohol al interior del colegio o en las inmediaciones de éste.</i></p> <p><i>F2: Portar o comercializar elementos pornográficos u otras situaciones que sean consideradas gravísimas.</i></p>	<p>Gravísima</p> <p>(Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley de abuso sexual n° 19.927; Ley de drogas N° 20.000).</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.</p> <p>*Se debe consultar además el protocolo correspondiente contenido en este reglamento.</p>
<p>CE35: Respetar y velar por la integridad física y psicológica propia y de la comunidad educativa.</p> <p><i>F1: Portar armas de fuego, arma blanca o cualquier elemento que pueda causar daño a sí mismo o a los demás (revólver, cuchillos, cartoneros, púas, manoplas, líquido químico, elementos tóxicos y/o venenosos u otros).</i></p>	<p>Gravísima</p> <p>(Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley Aula segura N°21.128).</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo).</p>





<p>F2: O hacer uso malicioso de material peligroso como: compás, vidrio, cerámica, martillo, spray, pintura, pegamento, tijera, engrapadora, cartonero u otros, el que deberá ser supervisado por el profesor del área y cerciorarse de su guardado.</p>		<p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.</p>
<p>CE36: Tener respeto por el cuerpo y por el espacio personal de los compañeros y compañeras, procurando mantener un ambiente de sana convivencia.</p> <p>F1: Realizar tocaciones, acosar o agredir sexualmente a un compañero o compañera, dentro del establecimiento, en las inmediaciones más cercanas a éste o a través de medios tecnológicos. F2: Enviar material pornográfico de manera forzosa.</p>	<p>Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley de abuso sexual N° 19.927; Ley Aula segura N°21.128).</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol y da aviso a Dirección. En conjunto, informarán de la situación a los apoderados.</p> <p>Coordinación de ciclo y convivencia escolar aplicarán condicionalidad extrema para el/la estudiante. Sin embargo, se revisará la conducta histórica, en caso de que haya presentado la misma falta en años lectivos anteriores o en otro periodo del año, se dará curso al procedimiento de Cambio de ambiente pedagógico.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de Orientación, realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento correspondiente.</p>





<p>CE37: Respetar la integridad física y psicológica de los compañeros, reconociendo su valor intrínseco como persona.</p> <p><i>F: Presentar comportamientos de acoso continuo que pueda ser identificado como Bullying o Cyberbullying.</i></p>	<p>Gravísima</p> <p>(Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley sobre violencia escolar N° 20.536; Ley Aula segura N°21.128)).</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol.</p> <p>Coordinación de ciclo junto a convivencia escolar informará de la situación a los apoderados. Además, se aplicará condicionalidad extrema para el/la estudiante. Sin embargo, se revisará la conducta histórica, en caso de que haya presentado la misma falta en años lectivos anteriores o en otro periodo del año, se dará curso al procedimiento de Cambio de ambiente pedagógico.</p> <p>Profesor jefe, con apoyo de orientación realiza plan de acompañamiento al estudiante.</p>
--	---	--





XVIII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE LOS ATRASOS.

CONDUCTAS ESPERADAS (CE) Y FALTAS CORRESPONDIENTES (F)	CANTIDAD DE FALTAS	PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
CE: Presentarse a tiempo al inicio o durante la jornada escolar. <i>F: Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar o durante la misma.</i>	Leve 6	Inspectoría realiza advertencia verbal al estudiante y registra los atrasos en Syscol. La sexta vez de cometida la falta, Inspectoría informa a la familia a través de correo electrónico y registra como anotación negativa en Syscol.
	Grave 10	Inspectoría informa a profesor jefe y coordinación de ciclo. Profesor jefe cita al apoderado a entrevista para aplicar compromiso por responsabilidad. Inspectoría registra anotación negativa por la acumulación de atrasos en Syscol. Estudiantes de segundo ciclo: Profesor Jefe, en conjunto con Coordinación de Ciclo, asigna tarea formativa alusiva a la responsabilidad. Además se dialogará con el estudiante acerca de la importancia de llegar a tiempo.





	Gravísima 12	<p>Inspectoría informa a profesor jefe y Coordinación de Ciclo, además, registra en Syscol como anotación negativa.</p> <p>Profesor jefe en conjunto con Coordinación de Ciclo, cita a apoderado para aplicación de condicionalidad.</p> <p>Apoderado será citado por coordinación de ciclo regularmente para monitoreo de las medidas tomadas.</p> <p>Estudiantes de segundo ciclo: Coordinación de ciclo asigna tarea alusiva a la responsabilidad, que contemple entrega de su tiempo libre para realizar trabajo comunitario, el cual quedará explicitado en el documento de condicionalidad. Además se dialogará nuevamente con el estudiante acerca de la importancia de llegar a tiempo.</p> <p>Es necesario recordar que la reiteración de esta falta (total 18 atrasos) conducirá a la "Condicionalidad extrema".</p>
--	-----------------	---





XIX. DISPOSICIONES FINALES

1. Actividades de convivencia

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

De acuerdo a las condiciones sanitarias vigentes y a los lineamientos dispuestos por las autoridades, una vez puedan realizarse este tipo de actividades, éstas se registrarán por la siguiente normativa:

1.1. Convivencia del Profesor(a) Jefe con su curso en los recintos del Colegio.

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor(a) Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor(a) Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización al Coordinador de Ciclo respectivo para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- Es el Profesor(a) Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.





- El Profesor(a) Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

1.2. Convivencia de apoderados en los recintos el Colegio.

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- La Directiva de Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- En caso de que el Profesor(a) Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
- Se debe contar con la autorización de la Coordinación de Ciclo correspondiente; esta se solicita por escrito en la Secretaría de Dirección, mediante la gestión del Profesor Jefe.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, los Delegados de Curso deberán comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar





la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a la Coordinación de Ciclo.

2. Giras de estudio

El Colegio Instituto Santa María, no patrocina ni apoya las giras de estudio y/o paseos de cursos, dejando como precedente que esta Institución, no se responsabiliza de alguna situación que pudiese suceder, siendo ésta de exclusiva responsabilidad de los organizadores. Sin embargo, no prohíbe que un funcionario del Establecimiento participe en este tipo de actividades, eximiendo a, este último de responsabilidades por los hechos que puedan suceder. En el caso que un funcionario participe en este tipo de actividades, teniendo una actitud no acorde a los principios del establecimiento, este último debe asumir la responsabilidad en forma personal.

3. Permisos especiales

Las ausencias por viajes al extranjero deberán solicitarse por escrito al Director(a), al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta o por correo electrónico. La familia se comprometerá a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes.

En el caso de los alumnos que van a intercambio, el apoderado deberá solicitar por escrito la autorización al Director(a), al menos un mes antes, mediante carta o por correo electrónico.

El Colegio podrá dar facilidades para que el alumno se reincorpore al año siguiente. La familia se comprometerá a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo.





La Dirección del Colegio responderá por escrito a estas solicitudes dentro de 5 días hábiles a partir de su recepción. La Coordinación de Ciclo y la Coordinación Técnica, serán informadas por Dirección acerca de la decisión tomada en cualquiera de los casos anteriores.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.





XX. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

Serán instancias de evaluación del presente Reglamento: el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia Escolar, en el cual estarán representados cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

1. La Dirección del Establecimiento velará, directamente o a través de los distintos Estamentos que le reportan (Coordinación Técnica, Coordinadores de Ciclo, Coordinación de Pastoral, Jefes de Departamento, Orientación o Comité de Buena Convivencia), por el cumplimiento cabal y ecuánime de las disposiciones establecidas en este documento.
2. Toda situación, hecho o concepto no estipulado tácitamente en el presente Reglamento, será resuelto por la instancia competente; esto es, Equipo Directivo, o Consejo de Profesores, según sea el caso.

En cuanto a su difusión, el Reglamento Interno estará disponible permanentemente en la página web del colegio y deberá ser actualizado toda vez que pase por periodo de revisión o cuando una normativa emergente lo amerite. Al inicio de cada año lectivo se informarán las actualizaciones más relevantes del presente Reglamento en espacio de jefatura de curso, reunión de apoderados, consejo de profesores ampliado, u otros. Las modificaciones que se pudieran realizar durante el año. Deberán ser debidamente informadas a través de la página web del colegio.





PROTOCOS





INTRODUCCIÓN

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

Los protocolos que se presentan en este reglamento, establecen de manera sistematizada los pasos a seguir, los responsables de dichas acciones, los plazos y las medidas de resguardo que se implementarán con el objetivo de proteger la integridad física y/o psicológica a un niño, niña, adolescente o adulto de la comunidad educativa.

Todo protocolo y medida de acción que de allí emanen, deben ser complementadas con las políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los espacios de aprendizaje y sana convivencia.

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, “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”¹. De acuerdo con esto, en el Colegio Instituto Santa María, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico entre alumnos y/o abuso sexual, deberá comunicarla a la persona designada por el Colegio para tales efectos, que en este caso corresponde a la Dirección, quien activará los respectivos protocolos.





I. ORIENTACIÓN DE CÓMO ACTUAR FRENTE A HECHOS DE MALTRATO O ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente.

Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar. Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos.

Ante situaciones de esta índole, se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Sentarse al lado y a la altura del niño, niña o adolescente.
3. Reafirmar que no es culpable de la situación.
4. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
5. Transmitir tranquilidad y seguridad.
6. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
7. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
8. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a).





Fuente: "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación" Ministerio de Educación, República de Chile, 2017.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo es específico para abordar los hechos que conllevan una vulneración de Derechos hacia un niño, niña o adolescente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, educación o vivienda. Se evidencia descuido hacia el estudiante.
- No se proporciona atención médica básica. No se brinda protección y/o se expone ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono físico o emocional.
- Se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Otras situaciones que por desconocimiento o mala práctica atenten contra el normal desarrollo físico y/o psíquico del niño, niña o adolescente.

Fuente: "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación" Ministerio de Educación, República de Chile, 2017.





DEBER DEL INFORMANTE: Ante la sospecha o hechos concretos de una situación de vulneración de derechos a estudiantes del establecimiento; la persona que tome conocimiento de la situación, ya sea directivo docente o administrativo, tiene el deber de dirigirse a la Dirección del Colegio para entregar todos los antecedentes del caso. Dirección debe dejar registro escrito de dicha información.

RESPONSABLE: La Dirección del establecimiento es quien activa el respectivo protocolo de acción, el cual contempla el análisis de la información recibida y la posterior formalización de la denuncia. Informará igualmente a Coordinación de Ciclo con el fin de activar las medidas inmediatas.

Frente a casos de **sospecha** será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. En la activación de este protocolo y en el análisis de la información, es pertinente la contribución de los profesionales más idóneos del establecimiento (equipo de formación).

PLAZOS: El tiempo determinado para efectuar la denuncia ante las autoridades respectivas desde que se conocen o sospecha de los hechos de vulneración es de 24 horas. Para ello **no se requiere** el consentimiento de los padres o apoderados.

Se deberá denunciar ante uno de los siguientes organismos: Policía De Investigaciones, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile u Oficina de Protección de Derechos de la Infancia.

MEDIO DE DENUNCIA: El medio para realizar la denuncia podrá ser mediante asistencia presencial ante los organismos mencionados, a través de oficio institucional según sea





necesidad del caso o a través de documento cargado en oficina virtual del poder judicial, por parte del representante legal del establecimiento.

MEDIDAS HACIA LOS PADRES, APODERADOS: La Dirección del colegio dará aviso a los padres y/o apoderados de la categorización de la situación como vulneración de derechos y de la formalización de la denuncia en el mismo plazo establecido anteriormente (24 horas). Esta medida debe ser realizada de forma verbal y registrada en pauta de entrevista.

MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO: El colegio tendrá la obligación de proporcionar las medidas de resguardo necesarias hacia el o la estudiante, las que podrían incluir apoyo pedagógico, apoyo psicológico mediante visualización, acompañamiento, contención, u otras acciones que podría solicitar el organismo responsable. Estas medidas se canalizarán a través de Coordinación de Ciclo. El tiempo por el cual se deban mantener dichos resguardos, será determinado de igual forma por el organismo externo.

MEDIDAS DE ORIENTACIÓN A LAS JEFATURAS: Coordinación de Ciclo dará aviso al docente que ejerza la jefatura al iniciar el proceso y cada vez que se tenga actualización del caso. Se deberán además informar por escrito las medidas a tomar y qué acciones debe realizar de forma inmediata, las que pudieran incluir, de acuerdo a la situación en particular, la observancia o cuidado de otros adultos que trabajen directamente con el estudiante.





OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: El colegio cumplirá con resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.

Se entenderá como agresiones sexuales y hechos de connotación sexual las siguientes situaciones:

La imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Fuente: "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación" Ministerio de Educación, República de Chile, 2017.





DEBER DEL INFORMANTE: Ante la sospecha o hechos concretos de una situación de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante; la persona que tome conocimiento de la situación (ya sea docente, administrativo o directivo), tiene el deber de dirigirse a la Dirección del colegio para entregar todos los antecedentes del caso.

RESPONSABLE: La Dirección del establecimiento es quien activa el respectivo protocolo de acción, el cual contempla el análisis de la información recibida y la posterior formalización de la denuncia.

Frente a casos de **sospecha** será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. En la activación de este protocolo y en el análisis de la información, es pertinente la contribución de los profesionales más idóneos del establecimiento (orientadores/as y psicólogos/as).

PLAZOS: El tiempo determinado para efectuar la denuncia ante las autoridades respectivas desde que se conocen o sospecha de los hechos de vulneración es de 24 horas. Para ello no se requiere el consentimiento de los padres, ni la indagación de pruebas concretas.

Se deberá denunciar ante el Ministerio Público (Fiscalía), la Brigada de Delitos sexuales de la Policía De Investigaciones o Carabineros de Chile.

MEDIO DE DENUNCIA: El medio para realizar la denuncia será mediante la asistencia presencial ante los organismos mencionados por parte del representante legal del establecimiento.





MEDIDAS HACIA LOS PADRES, APODERADOS: la Dirección del colegio dará aviso a los padres y/o apoderados de la situación y de la formalización de la denuncia en el mismo plazo establecido anteriormente (24 horas). Esta medida debe ser realizada de forma verbal y registrada en pauta de entrevista.

MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO: El colegio tendrá la obligación de proporcionar las medidas de resguardo necesarias hacia el o la estudiante, la que podrían incluir apoyo pedagógico, apoyo psicológico mediante visualización, acompañamiento, contención, u otras acciones que podría solicitar el organismo responsable. El tiempo por el cual se deban mantener dichos resguardos, será determinado de igual forma por el organismo externo.

En caso de que el acusado de los hechos sea un funcionario del establecimiento, el colegio adoptará las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Estas medidas podrán ser: la separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante o el traslado a otras labores o funciones.

Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

MEDIDAS DE ORIENTACIÓN A LAS JEFATURAS: Coordinación de Ciclo dará aviso al docente que ejerza la jefatura al iniciar el proceso y cada vez que se tenga actualización del caso. Se deberán además informar por escrito las medidas a tomar y qué acciones debe realizar de forma inmediata.





OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: El colegio cumplirá con resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

IV. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS U OMISIONES QUE CONSTITUYAN O PUEDAN CONSTITUIR ACOSO ESCOLAR (BULLYING).

Entenderemos por acoso escolar el concepto legal: "(...) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del colegio educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (artículo 16 B ley 20.536).

No todo hecho de violencia constituye un acto de acoso escolar, como expone el concepto legal, se deben cumplir requisitos, que son:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento **reiterada** realizada por cualquier medio
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por **uno o más** estudiantes
- La acción atenta contra otro estudiante que está en **posición** de inferioridad o indefensión
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un **mal de carácter grave**.





Por omisión se entenderá, la abstención de una actuación que constituye un deber, es decir, cuando exista una específica obligación contractual del actuar y esta no se realiza. Por ejemplo, no informar a la dirección del colegio acerca de algún caso de acoso escolar, o no brindar el apoyo requerido a una víctima de maltrato.

DEBER DEL INFORMANTE: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso escolar deberá denunciar este hecho al **encargado de convivencia**, quien deberá tomar por escrito la situación.

Convivencia escolar realizará las siguientes acciones en un plazo de **siete días hábiles**:

1. Notificará al profesor jefe de la situación (dentro de las 24 hrs. de recibida la denuncia)
2. Notificará a los apoderados de los estudiantes implicados, comunicando sobre la apertura del protocolo (dentro de las 24 hrs. de recibida la denuncia).
3. Realizará entrevista con cada estudiante indicado como agredido(a) y levantará acta de cada entrevista.
4. Entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación.
5. Tomará e informará de medidas de resguardo provisorias de manera inmediata (separación de los estudiantes dentro del aula, acompañamiento continuo en espacios abiertos del colegio, supervisión de docentes e inspectorías, entre otras).
6. Revisará la información levantada durante la investigación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento interno a fin de concluir si existe o no violencia escolar,





entregando esta información por escrito en un informe de síntesis de investigación dirigido a Coordinación de Ciclo y profesor jefe.

7. Si se resuelve que los hechos denunciados no constituyen acoso escolar propiamente tal, se informará en reunión de cierre de investigación en conjunto a Coordinación de ciclo, profesor/a jefe, estudiantes y a sus apoderados. Se deberán consignar en este caso, acciones orientadas a resolver el conflicto escolar presentado.
8. Si se resuelve que los hechos denunciados si constituyen acoso escolar, se informará en reunión de cierre de investigación en conjunto a Coordinación de ciclo, profesor/a jefe, estudiantes y a sus apoderados, por separado víctima/s y victimario/s. Además, según se indica en el apartado de la Tabla de especificaciones de este Reglamento, toda acción constitutiva como Acoso escolar conlleva la aplicación de Condicionalidad Extrema para el estudiante.
9. Dependiendo de la acción realizada, se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave y gravísima, de acuerdo a lo señalado en este reglamento. Para lo cual se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados.
10. Se evaluarán las medidas formativas a aplicar, pudiendo escoger entre:
 - Medida reparatoria: por ejemplo, pedir disculpas públicas o privadas, y/o realizar una acción de apoyo a la víctima.
 - Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, la sana convivencia escolar, etc.
 - Medida de apoyo a la convivencia escolar: realizar acciones de apoyo a la convivencia escolar, por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el





orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases, investigar acerca de la temática del bullying, etc.

- Cualquier otra medida que se acuerde en alianza con el apoderado y profesor jefe.

11. Convivencia escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias.

12. En caso de que sea necesario apoyo psicológico externo para alguno de los involucrados, el establecimiento realizará las derivaciones pertinentes en conjunto al apoderado.

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Será una obligación de las partes resguardar la confidencialidad del proceso de investigación, así como de los involucrados, en la comprensión de que corresponde a menores de edad.

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

El colegio implementará en todos los cursos las acciones de prevención necesarias para abordar la temática según el nivel y desarrollo socioemocional de los estudiantes. Estas acciones podrían además estar apoyadas por diversos organismos externos especializados en la materia del consumo y la prevención. Conjuntamente, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.





SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS FUERA DEL COLEGIO:

DEBER DEL INFORMANTE: Ante la sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún estudiante en las **afueras del colegio** (Esmeralda, Baquedano, Maipú o 14 de Febrero), la persona que tome conocimiento de la situación, tiene el deber de dirigirse a la Dirección del Colegio para entregar todos los antecedentes del caso dentro de un plazo de 24 hrs. Será deber de la Dirección del colegio resguardar la identidad del informante.

La Dirección, con apoyo de orientación y/o coordinación de ciclo, pondrá en conocimiento de la familia la situación por medio de una entrevista formal, entregando además información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda específica del caso. Los acuerdos emanados de este encuentro deberán quedar por escrito en un registro de entrevistas, que deberán firmar todos los participantes.

CONSUMO O TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DETECTADO IN FRAGANTI:

DEBER DEL INFORMANTE: En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, la persona que tome conocimiento de la situación, tiene el deber de dirigirse a la Dirección del Colegio de forma inmediata para entregar todos los antecedentes del caso. Será deber de la Dirección del colegio resguardar la identidad del informante.

La Dirección informará a la familia de los involucrados inmediatamente sean recibidos los antecedentes y procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a los organismos competentes frente a la situación, el cual podría ser Carabineros o Policía De Investigaciones.





CONSUMO O TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DETECTADO Y COMPROBADO EN FORMA POSTERIOR A SUCEDIDO EL HECHO:

DEBER DEL INFORMANTE: En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el colegio pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal dentro de un plazo de 24 hrs. y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el alumno o alumna deberá cumplir con trabajos formativos al interior del colegio.

En el caso de que un alumno o alumna se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al estudiante del establecimiento y se reintegre al día siguiente. Además, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado y se hará un seguimiento por parte del departamento de orientación del colegio.

El colegio favorecerá siempre la protección del alumno o alumna en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.





Téngase presente lo que señala la Ley N°20.000:

En Chile son drogas "todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas". Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.

Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO: Orientación abrirá un registro del caso y se implementará un Plan de intervención que contemplen las acciones destinadas al apoyo continuo del estudiante, especificando la periodicidad y el responsable de implementar dicho plan. Asimismo, este plan deberá contemplar talleres preventivos en la temática con el o los cursos.

Se realizarán reuniones semanales con él o la estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director(a), orientador(a), profesor jefe, y apoderados. En esta reunión se definirán





acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

Se deberá informar a los adultos que trabajan directamente con el o los estudiantes de esta situación, con el fin de mantener en observación al NNA.

VI. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN APODERADO (A) HACIA UN FUNCIONARIO (A):

Se considerará para la aplicación de este protocolo, toda acción de parte de un apoderado o adulto responsable de un estudiante del colegio que considere alguno de estos comportamientos: agresión verbal, gesticulaciones insultantes, ridiculizaciones, mentiras, denostaciones, expresiones que pretendan humillar, utilización de elevado tono de voz con el fin de imponerse (gritar), menoscabar o poner en duda la competencia del funcionario, dejarlo hablando solo, en instancias tanto presenciales como remotas a través de videollamadas, redes sociales, páginas, aplicaciones, etc.

Al producirse esta situación el funcionario o funcionaria debe:

1. El colaborador deberá dejar constancia en el acta de reunión o entrevista de los sucesos ocurridos. Si se da en el contexto de una interacción no planificada, el colaborador deberá dar aviso verbal a su jefatura directa y también respaldarlo mediante correo electrónico a la misma jefatura.
2. En un plazo de 24 horas de producida la agresión, el o la funcionaria debe plantear la situación personalmente a Dirección a través de entrevista o vía email, quien después de recabar los antecedentes que estime pertinentes y ponerlos por escrito, citará al





apoderado(a) a entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

- a) Aceptar las explicaciones del apoderado(a), con el compromiso de entregar personalmente sus disculpas al funcionario ofendido en presencia de Dirección;
 - b) En caso de negativa del apoderado(a) a lo anterior, el apoderado(a) perderá su calidad de tal, solicitándose inmediatamente un cambio de apoderado(a) para el estudiante. Además de esto, dicha persona no podrá ingresar al establecimiento por el plazo de 1 año.
3. En caso de producirse la opción a), se deberá acompañar al funcionario en las posteriores entrevistas con dicho apoderado. Este acompañamiento puede ser realizado por alguna de las coordinaciones del colegio o Dirección.
 4. En caso de que el o los funcionarios agredidos cumplan labores en portería, se deberá facilitar apoyo mientras dure el proceso, pudiendo evaluarse esta medida posteriormente a la entrevista de cierre con el apoderado.
 5. En caso de constatación de repetición de la conducta por parte del apoderado, aun cuando se hubiera retractado en la ocasión anterior, será citado por la Dirección del colegio para comunicarle la medida reglamentaria de cambio de apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento. por el lapso de un año.





VII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO(A) HACIA UN FUNCIONARIO(A):

Deberá ser tratada con la cautela y la responsabilidad que dicha grave situación amerita. Igualmente, el funcionario que haya sido agredido debe recibir contención de primera instancia por parte de cualquier colaborador que se encuentre cerca en ese momento. Luego, las medidas a tomar serán:

DEBER DEL INFORMANTE: El(la) funcionario(a) agredido(a) físicamente por un apoderado dentro o en las inmediaciones del establecimiento, deberá concurrir a la Dirección del Colegio dentro de las primeras 24 hrs de ocurrido el incidente, para dar aviso de la situación y deberá dejarse registro escrito de la situación en pauta de entrevista. Si no está presente Dirección en ese momento, podrá concurrir a cualquier miembro del equipo directivo, quien deberá tomar registro escrito igualmente. La Dirección del colegio juntamente con el (la) funcionario agredido(a), deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia son los organismos pertinentes.

PLAZO: Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas. De ser pertinente, se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.

GESTIÓN INTERNA:

- a) Dirección realizará una investigación interna, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, citándose al apoderado(a) para entrevista.





- b) Se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación, comunicación que debe ser suscrita por el (la) funcionario agredido(a), y acreditada por la Dirección del colegio.
- c) En caso de que el o los funcionarios agredidos cumplan labores en portería, se deberá facilitar apoyo mientras dure el proceso, pudiendo evaluarse esta medida posteriormente a la entrevista de cierre con el apoderado.

El apoderado(a) agresor(a) inmediatamente será suspendido de su rol como apoderado del colegio ya que infringe los valores promovidos por la comunidad y los derechos de los funcionarios y quedará impedido de ingresar al colegio de forma permanente. Esta situación le será notificada a través de correo electrónico.

VIII. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO O APODERADO HACIA ESTUDIANTES

De acuerdo a la ley 20.536, Artículo 16 D:

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.





Por tanto, se entenderá por maltrato de un funcionario o apoderado a un estudiante, lo siguiente:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o virtuales, en un o unos 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.*
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.*

Las conductas de maltrato de adulto a estudiante podrían ser las siguientes (sin eximición de otras conductas catalogadas también como tal):

- 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, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios webs, aplicaciones virtuales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
- 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.





DEBER DEL INFORMANTE: Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a la Dirección 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 en un plazo máximo de 24 hrs desde que tomó conocimiento. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando debidas precauciones para su resguardo personal.

RESPONSABLE: La Dirección del colegio, solicitará formalmente al encargado(a) de convivencia escolar, ejecutar el procedimiento correspondiente a la indagación de la situación. Al inicio del proceso, el indagador(a) informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla.

El encargado(a) de convivencia, guiará su desempeño en base al Principio de Presunta Inocencia. Según lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

El encargado(a) de convivencia 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:





MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO: Si el reclamo se presenta contra un funcionario del colegio, se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o la estudiante supuestamente afectado(a), ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o funciones de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes.

OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: El colegio cumplirá con resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA: Al concluirse la investigación y los hechos indiquen que claramente hubo maltrato hacia un niño, niña o adolescente del establecimiento, la Dirección tiene la obligatoriedad de formalizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas frente al organismo competente, por vulneración de derechos.

El/la sostenedora(a) del colegio junto a la dirección, podrán resolver, dentro del marco vigente de la ley, el cese de las funciones de la persona implicada en los hechos de maltrato. En caso de ser un apoderado a quien se le atribuyan comprobadamente los hechos, se podrá suspender de su rol de apoderado de manera indefinida.





IX. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO (A):

Si se diera esta situación se procederá de la siguiente forma:

- a) El apoderado deberá informar del hecho a Dirección en un plazo de 24 hrs. desde que ocurre el incidente, quien deberá tomar registro escrito de lo planteado por el apoderado.
- b) Se abrirá una investigación interna realizada por Dirección con apoyo del encargado de convivencia escolar, que contemple entrevista con el funcionario aludido y con los posibles testigos del hecho; si es necesario, podrá solicitar una nueva entrevista con el agredido.
- c) Dirección con apoyo del encargado de convivencia escolar elaborarán un informe de síntesis de lo ocurrido, que quedará archivado en Dirección junto a los respaldos respectivos.
- d) De concluirse en la investigación la veracidad de los hechos denunciados por el apoderado, se solicitará al funcionario dar disculpas verbales en entrevista con el apoderado(a) ofendido(a), en presencia de la Dirección del colegio y comprometerse entregar un trato cordial al apoderado. Dirección deberá registrar por escrito lo sucedido en este encuentro.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, se extenderá carta de amonestación al funcionario, documento suscrito por el Sostenedor(a) conjuntamente con el/la Director(a).





- f) El colegio dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. De ser necesario, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación para su constancia.
- g) Si el (la) funcionario se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), inmediatamente se solicitará el cese de sus funciones.

X. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN APODERADO(A):

Si existiera agresión física de parte de un(a) funcionario hacia un(a) apoderado(a) del colegio, se procederá del siguiente modo:

- a) El apoderado deberá informar del hecho a Dirección en un plazo de 24 hrs. desde que ocurre el incidente, quien deberá tomar registro escrito de lo planteado por el apoderado.
- b) Se abrirá una investigación interna realizada por Dirección con apoyo del encargado de convivencia escolar, que contemple entrevista con el funcionario aludido y con los posibles testigos del hecho; si es necesario, podrá solicitar una nueva entrevista con el agredido.
- c) Dirección con apoyo del encargado de convivencia escolar elaborarán un informe de síntesis de lo ocurrido, que quedará archivado en Dirección junto a los respaldos respectivos.





- d) Si la investigación concluye veracidad en los hechos denunciados, se considerará y evaluará la inmediata expulsión del docente involucrado (a).
- e) En el caso de que el (la) apoderado(a) afectado(a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente.
- f) El colegio dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. De ser necesario, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación para su constancia.
- g) Si el (la) funcionario se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), inmediatamente se solicitará el cese de sus funciones.

XI. PROTOCOLO ANTE UNA CONDUCTA O SITUACIÓN DE RIESGO (INCLUYE AUTOLESIÓN NO SUICIDA [ALNS] Y CONDUCTA SUICIDA [CS])

SITUACIONES QUE AMERITAN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO: Este protocolo se deber aplicar ante situaciones donde el estudiante sea sorprendido con autoagresiones, ya sea que éstas hayan ocurrido dentro o fuera del colegio, o bien en aquellas circunstancias donde se sospeche que el estudiante pondrá en peligro su integridad física y/o la de otros, comprendiendo o no riesgo vital.

DEBER DEL INFORMANTE: Será la persona que presencie el hecho quien ponga en conocimiento a alguno de los psicólogos del colegio, quien, en conjunto con algún





miembro del Equipo Directivo, procederá a notificar la situación al apoderado con citación, para posterior entrevista y firma del documento “Constancia de Conducta y/o situación de riesgo” en un plazo de 24 horas. Este documento deberá comprender plazos determinados y acciones que el colegio determine necesarias para resguardar la integridad y seguridad del o los estudiantes involucrados, comprendiendo la urgencia de la situación. Esta constancia debe ser acompañada del registro de entrevista donde se informa al apoderado de la situación y de las acciones que el colegio realizará tales como plan de acompañamiento, visualización u otros. Este documento, de acuerdo a la especificidad de la situación, podrá ser emitido ante una falta a la disciplina que lo amerite, de acuerdo a la tabla descriptiva del manual de convivencia.

INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS: En caso de no ser respetados los requerimientos consignados en el documento de constancia de conducta o situación de riesgo, el colegio tendrá la obligación de notificar la vulneración de derechos del estudiante a la autoridad pertinente (Carabineros, Tribunal de familia, OPD u otras), además, se evaluará la asistencia del estudiante al colegio, a fin de determinar el bien mayor para los implicados.





XI.A DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1) CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO HACIA SU PERSONA.



COLEGIO
Instituto Santa María
Antofagasta

CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO PERSONAL

El presente documento tiene por objetivo formalizar y respaldar la toma de conocimiento en mi calidad de apoderado y/o adulto responsable del estudiante:

.....,
respecto a la condición de **RIESGO DE DAÑO PERSONAL** que éste/a mantiene, debido a

.....
Yo....., RUN.....

....., he sido puesto en conocimiento de la **CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO** de mi pupilo/a, asumiendo la **RESPONSABILIDAD DE OCUPARME Y BUSCAR APOYO ESPECIALIZADO**, el cual constará de un especialista externo. El colegio, por su parte, se compromete a brindar apoyo y visualizar al estudiante, asimismo considerar las sugerencias de los especialistas externos. Además, es importante señalar que el estudiante debe ser retirado por su apoderado al momento de activar el protocolo de conducta de riesgo y se podrá reintegrar el estudiante solo con un certificado de profesional externo de salud mental que avale que el alumno se encuentra apto para estar en el establecimiento.

Comprendo que lo que se me informa es relevante, y que requiere acciones concretas de cuidado y abordaje dado el peligro tanto a la integridad del niño/niña/adolescente como de otros.





Se ha explicitado que el no responsabilizarse de una situación directa que afecte el desarrollo de un menor de edad, implica además **VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA** (Negligencia Parental), lo que exige al establecimiento a realizar derivación o denuncia a los organismos pertinentes en el caso de no ser efectivo el compromiso aquí expuesto. Por otra parte, al encontrarse con apoyo de profesionales externos, si existiese reiteración de la conducta y no se visualizan avances o mejoras, es obligación del establecimiento realizar la denuncia a las autoridades pertinentes.

Apoderado

Directivo

Psicólogo/a

Antofagasta, _____ de _____ del 202_





2) CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO HACIA TERCEROS.



COLEGIO
Instituto Santa María
Antofagasta

CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO HACIA TERCEROS

El presente documento tiene por objetivo formalizar y respaldar la toma de conocimiento en mi calidad de apoderado y/o adulto responsable del estudiante:

....., respecto a la condición de **RIESGO DE DAÑO A TERCEROS** que éste/a mantiene, debido a
.....
.....
.....

Yo, RUN, he sido puesto en conocimiento de la **CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO** de mi pupilo/a, asumiendo la **RESPONSABILIDAD DE OCUPARME Y BUSCAR APOYO ESPECIALIZADO**, con un plazo definido hasta la fecha, el cual constará de

El colegio, por su parte, compromete
.....
.....
.....





Comprendo que lo que se me informa es relevante, y que requiere acciones concretas de cuidado y abordaje dado el peligro tanto a la integridad del niño/niña/adolescente como de otros.

Se ha explicitado que el no responsabilizarse de una situación directa que afecte el desarrollo de un menor de edad, implica una **VULNERACION DE DERECHOS DE LA INFANCIA** (Negligencia Parental), lo que exige al establecimiento a realizar derivación o denuncia a los organismos pertinentes en el caso de no ser efectivo el compromiso aquí expuesto. Además, al encontrarse con apoyo de profesionales externos, si existiese reiteración de la conducta y no se visualizan avances o mejoras, es obligación del establecimiento tomar las medidas necesarias de acuerdo a la gravedad de la situación a la que está expuesto el NNA.

Apoderado

Coordinación de Ciclo

Dirección

Antofagasta, _____ de _____ del 202_





3) FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD



COLEGIO
Instituto Santa María
Antofagasta

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	





Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria (en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto).

--

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--





XI.B ABORDAJE DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS CON Y SIN INTENCIÓN SUICIDA

1. DEFINICIONES

Autolesión no suicida (ALNS) ⁴.

Comportamiento donde la persona se ha infligido intencionadamente lesiones en la superficie corporal, de tal manera que se produce sangrado, hematoma o dolor, con la expectativa de que la lesión sólo conllevará un daño físico de tipo leve o moderado. Esta conducta se realiza con el objetivo de aliviar un sentimiento o pensamiento negativo, para resolver una dificultad interpersonal o para inducir un estado de sentimientos positivos. Las ALNS se asocian con dificultades interpersonales o sentimientos o pensamientos negativos (depresión, ansiedad, tensión, enfado, sufrimiento generalizado, autocrítica, otros).

Comportamiento Suicida (CS) ⁵.

“Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.

Es importante considerar que el comportamiento suicida se manifiesta a través de etapas, las cuales son:

- a. **Ideación suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

⁴ (American Psychiatric Association, 2014; Hollander, 2017)

⁵ (OMS, 1976; en Programa Nacional de Prevención del Suicidio, 2013).





- b. **Planificación:** La idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida, como el saber qué usar, cómo acceder a aquello y cómo usarlo.
- c. **Intento de suicidio:** Presencia de una acción o comportamiento potencialmente autolesivo, realizado por lo menos con un cierto deseo de morir como resultado del mismo. Este intento puede ser fallido o traer como resultado la muerte.

2. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.

Este tipo de comportamiento debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que concierne a la protección del estudiante y de su entorno familiar. Es fundamental que quien reciba la información mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad. Debe cuidar el no mostrarse sobre alarmado, no emitir juicios ni opiniones personales sobre lo sucedido. Además, al abordar la situación se debe considerar:

- a. Si la información es revelada por el mismo estudiante, se le debe agradecer por la confianza, saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por alguien del colegio. Además, deberá indagar aspectos que permitan evaluar rápidamente el riesgo, siguiendo la pauta señalada en la sección correspondiente de este protocolo.
- b. Dar a conocer al estudiante que es necesario compartir la información a sus padres y que el colegio está interesado en brindarle el apoyo necesario. Si el estudiante comenta querer mantener esta situación en secreto, debe señalarle que usted está en la obligación de compartir la información ya que está en riesgo su integridad y que es necesario pedir ayuda especializada.





- c. Posteriormente, quien recibió la información dará aviso inmediato a uno de los psicólogos del colegio. Este paso se omite si es el mismo quien recibe. En los puntos siguientes, es la persona del EF quien realiza los pasos anteriormente descritos.
- d. En caso de que la información sea revelada por otro estudiante, se debe agradecer igualmente la confianza, brindar contención si es necesario y garantizar que se prestará apoyo oportunamente a la persona que se encuentra en riesgo.
- e. Si la información fue entregada por el estudiante a un funcionario fuera de horario escolar, el funcionario deberá comunicarse pronta y directamente con el apoderado para alertar la situación y procurar que el estudiante sea resguardado y contenido en el hogar. *Por ejemplo: presentarse, indicar que la comunicación fuera de horario se debe a que necesita entregarle una información importante que acaba de recibir del estudiante, comentarle lo que el estudiante le ha dicho, sugerir que pueda dirigirse a un servicio de salud prontamente y que el estudiante se mantenga acompañado en todo momento.* El funcionario debe dar aviso de esta situación a la Coordinación de Ciclo respectiva a primera hora del siguiente día hábil.
- f. Si la información es entregada por otro apoderado o adulto externo, quien reciba debe informar a un integrante del equipo de formación, quien se entrevistará con el estudiante siguiendo la pauta de la sección correspondiente y continuará con las acciones referidas en la sección 3. Si esta información es recibida fuera del horario escolar, se seguirán mismas indicaciones del punto anterior (e).
- g. Si la información no es revelada sino detectada por un funcionario al observar marcas físicas, debe dar aviso inmediato a un integrante del EF.
- h. Si la información se produjo por haber ocurrido un intento de suicidio dentro de las dependencias del colegio en ese momento, ya sea por diferentes medios (ingesta de sustancia sólida o líquida, autolesiones u otros), se contactará de inmediato el servicio REMM y de ser posible se brindarán los primeros auxilios





necesarios, dependiendo de la gravedad del estudiante. De forma paralela, se continuará con lo indicado en la sección 3. El apoderado debe proceder a retirar al alumno del colegio, siempre y cuando su vida no corra peligro, en cuyo caso, se debe trasladar a través de ambulancia al Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de un integrante del equipo de formación, profesor jefe o coordinador de ciclo (se debe llenar en paralelo el documento "CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO PERSONAL" y la "FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD").

3. ACCIONES INMEDIATAS DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE FORMACIÓN QUE RECIBE LA INFORMACIÓN

- a. Dar aviso a integrante del equipo directivo y llamar vía telefónica al apoderado para que acuda al colegio, en lo posible dentro de la misma jornada. Dicha entrevista será realizada por Coordinación de Ciclo, el integrante del EF que esté apoyando y, de ser posible en ese momento, la jefatura de curso. **El alumno debe permanecer acompañado hasta que su apoderado concurra al colegio.**
- b. Se le da a conocer la información al apoderado y se le solicita buscar apoyo especializado lo antes posible a través de la firma de la Constancia de conducta de riesgo. El apoderado debe dar aviso al colegio del especialista que brindará el apoyo y dejar un contacto del profesional para articular el apoyo necesario.
- c. Si la situación implica planificación y/o intentos previos, se le informa al apoderado que el estudiante podrá retornar al colegio sólo cuando el especialista determine que es seguro para sí a través de un certificado (Ord. N° 475, Supereduc, 2013, art. 8, letra k). Se debe levantar registro de entrevista de este encuentro.
- d. Se debe enviar email dentro de la misma jornada al profesor jefe, a todos los docentes del estudiante e inspectoras informando nombre y curso del estudiante,





situación ocurrida y resguardos a tener en cuenta mientras el estudiante se encuentre en las dependencias del colegio. Los destinatarios tienen el **deber de considerar y aplicar dicha información con la relevancia y confidencialidad adecuadas.**

4. ACCIONES POSTERIORES A LA DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE

- a. El estudiante afectado será visualizado permanentemente por el psicólogo involucrado en las etapas anteriores, quien se encargará de entregar los lineamientos para su apoyo en aula, mantendrá contacto estrecho con especialista externo y apoderado y acompañará en los momentos de crisis. Considerar además que, por el propio resguardo a la integridad física del estudiante, debe ser supervisado cuando concurra a otros espacios mientras el curso se encuentra en clases (baño, biblioteca, enfermería, etc), para lo cual, el profesor de asignatura solicitará apoyo a un adulto del colegio que se encuentre disponible en ese momento,
- b. El profesor jefe junto al psicólogo que acompañó el caso, deben abordar la situación con los estudiantes que hayan sido testigos directos de la situación o que sean cercanos del estudiante referido. Es importante agradecer el apoyo y la confianza, brindar contención y tranquilidad, aclarar que ellos no son responsables por la situación actual del compañero/a y que este tema será abordado por los adultos. En este caso, se indagará también el grado de riesgo de cada estudiante respecto a comportamiento suicida. También se les recordará que la información es confidencial y no deben comentarlo con el resto de sus compañeros, pero que, si así lo desean, pueden conversar de su sentir con sus padres.





- c. En caso de que la situación sea de conocimiento del curso, se debe brindar el espacio para que profesor jefe en conjunto con el psicólogo, puedan abordar la situación en la misma dirección señalada en el punto b. de esta sección.
- d. En caso de reiteración de la conducta de riesgo (autolesión, ideación, planeación y/o intento suicida), se informará al apoderado y se reiniciará el periodo de la activación del protocolo por un año o hasta que el profesional externo certifique el alta. En caso de que, con todo, la situación continúe o se agrave, se evaluará la situación como colegio y, si amerita, se informará al apoderado que se debe generar una denuncia por vulneración de derechos del menor, ya que las medidas tomadas hasta el momento han sido insuficientes o inefectivas y el menor se encuentra en riesgo. De esta forma, será el tribunal de familia quien decida las medidas a aplicarse para la protección del NNA (Ord. N°475, Supereduc, 2013, art. 8, letra k).

5. PAUTA DE ENTREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA

Esta entrevista no pretende ser exhaustiva, pero persigue dos objetivos centrales: brindar un espacio de escucha y contención y evaluar el riesgo en ese momento al clarificar si se trata de CS o ALNS. Tenga presente que hablar del suicidio NO lo acerca al suicidio, al contrario, puede evitarlo. Ideas generales:

- 1) Indagar existencia de ideación suicida: Deseos de vivir/morir, razones para vivir/morir, deseos pasivos y activos y suicidio.
- 2) Dilucidar si hay además planificación: Grado de elaboración, grado de preparación, actos finales (notas/mensajes de despedida, rituales de despedida, otros).
- 3) Indagar posible existencia de intento de suicidio previo.





- 4) Posteriormente a tener claridad en los puntos anteriores, indagar factores protectores: qué lo aferra a la vida, referentes afectivos, otros.
- 5) No se le debe pedir al estudiante que relate nuevamente lo acontecido para evitar un enfoque permanente en la ideación.

Se deben tener en cuenta especialmente las siguientes **señales de alerta**: a) Buscar modos de matarse, planificar, idear detalles; b) Realizar actos de despedida; c) Presentar conductas autolesivas reiteradas; d) Hablar o escribir sobre deseos de morir: desesperación, sensación de estar atrapado, ser una carga para otros (suicidios altruistas).

Las respuestas dadas a cada una de las preguntas anteriores deben valorarse de acuerdo a la **Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación** que se presenta a continuación:

Esta pauta debe ser aplicada pensando en el último mes. Formule las preguntas 1 y 2.	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		





5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?	Red	White
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez en tu vida has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Orange	White
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Red	Orange

Si el estudiante responde NO a las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental. La siguiente tabla presenta una ayuda para la toma de decisiones, de acuerdo al riesgo evaluado con la pauta anterior:

Si la respuesta fue "SI" sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue "SI" a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.





Riesgo Medio	<p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.</p> <p>3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</p> <p>4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</p> <p>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</p>
Si la respuesta fue “SI” a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	<p>1) Informe al Director (o a quien éste designe).</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).</p> <p>En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</p>





3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. **Nunca dejarlo solo.**
- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- Eliminar medios letales del entorno.





XII. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES

D.S. 313 mayo/1973. Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo; Ampliación de Ley 20.067 del 25/11/2005

1. Qué es un Accidente Escolar.

Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. También se considera accidente escolar los producidos en el trayecto de entre el establecimiento educacional y sus casas.

2. Qué Accidentes se exceptúan.

Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

3. A quiénes protege el Seguro Escolar.

A todos los alumnos regulares del establecimiento, reconocido por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.

4. ¿De qué protege?

De todos los accidentes ocurridos a causa y con ocasión de los estudios (**proceso de enseñanza aprendizaje y aquellas actividades complementarias**)

5. Duración de los Beneficios.

Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.





6. Quién Administra este Seguro.

El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas. La SEREMI de Salud, resuelve en primera instancia si reviste o no el carácter de accidente escolar. El Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

7. Quién informa el Accidente.

El Director o encargado del establecimiento Educacional.

El médico a quién corresponde conocer y tratar un Accidente Escolar.

El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al Accidente.

8. Procedimiento para informar el accidente.

Será informado al Servicio de Salud a través del formulario denominado **Declaración Individual de Accidente escolar**. Será obligación de la funcionaria de Inspectoría del ciclo correspondiente llenar el formulario, entregando el original al apoderado y quedando la copia en el colegio. Esta copia quedará en archivo en la Inspectoría del ciclo correspondiente.

9. Cómo se acredita un Accidente de Trayecto.

Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

10. Beneficios

- Prestaciones Médicas
- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, sistema Nacional de Servicio de Salud.





- Hospitalización, Medicamentos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Prestaciones Económicas
- Pensión Permanente.
- Pensión Temporal.
- Cuota Mortuoria.

11. Ante la eventualidad de tener algún accidente un estudiante, se tomarán las siguientes medidas:

1. El funcionario que esté más próximo al estudiante al momento del accidente será quien preste los primeros auxilios correspondientes.
2. Llamar al REMM y en forma paralela una inspectora deberá informar al apoderado sobre la situación vía telefónica y solicitar su asistencia al Colegio, para que él mismo lleve al alumno(a), al servicio de Urgencia con Declaración Individual de Accidente Escolar (entregado por Inspectoría).
3. Cuando se trate de un caso de gravedad, el Establecimiento, enviará al alumno con un funcionario al servicio de urgencia o solicitará un traslado de ambulancia y en forma simultánea se solicitará al apoderado que asista a la Institución de Salud. La calificación de la gravedad del accidente será ponderada por el médico del servicio REMM.
4. En caso que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, deberá enviar a un adulto bajo su responsabilidad, para realizar el trámite respectivo.





12. Otras consideraciones:

1. Será fundamental mantener el registro actualizado de los padres o apoderados con sus números telefónicos y correos electrónicos para informar la ocurrencia de un accidente escolar.
2. Se deberá tener un registro de aquellos estudiantes que cuenten con seguros privados de atención.
3. Para efectos de urgencia, se entenderá como Servicio de Urgencia el Hospital Regional de Antofagasta, ubicado en calle Azapa #5935. Se podrá también recurrir al Plan Cuadrante de Carabineros si la situación es pertinente.

XIII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, Y PADRES ADOLESCENTES.

El Establecimiento garantizará los derechos asociados a la protección de todo estudiante que presente situación de embarazo, maternidad o paternidad en el ámbito escolar; asumiendo además una actitud de acogida y acompañamiento. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos y normas emanados de la Circular 193.

1. DEBER DEL INFORMANTE: El o la estudiante que presente situación de embarazo, maternidad o paternidad, debidamente certificado por el médico especialista, deberá, en primer lugar, comunicarlo a la Dirección del Establecimiento, a través de su Apoderado.

2. RESPONSABLE: La Dirección, informará al Profesor Jefe de dicha situación y se convocará al Consejo de Profesores, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a





contar desde la fecha de notificación a objeto de diseñar un **Plan de Trabajo** para él o la estudiante, de manera tal que pueda cumplir con las exigencias mínimas de asistencia, evaluación y promoción escolar vigentes.

3. MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS A FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

3.1 Medidas académicas:

El **Reglamento de Evaluación y Promoción** contiene las medidas académicas específicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje del currículum, considerando su condición y garantizando el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

3.2 Medidas administrativas:

Estas medidas apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la del estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los y las estudiantes. Estas medidas son:

- La Dirección, informará a la familia el procedimiento a seguir según se estipula en la Ley General de Educación y el plan de trabajo diseñado para el o la estudiante en conformidad a este protocolo.





- Se garantizará el permiso para que la estudiante embarazada, madre o padre adolescente pueda asistir al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, controles médicos post parto o los que requiera el lactante.
- Junto con lo anterior, el personal del colegio y toda la comunidad educativa deberán mostrar permanentemente respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, manteniendo de esta manera un ambiente de aceptación y respeto mutuo donde el estudiante pueda desarrollarse. Toda contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia y se encuentra sujeta a sanción, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- Se garantizará el derecho de toda estudiante embarazada, madre o padre a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice dentro o fuera del colegio, en las que participen los estudiantes de manera regular. El colegio velará por el bienestar físico del o la estudiante padre o madre y de su hijo/a o siempre y cuando el estudiante padre o madre no se vean afectados, todo lo cual deberá ser consignado en certificado de médico tratante.
- En el caso especial de estudiantes embarazadas, se deberá adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- Para las alumnas embarazadas, y madres y padres estudiantes, no será exigencia cumplir con el 85% de asistencia durante el año escolar, esto, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas a través de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta





de su inasistencia. Se entenderán para estos efectos, motivos como situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año. Respecto de lo anterior, si la asistencia a clases durante el año escolar alcanza menos del 50%, la Dirección del colegio resolverá en conformidad a los decretos exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, del MINEDUC, o los que se dicten a futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del estudiante ante la SECREDUC.

- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida que puedan consignarse en el plan de trabajo o en otro registro, deberán señalar la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- Se garantizará el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requieran, no pudiéndosele reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.
- Toda estudiante embarazada tendrá el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Toda alumna en periodo de lactancia, tendrá derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija, tendiendo como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Esto debe ser comunicado a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- Se garantizará el respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, no pudiendo aplicar medidas claramente discriminatorias ante esta condición tales como cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de





matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra similar, así como tampoco de cambio de jornada o de nivel a curso paralelo, excepto en aquellos casos donde sea certificado por un informe de algún profesional competente.

- A las alumnas madres o estudiantes embarazadas les será aplicable el Seguro escolar, según lo dispuesto en el decreto supremo N°313, de 1972, del MINTRAB.

4. REDES DE APOYO

El establecimiento cuenta con diversas redes de apoyo que tienen por objetivo garantizar una adecuada contención y ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas, así como padres y madres estudiantes. Sin perjuicio de que año a año puedan incorporarse otras, éstas son:

- Oficina de protección de los Derechos de la Infancia (OPD).
- Programa SENDA
- MINSAL y CORMUDESOS.

5. EDUCACIÓN SEXUAL

En conformidad a la ley N° 20.418, el colegio cuenta con un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género (disponible en la página web). Este programa será revisado periódicamente y adaptado a las necesidades actuales de los y las estudiantes y a la realidad del colegio.

Junto a lo anterior, el colegio garantizará espacios de diálogo en estas materias (Consejo de Curso, Orientación, Asignatura de Biología), donde se deberá tratar la sexualidad sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los alumnos y permitiendo evitar las conductas de riesgo asociadas.





XIV PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Ordinario 0768 de 2017, SUPEREDUC)

El padre o madre, tutoría 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 establecida en la legislación nacional (desde 14 años, con autorización de sus tutores legales), podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género:

- A. Solicitar una entrevista con el profesor jefe y Coordinador de Ciclo, quienes dejarán registro escrito de lo relatado y/o solicitado por la familia o por el/la estudiante. En esta misma entrevista, se les solicitará acompañamiento de parte de especialista (psicólogo/a y psiquiatra), con la finalidad de que exista un apoyo integral respaldado por los profesionales de la salud, por medio de un informe médico que corrobore y entregue sugerencias necesarias para el establecimiento, y así trabajar en conjunto colegio-familia-especialistas, para el bienestar del o la estudiante.
- B. Posteriormente, profesor jefe y Coordinación de Ciclo solicitarán reunión con Orientación y Coordinador de Pastoral y Formación, quienes tendrán que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. La reunión deberá ser registrada en una pauta de entrevistas, consignando los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la forma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- C. Una vez formalizada la solicitud, se debe adoptar medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a o estudiante:
 - a. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.





- b. Orientación a la comunidad educativa.
 - c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
 - d. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - e. Podrá tener una presentación personal a su identidad de género.
 - f. Acompañamiento de especialista externo.
- D. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre/madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- E. Acompañamiento y seguimiento por Orientación. Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar el acompañamiento de especialista necesario al estudiante, el colegio procederá a aplicar el protocolo correspondiente a la posible vulneración de derechos en resguardo del interés superior del NNA.

XV PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual de los niños, niñas y adolescentes en el contexto escolar.

I. OBJETIVO

Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual de niños, niñas y adolescentes.





II. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por desregulación emocional/conductual la “reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente (NNA) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (*Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019*).

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.

III. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN

La contención emocional debe ser realizada, de manera inicial, por el docente que observe el desajuste emocional y/o conductual. Luego de aquello, la crisis debe ser contenida por psicólogas/os o monitores del Establecimiento. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta, tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario. Si no se





encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención.

IV. PROCEDIMIENTO

Fase de contención emocional

1. El adulto más cercano, debe invitar al estudiante a algún lugar contenedor (prefiriendo espacios abiertos y seguros tales como patios). Asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos/as, se encuentren resguardados y tranquilos.
2. Mientras el adulto contiene al estudiante (verbalmente), pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe en primera instancia al Psicólogo/a del Equipo DAIE o Monitores. Mientras tanto ayudar NNA a controlar la respiración, JAMÁS preguntar qué fue lo que sucedió. Si se tratara de una desregulación que requiera contención física (para evitar que el NNA se autoagreda o agreda a otros), ésta debe realizarse con todos los cuidados (uso de mascarilla y/o protector facial).
3. El psicólogo que lleva el caso de el/la estudiante, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 - a. Quién se quedará con el/la estudiante hasta que logre regularse.
 - b. Quién avisará al Profesor/a jefe y al profesor que esté a cargo del estudiante en ese momento.
 - c. Quién se comunicará con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al retiro inmediato





Fase de investigación o recopilación de antecedentes

1. Psicólogo/a o Monitores en conjunto con profesor jefe, deben realizar entrevista con el apoderado (cuando acuda al retiro del estudiante o la brevedad posible) y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento.
2. Si el estudiante que presenta la desregulación emocional ya se encuentra con tratamiento y apoyo de un especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente. Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario.
3. Si la situación es reiterada en el corto plazo, se evaluarán otras acciones, medidas pedagógicas o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según corresponda.

NOTA: El colegio no podrá asumir un tratamiento de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos externos necesarios, en el entendido de que son los padres, madres, adultos protectores y/o apoderados, los primeros encargados de proteger a los NNA. Si la familia demuestra ser protectora y manifiesta disposición para mantener tratamientos externos, el establecimiento educacional le corresponde acompañar, orientar y apoyar.





V. GENERALIDADES EN PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS ORIENTADOS A EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes. Éstas deben ser utilizadas por los docentes en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

1.- OBSERVA A QUIEN APOYAR:

Observa quien puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo esté una persona con el manejo de la situación.

2.- ESTABLECER VÍNCULOS:

Preséntate a la persona. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

3.- AYUDA A LAS PERSONAS A SENTIRSE CÓMODAS Y A GUSTO:

Ubica a la persona que estás ayudando a que se siente cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.





4.- INFORMACIÓN REQUERIDA:

Gestiona la ayuda necesaria para tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que le digas. Siempre diciendo la verdad de lo ocurrido y en ningún caso explicar o acusar a otras personas de lo sucedido.

5.- ESCUCHAR Y TRANQUILIZAR:

Permite que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar, no critiques lo que dice la persona y no intentes saber más de lo que está contando, no somos expertos. Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir "no fue para tanto" o "pudo ser peor", ni tampoco contar las experiencias propias.

6.- INDICA BÚSQUEDA DE APOYO Y DERIVACIÓN:

Menciona los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: Equipo DAIE, Convivencia Escolar, Orientación.

7.-CIERRE DE CONVERSACIÓN:

Para finalizar el proceso, despídete cordialmente de la persona y dirígela a la siguiente área para su contención y trabajo.

8.- INFORMACIÓN:

Lleva los datos de la persona a través de dos vías:

- a. Acercarse al profesional que esté a cargo del caso o ciclo y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.





b. Información inmediata al departamento correspondiente.

Recordar que es muy importante:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.
- En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es necesario coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a especialista externo, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

ACCIONES POSTERIORES A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

El encargado de esta etapa será el profesor jefe con un especialista del colegio. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere logrando un mayor autocontrol de la situación.





XVI PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN)

De acuerdo a la Ley General de Educación 20.370 y a la Ley sobre violencia Escolar 20.526, se establece el derecho del profesional de la educación al respeto de la 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. Por tanto, toda acción de violencia contra un docente o asistente de la educación, será considerado una falta gravísima.

Para efectos de este protocolo, se entenderán como acciones de violencia o maltrato:

- Agresiones físicas tales como golpes, empujones, uso de arma blanca o de fuego u otras conductas de similar naturaleza.
- Agresiones verbales tales como insultos, menoscabo, amenazas y cualquier tipo de abuso verbal.
- Cualquier conducta que sea constitutiva de violencia digital.

1. En el momento en que ocurre la acción de violencia.

Si el hecho es observado directamente por otro adulto se debe detener el proceso de violencia (de acuerdo a la circunstancia) e identificar a los implicados, es decir, agresor, víctima y testigos. Se debe informar de la situación a Coordinación de Ciclo.

Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a otro adulto, éste debe dar aviso inmediato a Coordinación de Ciclo.

Inmediatamente después de detenida la acción violenta, de acuerdo al caso, se debe prestar apoyo tanto al estudiante como al funcionario por parte del personal destinado





para ello (Monitor SOS, psicólogo escolar, enfermería), donde se deberá evaluar el grado de afectación. Si se constituyó una agresión física, se debe acompañar al funcionario a realizar constatación de lesiones en el servicio de salud correspondiente.

Es fundamental que el adulto en todo momento mantenga la calma.

2. Deber del informante.

Toda denuncia de esta naturaleza debe ser dirigida a Coordinación de ciclo en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.

Al recibir la denuncia, Coordinación de Ciclo tendrá un plazo de investigación de 7 días hábiles para presentar los hallazgos y la resolución a través de un informe de síntesis, incluyendo las medidas a aplicar. Para este procedimiento, podrá pedir apoyo de otras instancias del colegio, tales como convivencia escolar, orientación o psicólogo escolar.

3. Procedimiento.

El proceso de investigación incluirá las siguientes acciones:

- Notificación del proceso que se llevará a cabo a la Dirección del colegio.
- Informar debidamente y ejecutar las medidas de resguardo provisionales de manera inmediata (suspensión, acompañamiento, permiso administrativo con goce de sueldo, acompañamiento continuo en espacios abiertos del colegio, supervisión de docentes e inspectorías, entre otras).
- Notificación a los apoderados de los estudiantes presuntamente agresores.





- Entrevista a las partes involucradas y testigos, por separado, pudiendo recoger además evidencia gráfica de lo sucedido.
- Revisar la información levantada durante la investigación, de acuerdo a lo indicado en el reglamento interno a fin de concluir si existe o no un hecho de maltrato, entregando esta información por escrito en un informe de síntesis de investigación a Dirección, puntualizando los acontecimientos, el procedimiento y las medidas posteriores a aplicar. Esta resolución deberá ser notificada a través de entrevista a las partes.

4. Aplicación de las medidas pedagógicas, reparatorias o disciplinarias.

En la aplicación de estas medidas deberá garantizarse en todo momento el debido proceso y los plazos establecidos en este Reglamento Interno.

a) Si se resuelve que los hechos denunciados no constituyen maltrato, se informará en reunión de cierre de investigación a ambas partes. Se deberán consignar en este caso, acciones orientadas a resolver la situación presentada.

b) Si se resuelve que los hechos denunciados si constituyen maltrato, se informará en reunión de cierre de investigación a ambas partes. Si se constata una agresión física por parte de un estudiante mayor de 14 años, de acuerdo a la ley 20.084, los hechos podrán ser denunciados a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI). Por otra parte, si se constata una agresión física por parte de un estudiante menor a 14 años, se aplicarán las medidas establecidas en la tabla para conductas esperadas, faltas y procedimientos del





reglamento interno del establecimiento, tomando en cuenta los criterios para la adopción de medidas contenidos en el mismo.

c) Dependiendo de la acción realizada, se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave y gravísima, de acuerdo a lo señalado en este reglamento, desde el compromiso escrito hasta la cancelación de matrícula. Para lo cual se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Se evaluarán además las medidas formativas a aplicar, pudiendo escoger entre:

- Medida reparatoria: por ejemplo, pedir disculpas públicas o privadas, y/o realizar una acción de apoyo a la víctima. Las medidas reparatorias deben incluir a los estudiantes que fueron testigos del hecho de vi
- Medida de apoyo a la víctima: Acompañamiento de un funcionario designado por el colegio, donde se busque la elaboración efectiva de la situación y el desarrollo de competencias que permitan superar la situación y reactivar su empoderamiento personal y/o como docente u otra función en el colegio.
- Medida de apoyo al estudiante agresor: En caso de que sea necesario apoyo psicológico externo para alguno de los involucrados, el establecimiento realizará las derivaciones pertinentes en conjunto al apoderado. Sin desmedro de lo anterior, el colegio apoyará
- Medida pedagógica: realizar un trabajo social/pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, la sana convivencia escolar, etc.





- Medida de apoyo a la convivencia escolar: tales como ayudar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases, investigar acerca de la temática de la violencia y realizar un taller, etc.
- Cualquier otra medida que se acuerde en alianza con el apoderado y profesor jefe.

5. Derecho a apelación de las partes.

Si los involucrados no están de acuerdo con las medidas tomadas, podrán apelar a la Dirección del colegio, dentro de los 3 días hábiles siguientes de notificada la resolución del caso. La apelación será resuelta por la Dirección dentro de los 5 días de recibida y notificada a través de entrevista.

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Será una obligación de las partes resguardar la confidencialidad del proceso de investigación, así como de los involucrados, en la comprensión de que corresponde a menores de edad.





REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA





A. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La convivencia al interior del Jardín "Mi amigo Jesús" y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Circular N° 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de educación parvularia.
- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Ley de no Discriminación (Ley N° 20.609).
- Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845).
- Orientaciones para el buen trato en educación parvularia (subsecretaría de Ed. Parvularia, MINEDUC; 2017)
- Reglamento de uniforme escolar (Decreto N° 215, de 2009, MINEDUC)
- Ley de Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación de Jesús.
- Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.

B. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme al Proyecto Educativo y a este documento el Colegio Instituto Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes:





B.1. Derechos de los párvulos.

1. Recibir una formación y educación según el Proyecto Educativo del Instituto Santa María y en coherencia con los Planes y Programas, basándose en las Bases Curriculares y el Marco de la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia.
2. Ser valorados y acompañados en su proceso de crecimiento como persona, atendiendo su singularidad, autonomía y nivel de madurez, recibiendo una atención respetuosa y digna por parte de los (as) integrantes de la comunidad educativa, no siendo discriminados arbitrariamente.
3. 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.
4. Participar en las actividades académicas curriculares y en la vida cultural, deportiva, recreativa y otras que el Colegio promueva y/o ejecute de acuerdo a su disponibilidad y nivel.
5. A que las educadoras y asistentes de la educación que guían el proceso formativo, cumplan con sus responsabilidades profesionales correspondientes.
6. A recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales (NEE) y a ser evaluados en forma diferenciada cuando presentan dificultades de aprendizaje debidamente diagnosticadas e informadas en la Coordinación Pedagógica.
7. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el Colegio para el nivel, en los tiempos previstos para ello.
8. A disfrutar del descanso, el deporte y las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.





B. 2. Deberes de los párvulos.

1. Respetar las normas de convivencia del Jardín que le permitan tener una relación saludable con sus compañeros y personal del colegio, evitando golpes e improperios.
2. Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos
3. Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Participar con respeto en cada uno de los Encuentros Religiosos - Cívicos - Culturales y Comunitarios promovidos y/o preparados en el Colegio que sean atingentes al nivel.
5. Utilizar con cuidado la infraestructura educacional y los bienes de uso común (Instalaciones, baños, mobiliario, juegos de patio, textos, equipos tecnológicos y multimedia del Colegio).
6. Colaborar y cooperar activamente, de acuerdo a sus capacidades, en mejorar la convivencia escolar.

B.3. Deberes de los Padres y Apoderados:

Los padres de los párvulos son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijas e hijos. Para el Instituto Santa María el Apoderado(a), es quien firma el convenio educacional con la Fundación Madre Gilberta Feichtlbauer, denominándose "sostenedor(a)" de los estudiantes; con esto adquiere la calidad de "Apoderado Oficial" ante el establecimiento. Si el Apoderado Oficial, por cualquier circunstancia no puede cumplir con este rol, debe autorizar por escrito a un "Apoderado Suplente" para que lo represente, con todos los deberes y derechos que involucra.

1. Conocer, respetar y asumir responsablemente el Proyecto Educativo del Colegio y las Normas de Convivencia.
2. Apoyar el proceso educativo del Colegio.
3. Asistir obligatoriamente a las reuniones de curso y entrevistas, tanto presencial





como online, según las circunstancias.

4. Presentar en los plazos estipulados los informes médicos, psicopedagógicos, psicológicos o de otros especialistas tratantes que se soliciten y asegurar el tratamiento respectivo, entregándolos a la educadora.
5. Leer, responder y/o firmar comunicaciones y autorizaciones de salidas según se requiera.
6. Comunicar o justificar las inasistencias de los estudiantes a sus clases online o presencial, por correo institucional en forma oportuna con la Educadora e informarse de las actividades que se están realizando en el nivel durante la ausencia. En caso de enfermedad prolongada debe presentar certificado médico.
7. Respetar el horario de ingreso y salida de nuestro establecimiento.
8. En caso de que el estudiante ingrese a clases presenciales en normalidad después de las 8:10 hrs, deberá ingresar por la puerta principal del colegio, donde una de las asistentes hará el respectivo registro.
 - o Si el ingreso a clases presenciales es posterior a las 08:40 hrs, el apoderado deberá informar por correo el día antes para coordinar el ingreso.
 - o Si el atraso es a clases online, debe realizar el ingreso sin alterar el desarrollo normal de la clase.
9. Justificar la inasistencia de los padres o apoderado a las actividades programadas por el colegio vía correo a la educadora o cuaderno de oro (agenda).
10. Cooperar, participar y apoyar las actividades que programen el Centro General de Padres y Apoderados, el Sub Centro de Padres y Apoderados del curso, la Pastoral de Apoderados, y/o el colegio.
11. Cumplir con los compromisos económicos contraídos con el colegio.
12. Enviar todos los materiales solicitados por la educadora para clases presenciales o disponer de ellos en el hogar para las clases online.
13. Los padres deben informar a la Educadora cualquier situación o cambio que sea relevante para el adecuado desarrollo del niño o niña.





14. Informar a la educadora en caso de que sea otra persona quien retire al alumno del colegio.

15. Ante un padre o apoderado que no cumpla con los requerimientos mínimos de respaldo a la Misión Educativa, el colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado.

B.4. Derechos de los Padres y Apoderados

1. Optar a cargos en las Directivas de Sub Centros Curso, a ser elegido y/o representado en Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a sus Estatutos, Decreto 565-1990.
2. Ser informados periódicamente de los resultados académicos y a conocer los progresos y las dificultades que se manifiesten en el desarrollo personal y social de sus hijos
3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a los lineamientos del Colegio.
4. Sustener entrevistas con la educadora del nivel respectivo para dialogar sobre inquietudes relacionadas con el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos. Para ello tendrá que solicitarla a través del cuaderno de oro y/o Correo Institucional.
5. Solicitar a quien corresponda entrevista con algún integrante del Equipo Directivo o profesionales de apoyo, manteniendo el conducto regular.





B.5. Derechos de los Profesionales de la Educación.

1. Trabajar en un ambiente tolerante, equitativo y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en 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.
3. A recibir una remuneración digna y equitativa de acuerdo al marco legal para el ejercicio de la función contratada.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio y el mejor desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio en los medios e instancias destinados a ello.
5. Disponer de los tiempos y espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
6. Recibir apoyo y formación personal, profesional y espiritual.
7. Involucrarse y/o crear instancias de participación y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo a los protocolos de salud vigentes.
8. Que exista la posibilidad de intercambio de experiencias educativas con los colegios de la red, en pos del aprendizaje. Será la red de colegios CJ a través del equipo directivo del colegio quienes organicen en conjunto con éste, un calendario de capacitaciones contenido en el Plan Anual de Red (PAR)





B.6. Deberes de los Profesionales de la Educación.

1. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Conocer, adherir y aplicar el Reglamento interno de Educación Parvularia, el Manual de Procedimientos Evaluativos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Plan Integral de Seguridad Escolar y los protocolos de salud vigentes.
3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio y el marco de la buena enseñanza de la educación parvularia.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, tanto de forma presencial como remota.

B.7 Derechos de los Asistentes de la Educación.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en 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.
3. A recibir una remuneración digna y equitativa de acuerdo al marco legal para el ejercicio de la función contratada.
4. Disponer de los tiempos y espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Recibir apoyo y formación personal, profesional y espiritual.
6. Involucrarse y/o crear instancias de participación y agrupaciones que estimen





necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo a los protocolos de salud vigentes.

B.8 Deberes de los Asistentes de la Educación.

1. Informar amable y correctamente al público que concurra a realizar trámites o consultas de carácter general al establecimiento, según el cargo que desempeñe.
2. Cumplir con sus horarios, encargos y quehaceres en forma correcta y eficiente.
3. Colaborar con la formación de los estudiantes, instándolos a cuidar las dependencias.
4. Comunicar a los Docentes y Coordinaciones (Técnicas y/o de Ciclo), cuando haya dificultades con algún estudiante en su quehacer.
5. Tener un trato de respeto y cordialidad con los estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto de forma presencial como remota.
6. Hacer aportes en la planificación semanal de las actividades curriculares, aportando sugerencias y responsabilidades que debe asumir.
7. Disponer materiales de uso pedagógico y de aseo personal de los alumnos.
8. Cuidar el buen uso la infraestructura educacional y los bienes de uso común.





C. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDÍN.

C.1. Horarios, Puntualidad y Asistencia.

- Cada párvulo deberá ingresar a clases puntualmente, de acuerdo a los horarios establecidos.
- El horario de entrada de lunes a viernes es a las 8:00 hrs. por calle Maipú (entrada párvulos), no obstante, pueden ser acogidos desde las 07.50 hrs. por la educadora. El horario de salida es a las 13:00 hrs (T. Menor y Mayor). La salida se realizará por la misma puerta de entrada. Ningún párvulo debe permanecer jugando al interior del Jardín una vez que haya sido retirado de su sala.
- En el caso de retirar al estudiante dentro de la jornada de clases, el apoderado o persona a quien se le delegue la responsabilidad (vía correo electrónico), debe firmar el libro de registro.
- No se entregarán estudiantes a otra persona que no esté registrada en el cuaderno de oro, si hubiese algún cambio, deberá ser comunicado oportunamente a la Educadora.
- En el caso de los atrasos, éstos serán registrados por la educadora en el "cuaderno de oro", y deberá ser firmado por el apoderado, corroborando así la toma de conocimiento. En caso de acumularse 8 atrasos en un lapso de 30 días, el apoderado será citado por la educadora. Las reiteraciones posteriores a la citación de la educadora serán vistas por Coordinación de Primer Ciclo.

C.2. De la Admisión y Matrícula

El proceso de admisión para alumnos y alumnas nuevas y antiguos del jardín será informado a la comunidad en general, mediante la página web oficial del colegio.





En un apartado especial de la página se especificarán todos los requerimientos y periodos que deben considerarse tanto para el proceso de admisión como el de matrícula. Junto con ello se publicarán los cupos para cada nivel y las edades a las cuales corresponde cada niño o niña.

Los postulantes tendrán una jornada presencial, donde realizarán actividades de carácter lúdico individuales y grupales donde se observarán habilidades y socialización. Paralelamente sus padres participarán en una presentación de nuestro Proyecto Educativo y podrán conocer los distintos espacios del Colegio. Posteriormente se realizará una entrevista (el mismo día) a los padres por Profesionales del Colegio. Los antecedentes y documentos en el formulario de inscripción serán revisados por el Equipo de Admisión y se informará de los resultados vía telefónica o por correo electrónico.

C.3. Organigrama y roles que rigen al Jardín “Mi amigo Jesús”.

ESTAMENTO	FUNCIONARIOS
Dirección	Claudia De la Vega Cortés
Jefa de Departamento	Margot Rivero Contreras
Coordinación Técnica	Iris Pinto Martínez
Coordinación Primer Ciclo	María Victoria Calabacero
Educadoras de Párvulos	Katherine Limpías Muñoz Margot Rivero Contreras
Profesores de asignatura	Nelson Fibla (inglés) Ignacio Fuentes (Corporalidad)





	Nicolás Aguilera (Computación)
Asistentes de Párvulo	Ruth Fernández Ivon Gutiérrez
Auxiliar de Servicio	Dioselina Velásquez

C.4. Mecanismos de comunicación

Para situación de normalidad, el párvulo debe portar diariamente el Cuaderno de Oro, medio de comunicación formal entre el hogar y el colegio. El apoderado debe leerlo diariamente y firmar las comunicaciones. También es considerado un medio formal el correo institucional de cada funcionario, que se dará a conocer a los apoderados en la primera reunión. El correo será el medio de comunicación oficial para modalidad online.

Será fundamental informar oportunamente acerca de cualquier cambio de domicilio o teléfono (casa o lugar de trabajo) a la Educadora, por medio del cuaderno de oro o correo institucional, con el fin de mantener la correcta vinculación con el hogar.

La página web del colegio www.colegioisma.cl y los diarios murales de Jardín serán también medios establecidos donde se transmitirá información relevante para el correcto funcionamiento y orden del Jardín.

En caso de surgir algún inconveniente o inquietud por parte de los apoderados del Jardín Infantil, se requiere respetar el siguiente conducto regular al solicitar entrevistas: Educadora del Nivel, Profesor de asignatura, Jefa de departamento de Jardín, Coordinación Ciclo Básico y Dirección. Para las entrevistas, se respetará el horario de las educadoras y/o profesores estipulado previamente para ese fin, solicitando la entrevista con un tiempo de antelación adecuado mediante el cuaderno de oro o el email institucional del estudiante.





C.5. Adaptación al Jardín

Durante la primera semana pedagógica de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará una hora antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas regresan después de un periodo largo de descanso y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños que tienen su primera experiencia asistiendo a un jardín infantil. En este caso, los nuevos estudiantes podrán visitar el jardín un día antes, junto a sus apoderados.

Ante alguna inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, se procederá a gestionar una entrevista con la educadora respectiva para visar los apoyos idóneos.

D. SOBRE EL UNIFORME.

Cada párvulo deberá asistir al Jardín con el buzo del colegio. En caso de requerirse una vestimenta distinta para la jornada, esta se comunicará oportunamente al apoderado.

Para el caso específico de Corporalidad (Educación Física) el estudiante debe asistir con la polera azul institucional y traer la polera blanca de piqué de recambio.





E. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

E.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Instituto Santa María, tal como lo exige la normativa vigente, cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual aborde las acciones preventivas y dé respuesta frente a los posibles riesgos y emergencias que pueda sobrellevar la comunidad educativa.

El PISE debe estar en conocimiento de todos los miembros del colegio, incluido apoderados, ya que en él se especifica el rol que deben tomar los padres y/o apoderados de los parvulitos frente a una emergencia. Se solicita a las familias siempre contribuir a la calma ante cualquier situación de riesgo, evitando el desorden, el descontrol o la mayor incertidumbre. El PISE se encuentra obligatoriamente incluido dentro de este reglamento interno.

E.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el Jardín

- **Higiene de los párvulos frente a eventualidades:** Ante episodios de enuresis o encopresis, le será solicitada una vestimenta adicional al apoderado en el momento en que este evento ocurra, vía telefónica. El apoderado debe traer lo solicitado al colegio y proceder a mudar a su pupilo, en caso de que el mismo apoderado no pudiera, un familiar de confianza puede hacerlo, informando oportunamente a la educadora quién de ellos vendrá. Mientras tanto, se tomarán los resguardos necesarios con el párvulo.
- **Higiene de aulas y mobiliarios:** Las salas de clases serán aseadas diariamente luego de que los niños y niñas hayan terminado de tomar su colación. Esta acción sólo





podrá realizarse mientras los estudiantes permanezcan en el patio del jardín, a modo de evitar el contacto con los productos de limpieza y la exposición al polvo en suspensión. Posterior al término de la jornada de clases, nuevamente serán limpiadas para su disposición del día siguiente. Además, la educadora podrá solicitar en toda ocasión que sea necesario, que la persona responsable del aseo, orden y limpieza pueda realizar su labor frente a alguna eventualidad surgida en el transcurso de la jornada (derrame de líquido, caída de comida, pintura, etc.)

- **Higiene de material didáctico y juguetes:** estos serán limpiados en profundidad de manera semanal y mensual, para evitar la acumulación de polvo, grasa u otro tipo de suciedad que se puedan traspasar a las manos o bocas de los niños y niñas. Además de manera frecuente serán desinfectados con productos en aerosol específicos para la eliminación de virus y bacterias asociadas a enfermedades.
- **Higiene de baños:** los baños del jardín son aseados y desinfectados de forma diaria y permanente. La higiene de este espacio se realiza siempre en ausencia de los estudiantes.
- **Higiene de espacios comunes:** serán limpiados diariamente y siempre en ausencia de los párvulos.
- **Higiene de juegos (resbalín, casita, trepador, arenero, etc.):** serán limpiados semanalmente y siempre en ausencia de los párvulos.
- **Higienización debido a condiciones sanitarias:** las dependencias del jardín infantil serán higienizadas según el protocolo vigente de limpieza y desinfección de ambiente, socializado en la página del colegio.





E.3. Medidas orientadas a resguardar la salud en el Jardín

- Por cuidado propio de cada niño, niña y de sus pares, no se recibirán estudiantes enfermos (con fiebre, diarrea, vómito o diagnósticos que pudieran derivar en un contagio de sus pares o docentes; tampoco se administrarán medicamentos, durante la jornada de trabajo (salvo si es estrictamente necesario por solicitud escrita de los padres o apoderados). Un estudiante enfermo requiere de cuidado y tranquilidad que sólo en casa pueden brindarle.
- Se entregará una minuta obligatoria para la colación, con el fin de mantener una alimentación saludable.
- Los padres deben preocuparse de revisar periódicamente el cabello de sus hijas e hijos y en caso de pediculosis, realizar tratamiento en casa, no enviarlos al jardín hasta erradicarlos totalmente. Además, se solicita informar, en forma inmediata a la Educadora del nivel, con el fin de evitar mayor contagio.
- En forma semanal, se lleva a casa, el material de aseo (vaso, cepillo, peineta, toalla) para una limpieza profunda y/o cambio de estos elementos de higiene personal, disminuyendo la probabilidad de transmisión de enfermedades de alto contagio
- En caso de presentarse una enfermedad repentina, se procederá a llamar al apoderado para que concurra al servicio de salud correspondiente.
- El colegio adherirá a campañas de vacunación masivas y resguardos de salud emitidos por el Ministerio de Salud.





- Frente a toda situación definida como "accidente escolar", se seguirá el procedimiento detallado en el Reglamento interno, sección "PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES".
- De acuerdo a las condiciones sanitarias, el colegio cuenta con una serie de protocolos que tienen por objetivo resguardar la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa.

F. REGULACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

F.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

F.1.a Talleres

F.1.aa. De la inscripción:

- Los párvulos de los niveles transición menor y mayor pueden participar inscribiéndose en los Talleres a través de su respectiva educadora, dicha inscripción debe ser entregada en la fecha señalada, no se recibirán inscripciones fuera de plazo. Los listados de alumnos que conforman los respectivos talleres se publicarán en el panel a la entrada del jardín.

F.1.ab. De las normas que rigen los talleres:

- Todos los talleres que se están implementando son de carácter voluntario. Sin embargo, desde el momento en que su hijo(a) ha optado por alguno de ellos se suman a la carga horaria de manera obligatoria. Esto significa que debe cumplir un horario regular de trabajo semanal.
- Los alumnos podrán inscribirse sólo en un taller durante la semana.





- Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado durante la semana o a más tardar el lunes (al inicio de la jornada) con el profesor/monitor responsable del taller y quedará registrado en el libro de actividades complementarias.
- Cada taller solicitará de manera particular materiales o implementos según necesidad, los que serán informados oportunamente.
- A los apoderados se les solicita que integre el horario de actividades complementarias de su hijo a la planificación familiar y NO lo considere como una actividad libre en donde el estudiante puede entrar o salir según las circunstancias puntuales de algún período del año.
- Tres inasistencias sin justificación serán causales de NO continuidad en el taller.
- El alumno(a) puede hacer uso del uniforme de educación física del colegio.

F.1.b Regulaciones Técnico Pedagógicas.

El Jardín Infantil, del Instituto Santa María, "Mi amigo Jesús", cuenta con una Coordinadora Técnico Pedagógica, una Coordinadora de Ciclo, Encargada de Pastoral y una Jefa de Departamento. Cada una de estas áreas realiza acompañamiento en la labor de las educadoras, estudiantes y a sus familias. Trabajando en conjunto por el desarrollo integral del estudiantado.

El trabajo de currículum en párvulo se basa en los indicadores declarados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y que han sido seleccionados de





acuerdo a la evaluación diagnóstica de unidad 0. Abarcando los tres ámbitos de las Bases Curriculares: Formación Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

El proceso evaluativo que es aplicado en jardín considera tres evaluaciones: Diagnóstica (inicio de año), Proceso (I semestre) y Final (II semestre).

- Para la evaluación inicial los criterios evaluativos evidenciarán la presencia o ausencia de la conducta evaluada.
- En las evaluaciones de proceso o semestral (informe al hogar), se utilizarán los siguientes criterios evaluativos: A (Adquirido), EP (En proceso), I (Inicial).
- En las evaluaciones finales o sumativas, el porcentaje de nivel de logro, de los objetivos a evaluar, se traducirá en un concepto según la siguiente relación: - Adquirido: 85 a 100% - En proceso o Medianamente logrado: 60 a 84% -Inicial: 59% o menos.

Existe un registro de observaciones diarias, con respecto al desempeño en la unidad tratada. Este registro, se lleva de manera individual y es responsabilidad de la educadora a cargo, el ir chequeando el cumplimiento de los indicadores.

N/O: No observado	I: Inicial (59% o menos)	EP: En proceso o Medianamente logrado/ML (60% a 84)	A: Adquirido (85 a 100%)
No aplica el primer semestre.	Tiene algunos conocimientos, actitudes,	Aplica conocimientos, actitudes,	Aplica conocimientos, actitudes,





	habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje y los reconoce con apoyo del adulto.	habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje espontáneamente y/o con apoyo de sus pares o adultos en diferentes contextos de aprendizaje.	habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje permanentemente en diferentes contextos de aprendizaje.
--	---	---	--

En el caso de que el párvulo no se presente o ausente a una evaluación, el apoderado debe justificar de manera oportuna, y la evaluación atrasada será recalendarizada por la educadora.

Se entregará al término de cada semestre, un informe del desempeño del párvulo, que evalúa de manera formativa el área académica y de personalidad.

F.2. Sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje que abarcan tramos de dos años cada uno. De esta manera, el colegio cuenta con Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2. Cada curso de estos niveles, cuenta con una Educadora a cargo y una asistente de párvulo.

Descripción de cada nivel:

3° Nivel (Transición) (4 años hacia los seis años): Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la





anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

La nueva organización de Objetivos de Aprendizaje en dos niveles curriculares, que se alinea con la estructura administrativa general de la Educación Parvularia, está diseñada como una referencia que orienta los periodos óptimos, pero en ningún caso implica limitar las expectativas de progreso de los párvulos que no se ajustan a ellos. Al contrario, se espera que continúen avanzando desde una mirada de trayectoria educativa. La organización de los objetivos, de estos niveles o tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales. Así, en el marco de las adecuaciones curriculares para la inclusión, se pueden seleccionar objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulos, correspondiendo al saber profesional de las y los educadores, tomar las decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar aprendizajes relevantes y significativos.

F.3. Sobre las salidas pedagógicas

Éstas se regirán por la siguiente normativa:

- Las educadoras de párvulos deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares". Todas





estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

- Antes de realizar una salida, se deberá visitar el lugar previamente, para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con características idóneas tales como: agua potable, servicios higiénicos adecuados, señalizaciones para situaciones de emergencia, animales en zonas protegidas, espacios de agua cercados y sin aglomeración de personas. Asimismo, se deberá planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.

- En caso de que el trayecto deba realizarse a pie, se deben considerar las siguientes precauciones: cerciorarse de que la acera ofrezca la mayor seguridad, evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros, cruzar por esquinas que cuenten con semáforos y pasos de cebra, considerar el acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños y niñas.

- Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares, esto es: asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón o bus, que el vehículo cuente con asientos que miren hacia el frente para todos los niños, niñas y adultos que viajen, que tenga ventanas a ambos lados y que cuente con cinturón operativo en todos los asientos. Se debe confirmar además que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras), así como tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuente con licencia para transportar escolares e identificación.





- Se debe informar a los apoderados al inicio del período escolar, el tipo de salidas que se realizarán durante el año, las fechas y propósitos. Se podrá proponer a las familias, en situaciones excepcionales, que acompañen la salida de acuerdo a los propósitos de ésta, quienes deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en la ficha del párvulo y conocidas por los adultos a cargo. Además, se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.
- Días antes de la salida, se les deberá solicitar una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. El niño que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad.
- Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informadas, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles y el listado de participantes en la actividad. Cuando la naturaleza del cambio de actividad requiera autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.
- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.





- Es importante haber conversado con los párvulos el propósito de la actividad y las medidas de seguridad, igualmente, el día de la salida se debe recordar las normas con ellos.
- Cada párvulo y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre, teléfono de un adulto responsable y colegio al que pertenece.
- Los niños estarán a cargo de la educadora de párvulo responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento. La educadora debe considerar: Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo; dar indicaciones breves y precisas; mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de ella o de una técnico en párvulos. En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes escolares presente en el Reglamento Interno del Instituto Santa María.
- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca la educadora a cargo de la actividad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte: pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- Una vez que vuelven al colegio los alumnos según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica. En caso de que un alumno no pueda ser retirado a la hora señalada, debe ser informado al colegio y es responsabilidad de los padres.





- Es deseable informar a las familias y a la Coordinación respectiva acerca de aspectos generales relacionados al bienestar y aprendizajes de los niños y niñas, resultantes de la salida pedagógica. Igualmente, es deseable retomar en otro momento el tema de la salida pedagógica con los párvulos, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.

- Si un determinado curso opta por realizar un paseo en forma completamente particular, no se registrará por el presente reglamento. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún profesor del colegio. Si un profesor participa en calidad de invitado, esto no lo convierte en actividad escolar.

G. medidas orientadas a resguardar la sana convivencia y el buen trato

G.1. Definiciones: Este reglamento interno de educación parvularia se rige según las definiciones de buena convivencia escolar del Reglamento Interno del Instituto Santa María, en concordancia al común Proyecto Educativo. Estas especificaciones se encuentran en las secciones correspondientes, que orientan las relaciones personales y grupales, la normalización y el compromiso comunitario al interior de la Unidad Educativa.

G.2. Estímulos a la sana convivencia:

G.2.1. Se entregarán estímulos a los párvulos y a todos los integrantes de la comunidad educativa, para resaltar y premiar buenas acciones, desempeño, participación, colaboración, entre otros. Dentro de los estímulos se pueden considerar: el cuadro de





honor, las cartas de felicitación al finalizar el semestre, refuerzo positivo y reconocimiento en distintos actos cívicos cuando corresponda.

G.2.2. Se realizará una celebración semestral a los párvulos que estén de cumpleaños, a fin de promover la valoración interpersonal, el sentido de pertenencia y el refuerzo de la autoestima.

G.3. Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos: En la comprensión del proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas de los párvulos, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento. Por esta razón, se entenderán como medidas, aquellas estrategias conducentes al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Serán considerados como hechos constituyentes de faltas a la buena convivencia aquellos señalados en el Reglamento Interno del establecimiento (Tabla de conductas esperadas, faltas y procedimientos), entendiéndose que no conllevarán las medidas mencionadas en dicha tabla, por los mismos motivos descritos anteriormente.

Los párvulos del Instituto Santa María de Antofagasta, ante cualquier dificultad motivada por situaciones generadas a partir del incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente reglamento, serán parte de un proceso de acompañamiento que tendrá un carácter formativo y que deberá dar cuenta de un proceso sistemático, continuo y evaluado, con indicadores claramente especificados. Además, el colegio dispondrá de diferentes mecanismos de apoyo formativo y resolución colaborativa de conflictos, éstos serán acordados entre la educadora y el apoderado, pudiendo tener





participación otra instancia tal como Coordinación de Ciclo, Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o DAIE.

Toda falta a la sana convivencia por parte de un párvulo, será comunicada al apoderado por la educadora vía comunicación escrita por cuaderno de oro, correo del alumno o mediante entrevista al apoderado (con registro escrito). En esta instancia debe considerarse además el apoyo formativo ante dicha situación. Dentro de estos apoyos puede contemplarse, de forma única o complementaria:

- Apoyo pedagógico con énfasis en la formación del carácter (Tutoría).
- Apoyo psicológico u orientativo por parte del equipo del establecimiento.
- Trabajo de seguimiento con el apoderado.
- Solicitud de apoyo especializado externo.
- Educación de la asertividad.
- Role- Playing.
- Técnicas basadas en economía de fichas.
- Mediación y/o conciliación.
- Otras que se puedan estimar necesarias, de común acuerdo entre educadora y apoderado.

Si el responsable de un hecho constituyente como falta a la sana convivencia fuera un funcionario del establecimiento o un apoderado, se aplicarán las medidas contempladas en los protocolos correspondientes contenidos en el Reglamento Interno del Instituto Santa María. En estos últimos casos, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, también se podrá disponer de la separación temporal del funcionario mientras dure la investigación.





Cualquier situación no descrita en este reglamento referente a faltas y medidas será evaluada por los estamentos correspondientes (Dirección, Coordinación de Ciclos, Consejo de Jardín, Orientación o Convivencia Escolar).

G.4. Encargado de Convivencia y Comité de Buena Convivencia Escolar.

El colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, quien es el responsable del Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar.

Se contará también con un Comité de Buena Convivencia Escolar, quienes, en representatividad de la comunidad educativa, tendrán un carácter informativo, consultivo y propositivo.

El detalle de la composición y funcionamiento de estas entidades se encuentra en el apartado **“DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR”** del Reglamento Interno del Instituto Santa María.

G.5. Instancias de participación.

Los padres y miembros de la comunidad educativa, podrán asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. De acuerdo a este principio, cada curso elegirá a viva voz en la primera reunión de apoderados a una directiva del curso. Esta directiva será un apoyo para gestionar actividades y comunicar informaciones generales que sean de su correspondencia, previo acuerdo con la educadora. Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, podrán asistir a reuniones de apoderados, solicitar información del avance académico de sus hijos, participar en actividades extraescolares como celebraciones, talleres, etc.

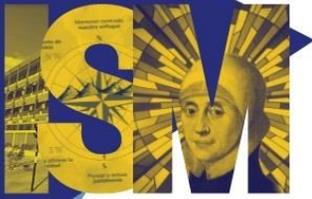




Los apoderados podrán postularse como parte de la lista elegible para conformar el Centro General de Padres y Apoderados.

**“Adelante, es ya nuestro el presente;
Ha de serlo el futuro también”**





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como sismos, incendio, amenaza de bomba o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Este programa posee todas las acciones preventivas y cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como Zona de Seguridad la Cancha frente a la Gruta.

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnas y alumnos de cursos superiores, auxiliares, inspectoras (ayudantes), administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento "INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNAS Y ALUMNOS – INSPECTORAS - ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES". El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por una alarma acústica especial (toque de campana con tañido particular, diferente al usado durante la jornada regular de clases).





Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todas las alumnas y alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

Las inspectorías de cada Ciclo deben llevar en todo momento la nómina de todos los estudiantes del colegio la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección y teléfonos de contacto. Además, una planilla con los mismos datos, pero de todos los funcionarios del colegio.

Todas las personas que componen la red de intercomunicación radial, deben mantener en condiciones de funcionamiento y portar en todo momento dicho sistema.





I. INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a las alumnas y alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.

El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnas y alumnos.

El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana del colegio...

Los apoderados y/o visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

I. ETAPA: EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma de evacuación, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y ponerse de pie para comenzar a ejecutar el Plan de Seguridad.
2. Ordene a las alumnas y/o alumnos más cercanos a la puerta que la abra completamente.
3. Autorice la evacuación recordándoles:

*El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.





- *Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
- *Paso rápido, pero sin correr.
- *Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
- *Durante la evacuación no hablar por celular o comer.

4. Las alumnas y alumnos que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros(as) que lo necesiten.
5. Las Alumnas y alumnos de III° Medio prestarán ayuda en la evacuación de los párvulos correspondientes al Jardín Infantil del Colegio.
6. Las alumna y alumnos de IV° Medio prestarán ayuda en la evacuación de las alumnas y alumnos del Primer Ciclo Básico del Colegio.
7. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
8. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.
9. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor cooperan las alumna y alumnos de seguridad de cada curso (5° Básico-II° Medio).
10. Una vez que las alumnas y alumnos estén todas en la Zona de Seguridad los Profesores y ayudantes (inspectoras) deben verificar que estén todos los estudiantes.

En Zona de Seguridad Ud. debe cooperar para que las alumnas y alumnos permanezcan en:

SILENCIO, ORDEN y CALMA





Retorno a la sala (Si procediera hacerlo).

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera).

Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellas alumnas y alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellas que se destacan positivamente.

Durante los recreos y hora de almuerzo.

En completo silencio y con paso rápido las alumnas y alumnos y personal se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.

Al estar subiendo o bajando escalas.

Las personas deben devolverse, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

Alumna y alumnos en Educación Física, Deportes, Encuentro con Cristo u otras actividades.

*Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.





*Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.

*En actividades curriculares fuera del colegio, adecuarse a las normas del lugar.

*En encuentros deportivos, en otros colegios, se seguirán las disposiciones de ese establecimiento.

*Durante el trayecto en bus: el chofer buscará terrenos de altura (Zona Seguridad) y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

II. ETAPA: Estados de Alertamiento frente a la posibilidad de un Tsunami en nuestras costas establecidas por la ONEMI y el SHOA:

Tsunami: es una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que la desplaza verticalmente.

1. **Estado de Precaución:** Cuando existe una probabilidad de que se genere un tsunami (entre 30 cm y 1 m). La instrucción es alejarse de la zona de playa, es decir al menos 80 m desde la línea de costa. Este estado será informado a través del Sistema de Alerta de Emergencias para celulares (SAE) y por los organismos del Sistema de Protección Civil (SPC) en terreno.
2. **Evacuación Preventiva:** Acción establecida por ONEMI frente a la posibilidad de generarse un tsunami, incluso antes de recibir los reportes oficiales del SHOA. Se solicitará evacuar hacia la zona de seguridad (30 m sobre el nivel del mar). Será informado a través del SAE, por los organismos del SPC en terreno y por el sistema de sirenas en caso de que la región cuente con ellas.





3. **Alerta de Tsunami:** Estado determinado por el SHOA, cuando existe una alta probabilidad de ocurrencia de un tsunami, producto de un sismo de carácter cercano o lejano. Se reitera por parte de ONEMI la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad. Será informado a través del SAE, por los organismos del Sistema de Protección Civil en terreno y sirenas en caso de que la región cuente con ellas.
4. **Alarma de Tsunami:** Estado determinado por el SHOA, cuando existe un peligro inminente de tsunami. La población de borde costero deberá evacuar hacia la zona de seguridad, ubicada a 30 m sobre el nivel del mar. Será informado a través del SAE, por los organismos del Sistema de Protección Civil en terreno y sirenas en caso de que la región cuente con ellas.

La evacuación a la zona de seguridad tiene el procedimiento descrito en la Etapa I, con excepción del Jardín Infantil que la realiza por Calle Maipú, llegando a Calle Esmeralda y seguidamente se dirigen a Calle Baquedano y punto de seguridad del Colegio el cual está ubicado en la intersección de las Calles Baquedano con Esmeralda.

III. ETAPA: Entrega de las estudiantes a sus familias

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debe tener presente que en el Colegio su hija o hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.





La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde y trate de mantener la calma

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hija o hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del colegio no venga en auto. De esta manera evita una congestión innecesaria.
2. Las alumnas y alumnos sólo podrán ser retiradas por el apoderado o la persona que él designara y se encuentre identificado en las nóminas oficiales para tal efecto.
3. Sólo los Profesores Jefes y/o de asignatura o algún directivo del Colegio están facultados para entregar a la alumna y alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro de la alumna y alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

Existen zonas de Seguridad, dependiendo del tipo de catástrofe:

Por Sismo: Cancha frente a la Gruta, fase obligatoria para todos.

Por Tsunami: desde la Cancha Patio de la Gruta, salida por calle Baquedano y seguir por la ruta que está diseñada por la autoridad competente, hasta llegar a la Calle Atacama con Baquedano (sitio de encuentro del Colegio). Con excepción del Jardín Infantil que la realiza por Calle Maipú, llegando a Calle Esmeralda y seguidamente se dirigen a Calle Baquedano para el encuentro con los demás estudiantes del Colegio y seguidamente se dirigen al punto de seguridad del Colegio el cual está ubicado en la





intersección de las Calles Baquedano con Esmeralda. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá del estado de situación en ese momento y de las alertas tempranas que podamos recibir.

Para este efecto usaremos tres canales:

1. A través del Sistema Alerta de Emergencia SENAPRED – SHOA vía móvil.
2. A través de la transmisión radial local emitida por la autoridad correspondiente, en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora Bío Bío (FM 93.5) en la comuna de Antofagasta.
3. A través de señal emitida por el Tsunami Institute, mediante Tsunami Alarm System. Esta señal es recibida a los pocos minutos de ocurrido un fenómeno telúrico de alta intensidad recibida como información de carácter de alerta preventiva o alarma.

Por último, primará la experiencia y sentido común para dar la orden de evacuación completa.

II. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UN TERREMOTO

Los terremotos son eventos inesperados que muchas veces conllevan cambios radicales, tanto en el entorno como en las personas.

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

1. Se debe hablar el tema abiertamente. Es positivo fomentar de que tanto padres como profesores, junto con los niños, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.





2. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar estrés frente a una catástrofe, a partir de temas como:

Entender cómo y por qué ocurre un terremoto.

Explicar los factores favorables sobre la energía liberada (baja posibilidad de terremoto en muchos años). Crear un plan familiar y escolar que ayude a protegernos de otra catástrofe. Esclarecer información clave para estar al tanto de la veracidad de los hechos (no hacer caso a rumores).

3. Es importante que los adultos transmitamos una actitud positiva y alentadora sobre la recuperación de la catástrofe. Los tópicos recomendables a plantear pueden ser la solidaridad, empatía, valorar la vida propia y a los seres queridos, el compañerismo y, por último, recomenzar este proceso aceptando los cambios que nos impuso la naturaleza.

4. Es esperable que tanto niños como adultos presenten reacciones de estrés durante días o semanas después de ocurrido un terremoto. Los principales síntomas que pueden observarse son: miedo, enojo, no dejar de pensar en lo que sucedió, tendencia a desconcentrarse, etc. Es importante considerar estas secuelas de manera de no sobre reaccionar ante la presencia de estos síntomas.

Los estudios señalan que la mayoría de las personas se recuperan en forma natural ante la vivencia de un terremoto. Sin embargo, si los síntomas como ansiedad extrema, depresión, irritabilidad, problemas para dormir, etc. persisten por más de un mes, es importante que consulte a un especialista.





III. PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. OBJETIVOS:

El regreso a la presencialidad del sistema educacional chileno impone el cumplimiento de ciertas garantías mínimas tendientes a resguardar la salud de todas las comunidades educativas.

En nuestro colegio, hemos dispuesto las medidas necesarias para que dicho retorno resulte seguro y en concordancia con las disposiciones emanadas desde la autoridad sanitaria y consagradas en la ley 21.342.

- a. Implementar medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 tanto en estudiantes como funcionarios de la institución.
- b. Informar de los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores y/o estudiantes con síntomas de sospecha de la enfermedad.

2. ALCANCE

El presente documento o guía protocolar de actuación frente al avance del coronavirus abarca las actividades presenciales que se realizan al interior del Instituto Santa María de Antofagasta y que involucra a cada uno de los trabajadores y estudiantes. Por trabajadores entenderemos a quienes realizan prestaciones bajo la modalidad contratada y a través de boletas de horarios de





servicios. También y por razones lógicas, existen aspectos que dan cuenta de las acciones y responsabilidades que los apoderados y personal externo al colegio deben cumplir y respetar.

3. DEFINICIONES SOBRE COVID-19

ANTECEDENTES

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades como el resfriado común, el síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en inglés) y el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés). En 2019 se identificó un nuevo coronavirus como la causa del brote de una enfermedad que se originó en China.

El virus se conoce como coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2). La enfermedad que causa se llama enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19). En marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de la COVID-19 como pandemia.

SÍNTOMAS

Los signos y síntomas de la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19) pueden aparecer entre 2 y 14 días después de la exposición al virus. Este período entre la exposición y la aparición de los síntomas se llama el período de incubación. Aún puedes transmitir la COVID-19 antes de que tengas síntomas (transmisión presintomática). Entre los signos y los síntomas más habituales, se pueden incluir los siguientes:

- Fiebre, Tos, Cansancio, Puede incluir la pérdida del sentido del gusto o del olfato.

Otros síntomas que pueden aparecer son los siguientes:





- Falta de aire o dificultad para respirar, Dolores musculares, Escalofríos, Dolor de garganta, Goteo de la nariz, Dolor de cabeza, Dolor de pecho, Conjuntivitis, Náuseas, Vómitos, Diarrea, Sarpullido

La gravedad de los síntomas de la COVID-19 puede variar de muy leve a grave. Algunas personas pueden tener solo unos pocos síntomas. Algunas personas pueden no tener síntomas en absoluto, pero aun así pueden contagiar a los demás (transmisión asintomática). En algunas personas, quizás los síntomas empeoren, como mayor falta de aire y neumonía, aproximadamente una semana después de comenzar.

PROPAGACIÓN

El COVID-19 se propaga cuando una persona infectada exhala gotitas y partículas respiratorias muy pequeñas que contienen el virus. Estas gotitas y partículas respiratorias pueden ser inhaladas por otras personas o depositarse sobre sus ojos, nariz o boca. En algunas circunstancias, pueden contaminar las superficies que tocan. Quienes están a menos de 6 pies de distancia de una persona infectada tienen mayor probabilidad de infectarse.

Hay tres formas principales en las que se propaga el COVID-19:

- Al inhalar estando cerca de una persona infectada que exhala pequeñas gotitas y partículas respiratorias que contienen el virus.
- Al hacer que estas pequeñas gotitas y partículas respiratorias que contienen el virus se depositen sobre los ojos, nariz o boca, especialmente a través de salpicaduras y aspersiones como las generadas al toser o estornudar.
- Al tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas con el virus.





MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar la propagación de la COVID-19, sigue estas recomendaciones:

- Mantén una distancia de seguridad con otras personas (de 1 metro como mínimo), aunque no parezca que estén enfermas.
- Utiliza mascarilla en público, especialmente en interiores o cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.
- Prioriza los espacios abiertos y con buena ventilación en lugar de los espacios cerrados. Si estás en interiores, abre una ventana.
- Lávate las manos con frecuencia. Usa agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Vacúnate cuando sea tu turno. Sigue las directrices sobre vacunación de las autoridades locales.
- Cuando tosas o estornudes, cúbrete la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Si no te encuentras bien, quédate en casa.
- En caso de que tengas fiebre, tos o dificultad para respirar, busca atención médica. Llama por teléfono antes de acudir a tu proveedor de servicios sanitarios para que te dirijan al centro médico adecuado. De esta forma, te protegerás a ti y evitarás la propagación de virus y otras infecciones.





ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:

La Fundación Educacional ha dispuesto de elementos e insumos de protección para todos los colaboradores los cuales se encuentran contenidos en el "Protocolo de entrega de Medios de Protección".

LAVADO DE MANOS

En relación con el lavado de manos, el establecimiento ha definido las siguientes acciones que aseguren su cumplimiento:

- a. Dotar de dispensadores de alcohol gel todas las salas de clase, patios y oficinas.
- b. Instalar en cada baño infografías que den cuenta de un correcto lavado de manos.
- c. En los cursos más pequeños (hasta 4° básico) al ingresar y salir de la sala luego de cada recreo, los alumnos sanitizan sus manos con alcohol gel. Todo esto ayudado y supervisado por las profesoras de turno. Los cursos superiores luego de un modelamiento de esta acción, tienen la responsabilidad de hacerlo de manera autónoma, bajo la observación de los profesores.
- d. Al momento de ingresar al colegio, los estudiantes deben controlar su temperatura y aplicarse alcohol gel, todo lo cual está supervisado por la inspectora de turno.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- a. La limpieza y desinfección de ambientes está regulado en el Protocolo de Limpieza y desinfección, el cual es desarrollado a diario por las asistentes de aseo del establecimiento.





- b. Cada asistente lleva una bitácora en donde registra las tareas realizadas en los distintos espacios escolares: baños, salas, patios, oficinas, entre otros.

4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO

Las entidades empleadoras deben contar con una organización para la gestión del riesgo de contagio del Coronavirus COVID-19 al interior de su o sus dependencias, dirigida por el empleador o por una persona designada por él.

Al existir un Comité paritario, éste debe cumplir con las funciones de su competencia respecto a las medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19.

5. DIFUSIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo han sido informadas y socializadas con la comunidad educativa a través de las siguientes instancias:

- a. Con colaboradores (trabajadores):
- En reuniones ampliadas de consejo de profesores y asistentes de la educación celebradas al iniciarse el mes de marzo del 2022.
 - A través de la página web del colegio.
 - A través del envío a las direcciones electrónicas de cada trabajador.
- b. Con estudiantes:
- Sesiones de consejo de curso en el mes de marzo 2022.
 - Página web institucional.





Apoderados:

- Comité de la Sana Convivencia Escolar 2022.
- Reunión de presidentes de los microcentros de padres
- Página web institucional
- Primera asamblea General de padres y apoderados del 10 de marzo de 2022

6. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES(AS):

Durante el mes de abril 2022, se realizó un taller informativo y de capacitación en cuanto a las implicancias del covid-19. Este taller estuvo dirigido un Previsionista de Riesgo y abarcó las siguientes áreas.:

- a. Protocolos institucionales
- b. Gestión de riesgo
- c. Propagación
- d. Prevención
- e. Medidas enfocadas al control de los riesgos psicosociales

II. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

Todas las acciones que se tomen ante casos sospechosos, confirmados o contactos estrechos están contenidas en el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos del Ministerio de Educación.

Cuando se trate de colaboradores, e en caso de sospecha de contagio en el lugar de trabajo la Fundación educacional derivará a la ACHS para la toma de Exámenes confirmatorios.





También, cuando se trate de casos sospechosos, personas en alerta covid-19 o casos confirmados, se procederá de acuerdo con el protocolo antes mencionado y además se tendrán en cuenta las consideraciones contenidas en el Protocolo de asistencia presencial de colaboradores.

III. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

1. Es responsabilidad del empleador:
 - a. Propiciar la seguridad de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados.
 - b. Cumplir con los mandatos de la autoridad educacional a fin de asegurar la correcta implementación de los protocolos y reglamentaciones.
 - c. Mantener actualizados los protocolos de actuación frente a las demandas de la pandemia
Originada por el covid-19
 - d. Mantener informada a toda la comunidad educativa respecto de los protocolos y modificaciones que se den dentro del contexto de la alerta sanitaria.
 - e. Proveer a los docentes y asistentes de la educación de los implementos de seguridad requeridos para el desarrollo de las actividades presenciales.: mascarillas. Alcohol gel, artículos de aseo, etc.





2. Es responsabilidad del trabajador
 - a. Informarse de las medidas implementadas por el colegio a fin de resguardar su seguridad y la de los demás.
 - b. Informar oportunamente cualquier situación personal o de terceros que pudiera afectar la seguridad de los miembros de la comunidad a fin de tomar las medidas protocolares correspondientes a la gravedad de la situación.
 - c. Desarrollar las actividades laborales de manera presencial tal como lo definió por la autoridad ministerial de educación para el período escolar 2022.
 - d. Utilizar en todo momento la mascarilla cuando esté interactuando con estudiantes u otras personas al interior de cualquier dependencia cerrada del colegio.
 - e. Respetar y hacer cumplir todas las medidas de seguridad contenidas en los protocolos covid-19 institucionales.

3. Es responsabilidad del Comité Paritario:
 - a. Supervisar la implementación de los protocolos covid-19 institucionales.
 - b. Informar de las desviaciones, omisiones o errores detectados en la aplicación de protocolos o situaciones no previstas a fin de incorporarlas como nuevas medidas de seguridad.
 - c. En su definición normativa, debe solicitar a la Fundación Sostenedora la implementación de mejoras a fin de evitar riesgos de propagación del virus covid-19.
 - d. Reunirse mensualmente para realizar un chequeo de las situaciones emergentes que involucren riesgos a fin de visibilizarlas y actuar para su corrección.





IV. PROTOCOLOS COVID-19

PROTOCOLO EN CONTEXTO DE CLASES PRESENCIALES

Como una manera de anticipar posibles cambios que ameriten flexibilizar el diseño de clases presenciales ante eventuales contagios tanto de colaboradores como de estudiantes, presentamos el siguiente protocolo de actuación, el cual está fundado en las orientaciones y protocolos del Ministerio de Educación.

REGLA GENERAL:

1. De acuerdo al ordinario 834 del Ministerio de Educación del 11 de noviembre del año 2021 que "Imparte lineamientos Generales para la planificación del año escolar 2022" se establecieron entre otros aspectos relevantes, el retorno obligatorio a las clases presenciales y la recuperación de la jornada Escolar Completa. Del mismo modo, establece que, mientras dure la alerta sanitaria, las instituciones de educación deberán generar sistemas de clases remotos ante posibles casos de aislamiento de un estudiante, un grupo, un curso, un ciclo o toda la escuela.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio Instituto Santa María NO realizará clases híbridas, generando ante la ausencia de estudiantes y/o colaboradores, diferentes estrategias tendientes al desarrollo de las clases lectivas de acuerdo a los horarios establecidos.

I. CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD ANTE AUSENCIA DE ESTUDIANTES:

1. Habilitación de Classroom:

- Cada profesor de asignatura cargará una guía o actividad de trabajo semanal para los estudiantes que se ausenten como consecuencia de la





activación del protocolos de salud vigentes. para establecimientos educacionales.

- Esta guía o actividad será revisada por el docente para efectos de retroalimentación. Al tratarse de aislamientos (ausencias) de siete días, los estudiantes podrán también presentar sus trabajos cuando se reincorporen a las actividades escolares presenciales.

Para todos los efectos, el alumno o grupo de alumnos que se ausenten por causas definidas en el protocolo epidemiológico, tendrán el derecho a una reprogramación de todas las evaluaciones pendientes.

2. Todo el material físico confeccionado por el profesor, estará a disposición de los alumnos ausentes desde el primer día en que se reincorporan a las respectivas clases de asignatura.

3. Clases On line: estas se implementarán solamente cuando el curso entero deba iniciar un período de aislamiento (7 días) de acuerdo con la definición del "Protocolo de vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educacionales. En este caso, las clases de las distintas asignaturas se realizarán de manera remota vía meet.

Nota: Se considerará "brote" si en el establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días. En esta situación la autoridad sanitaria podrá decretar el aislamiento de un grupo, un curso o toda la escuela, pasando los estudiantes y/o colaboradores involucrados a la modalidad de trabajo on line.





II. CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD ANTE LA AUSENCIA DE DOCENTES/ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A continuación, presentamos algunos casos que bajo la definición del “Protocolo de vigilancia epidemiológica” son considerados dables de estudiar y actuar en función de las propias definiciones que contempla el mismo protocolo.

1. Cuando se trate de casos positivos confirmados mediante PCR o antígeno, de acuerdo al protocolo de vigilancia epidemiológica, el colaborador deberá tener un período de aislamiento de 7 días, en cuyo transcurso deberá generarse una licencia médica por parte de la SEREMI de Salud. En este caso, el colaborador no desarrollará ningún tipo de actividad laboral (presencial ni remota) pues estará bajo aislamiento y licencia médica.

2. No obstante, el período que medie entre la toma del examen y el resultado del mismo, deberá ser trabajado de manera remota con los respectivos cursos. Para tales efectos, la plataforma classroom a través de la sala de meet constituirán el medio de ejecución de las clases.

3. Los casos definidos como “sospechosos” en el “Protocolo de vigilancia epidemiológica” ameritarán la realización de exámenes confirmatorios. No obstante, deben continuar en las actividades laborales presenciales, manteniendo todas las medidas de prevención epidemiológica.

4. Los casos “probables” definidos por la autoridad (tomografía que evidencie sintomatología), deberán tener un período de aislamiento de 7 días, lapso en el cual deberán continuar con las clases vía remota a través de la plataforma classroom. Para todos los efectos, serán las inspectoras quienes conectarán y acompañarán a los cursos presencialmente.





5. Los colaboradores identificados bajo la denominación de "Persona en alerta covid-19" deberán realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de antígeno. No obstante, no se considerará el período de aislamiento por 7 días, razón por la cual, a no mediar positividad en el resultado, el colaborador seguirá en actividades presenciales.

6. Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

7. Tanto los estudiantes como los colaboradores serán considerados "contacto estrecho" por la autoridad sanitaria en caso de confirmación de un "brote". En este escenario, el trabajo docente se trasladará a la modalidad remota por el período definido por la SEREMI de salud.

8. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizara las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados"

9. Los asistentes de la educación (que no trabajan directamente con estudiantes en sala de clase) se rigen por las mismas consideraciones anteriores. No obstante, la diferenciación respecto de los docentes se deriva de la naturaleza de su trabajo, el cual dependiendo de la clasificación, podrá continuar realizándose de manera presencial o remota.

10. Todas las situaciones anteriores ameritan la información directa a la Dirección del colegio a fin de tomar los resguardos necesarios en virtud del "protocolo de vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales".





NOTA: todos los casos definidos precedentemente, deberán ser clasificados de acuerdo con el "Protocolo de vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales" a fin de aplicar las medidas y acciones definidas previamente por la autoridad sanitaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMADOS DE COVID-19

1.- Estudiantes y/o colaboradores que presenten uno de los síntomas cardinales o dos de los síntomas complementarios deben realizarse el PCR preventivo y NO asistir presencialmente al establecimiento hasta cuando tenga el resultado.

2.- Ante la manifestación de algunos de los síntomas cardinales o complementarios durante la jornada escolar o laboral, inmediatamente deberá informar a la Dirección del colegio o en su defecto, al equipo directivo.

3.- Si se trata de un estudiante, deberá ser trasladado inmediatamente a la sala de aislamiento y esperar allí que su apoderado lo retire del establecimiento. Si es un colaborador deberá asistir a la ACHS (u otro centro de salud) para realizarse PCR.

4.- Cuando los síntomas se detecten antes de la jornada laboral o de estudio, deberá quedarse en casa bajo modalidad virtual de trabajo a través de la plataforma implementada (Gsuite: classroom, meet, etc).

Al tratarse de un docente, los cursos serán conectados y acompañados presencialmente por una inspectora.

5.- Se recomienda a la familia realizar el examen de PCR a su hijo(a) a fin de descartar posible contagio.





6.- Los contactos estrechos se encuentran definidos en el “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales” de febrero de 2022.

7.- En dicho protocolo, se considera relevante el uso correcto de la mascarilla, la ventilación de los espacios comunes, el distanciamiento físico y los tiempos de exposición frente al virus

8.- El “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales” constituye la referencia del actual manejo de la pandemia, razón por la cual es fundamental actual en concordancia con sus disposiciones (disponible en la página web del colegio).

9.- Los síntomas complementarios son: Congestión nasal, disnea, taquipnea, odinofagia, mialgia, fatiga, dolor torácico, calofríos, diarrea, anorexia, náuseas o vómitos, cefalea.

10.- Los tres síntomas cardinales son:

- Fiebre sobre 37,8°
- Pérdida brusca y completa del olfato
- Pérdida brusca y completa del gusto

11.- Referente Educacional Región De Antofagasta:

Corresponde a la vinculación que todos los establecimientos de región deben tener ante la eventualidad de activación del “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales”.

Se debe tomar contacto inmediatamente para informar del probable contagio y en conjunto, determinar las medidas a tomar en relación con las clases y asistencia de estudiantes y colaboradores de manera presencial.





-Nombre: Marcela Osorio Valenzuela

-Correo: Marcela.osorio@redsalud.gol.cl

-Celular: +56997581124

12.- En todo momento se pide el cumplimiento de las medidas básicas de seguridad e higiene: uso correcto de mascarilla, lavado frecuente de manos, distanciamiento físico y ventilación permanente de los espacios.





REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE “CRA”

DISPOSICIONES GENERALES:

1. La misión de la Biblioteca del instituto Santa María es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los estudiantes y funcionarios, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Se reconoce que los usuarios constituyen el centro del quehacer de la biblioteca y los recursos de información, escritos y virtuales, los medios para atender sus demandas.
2. El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben atenerse los usuarios de la biblioteca del Instituto Santa María.
3. Los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo aducir desconocimiento del mismo.

DEL MATERIAL DISPONIBLE:

1. Todo estudiante y funcionario del establecimiento podrá consultar en biblioteca, el material gráfico bibliográfico y audiovisual disponible.
2. Es obligación del usuario cuidar el material de biblioteca (no rayar las páginas, marcar con plumones o arrancar páginas de los libros) y velar por el orden y aseo en sus dependencias (evitar rayar mesas y paredes).
3. Para solicitar o usar un libro de consulta o material sólo en biblioteca, no es necesario ninguna acreditación.
4. Para llevar algún material a la sala de clases, el profesor deberá solicitarlo por escrito o personalmente a la encargada del CRA, quedando un registro de lo solicitado a fin de constatar la devolución del mismo. En el caso de solicitar Diccionarios para el aula, enviar a retirar 3 o 4 alumnos para trasladar la totalidad que se requiere para el curso solicitante.





5. En caso de préstamos a domicilio, el estudiante deberá presentar su agenda escolar en donde se registra el nombre del libro y fecha en que deba devolverlo. Es necesario que la agenda tenga la foto y datos personales del estudiante.
6. Los textos de lectura se facilitarán por 7 días, con posibilidad de renovación. Los libros de lectura complementaria obligatoria se renovarán sólo 2 veces dependiendo de la cantidad de libros existentes.
7. El estudiante podrá solicitar un nuevo libro, sólo cuando haya devuelto el anterior.
8. El préstamo de material de biblioteca al personal docente y/o administrativo podrá hacerse por mayor tiempo, de acuerdo a la necesidad de cada uno.
9. Se ampliará hacia los apoderados el préstamo de libros que no estén como lectura complementaria de los estudiantes. Los interesados deberán registrarse con la encargada de CRA, dando su correo y número telefónico.
10. Las enciclopedias y diarios existentes sólo podrán ser vistos en la Biblioteca, pudiéndoseles sacar fotocopias.
11. Los préstamos de calculadoras y tablas periódicas de los elementos químicos, sólo se harán por el bloque de clases en que los estudiantes las utilizarán. Para hacer uso de este beneficio, el estudiante debe presentar su agenda escolar. Si el estudiante no cumple responsablemente con la devolución oportuna, perderá el derecho a solicitar nuevamente este servicio.
12. La encargada de Biblioteca llevará un registro computacional de libros y materiales solicitados, junto a la fecha de entrega y devolución de los mismos.
13. Los docentes deberán revisar los estantes relacionados con su asignatura, a fin de constatar que esté actualizado su contenido y avisar a la encargada de CRA para que retire lo que ya no se usa.





DEL COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el trabajo colaborativo. Quedan absolutamente prohibidos aquellos comportamientos que impidan realizar esta función, tales como gritar, correr, comer, tomar bebidas, entre otros). La encargada de Biblioteca deberá dar aviso a inspectoría y a la jefatura de curso de aquellos estudiantes que no tengan un comportamiento acorde en el CRA.
2. Los computadores de la biblioteca están disponibles para que los estudiantes realicen tareas escolares, no de recreación, por lo tanto, no está permitido ingresar a otras páginas de internet, tales como redes sociales, juegos en línea, etc. Dado que el trabajo realizado en los computadores no se guarda en los mismos, el material debe imprimirse o guardarse en un pendrive de uso personal que traiga el estudiante.
3. Para imprimir documentos, debe solicitarse permiso a la bibliotecaria, junto con cancelar un monto por dicha impresión, según sea B/N o color.
4. La encargada de Biblioteca está habilitada para indicar el término del uso del computador si el estudiante no presenta un comportamiento acorde a lo estipulado en este documento.
5. Cuando un profesor necesite utilizar la biblioteca para realizar su clase, deberá avisar con anticipación y acompañar a su curso. Lo mismo ocurrirá para la aplicación de pruebas atrasadas o entrevistas de apoderados.
6. Los docentes y apoderados deberán estimular la responsabilidad en el buen uso de libros y oportuna devolución de materiales o libros solicitados para el aula o a domicilio.





DE LAS SANCIONES

1. Los atrasos reiterados y prolongados en la devolución del material solicitado, conllevarán a la suspensión del beneficio por un periodo de 2 meses.
2. Para la aplicación de la sanción se considerarán sólo los días hábiles y no se aplicará en vacaciones, feriados o viajes en representación del Colegio.
3. Cuando un estudiante rompe, raya o pierde un libro, deberá reponerlo por uno similar.





PROTOCOLO SALA DE ENFERMERÍA

1. OBJETIVOS

1. Disponer de un marco regulatorio y normativo especificando responsabilidades, roles y acciones de gestión, para asegurar criterios básicos en el cumplimiento de atención de alumnos ante accidentes que sucedan con ocasión de la jornada escolar que se desarrolle en el Instituto Santa María de la ciudad de Antofagasta.
2. Atender, gestionar y eventualmente resolver situaciones cuando la salud de los alumnos se vea alterada durante su jornada escolar.
3. Otorgar los primeros auxilios, definiendo derivaciones según corresponda: sala de clases; domicilio; REMM.
4. Normar en el Instituto Santa María las acciones a desarrollar con los diferentes estamentos ante la ocurrencia de algún accidente escolar, el cual debe ajustarse a las normativas vigentes tanto internas como externas.

2. DEFINICIONES

- Accidente Escolar: toda lesión que alumnos sufran a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte.
- Enfermera: Profesional de la salud graduada en Enfermería, dictada dentro de las facultades de medicina, autorizada para ejercer actividades asociadas a la promoción, prevención y cuidado de la salud de hombres, mujeres y niños de cualquier edad que estén enfermos o saludables, en función de cuidados





médicos auxiliares u orientación.

- Emergencia: Situación crítica de salud que se presenta en forma repentina, donde se requiere una asistencia especializada inmediata, ya que implica riesgo de secuela funcional grave.
- Primeros Auxilios: Atención inicial y temporal ante una enfermedad o accidente escolar previo a concurrir a médico. No constituye diagnóstico ni tratamiento especializado.
- REMM: Servicio privado de ambulancia (Rescate Medico Móvil)
- Sala de Enfermería: Unidad, área o lugar donde se asiste a alumnos que acuden por atención de salud. La atención en ésta se limita a la evaluación, atención de enfermería básica y de derivación, no se realizan diagnósticos médicos.
- Seguro Escolar: Beneficio que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, enseñanza parvulario, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos superiores profesionales dependientes del estado o reconocidos por este, en caso de accidentes. No estarán cubiertos aquellos accidentes producidos por fuerza mayor a la actividad escolar o producidos de forma intencional. Ley 16.744
- Urgencia: Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no implica riesgo de muerte inminente y/o secuela funcional grave.





3. EQUIPAMIENTO

La Sala de enfermería a cargo de personal profesional capacitado, se encuentra equipada con mobiliario e insumos que permite brindar la atención de primeros auxilios.

Dispone de:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 01 Silla de ruedas. | 01 Tensiómetro. |
| 02 Tablas espinales. | 01 Glucómetro. |
| 01 Camilla portátil. | 01 Oxímetro de pulso. |
| 01 Camilla fija. | Material para curación simple. |
| 01 Frigobar con ice packs. | 01 DEA instalado en lugar visible dentro del establecimiento para ser usado por personal previamente capacitado. |
| 01 Manta eléctrica pequeña. | |
| 02 Termómetro. | |

4. ALCANCES

El Servicio de Atención de Enfermería comprende lo siguiente:

- Asistencia por accidentes escolares.
- Asistencia por signos y/o síntomas de enfermedad aguda o descompensación de enfermedad crónica durante la jornada escolar.
- Según el artículo 113 del Código Sanitario, no se administrará ningún tipo de medicamento.





5. ATENCION DE ENFERMERIA

5.1 Ingreso a Sala de Enfermería

- El ingreso de los alumnos se realizará principalmente a través de inspectoría.
- Cuando un alumno se sienta enfermo o sufra un accidente menor en la sala de clases o laboratorio será enviado primeramente a inspectoría, exceptuando los casos donde el alumno no se pueda movilizar. En esa situación, se llamará al anexo 216 para que la enfermera concurra a la sala de clases a evaluar al alumno.
- Cuando la situación ocurra en clases de Educación Física, el alumno podrá concurrir directamente a enfermería. La Enfermera comunicará telefónicamente a inspectoría de la estadía del alumno en esa unidad.
- En situación de accidente durante el recreo, si el alumno acude a la Sala de Enfermería sin la compañía de la inspectora, éste será atendido y se informará telefónicamente a inspectoría de su permanencia en enfermería.
- No se recibirá alumnos al término de recreo sin inspectora, exceptuando que éstos sean por accidente.
- Todo alumno que ingrese a Sala de Enfermería será registrado en Syscol.
- Se informará a los apoderados la concurrencia de su pupilo a la Sala de Enfermería cuando, a raíz de un accidente escolar, éste quedará con algún tipo de lesión como eritema, equimosis, erosión, herida, etc.
- Se informará a apoderados la concurrencia a Sala de Enfermería por motivos de enfermedad.





- Al término de la atención, se entregará un pase de salida el que contendrá nombre del alumno, curso, hora de llegada, motivo y hora de salida para ser entregado al profesor.

5.2 Horario de Atención Sala de Enfermería.

Lunes a viernes de 08:30 a 15:30 hrs.

6 OPERATIVIDAD ACCIDENTE ESCOLAR.

6.1 Acreditar un accidente escolar de trayecto.

Para acreditar un accidente escolar, sea de ida y/o regreso entre la casa y el establecimiento educacional, se debe presentar los siguientes documentos:

- Parte emitido por carabineros.
- Declaración de tres testigos.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

6.2 Accidente escolar de trayecto.

De ocurrir accidente escolar de trayecto, la persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud. La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.





- Gastos de traslado.

6.3 Clasificación de accidentes.

6.3.1 Según el lugar donde ocurran:

- Trayecto directo ida y regreso, entre su casa y el establecimiento.
- Los que ocurren en el lugar donde realice práctica profesional.
- Los accidentes sufridos dentro del establecimiento.

6.3.2 Según gravedad del accidente y sus lesiones:

Accidentes leves:

Erosiones, heridas superficiales, caídas de nivel y contusiones menores que sólo requieren curaciones o tratamientos simples por enfermería.

Procedimiento:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases. El alumno/a debe ser asistido por el docente o adulto responsable, informar a inspección y proceder a su traslado a la Sala de Enfermería.
- Si el accidente ocurre en lugares comunes (patio, comedor, gimnasio, pasillos, etc.), el adulto que se encuentre más cercano procederá a llevarlo a la Sala de Enfermería.
- Personal de enfermería informará vía telefónica a su apoderado si la situación lo amerita.
- Posterior al procedimiento el alumno/a prosigue con sus actividades escolares habituales.





Accidentes menos graves:

Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Son heridas o contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces, quemaduras de mayor profundidad, TEC simple. En estos casos se requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

Procedimiento:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el docente o adulto responsable de la actividad evaluará si se encuentra en condiciones de ser trasladado a Sala de Enfermería. De lo contrario, el personal de enfermería concurrirá de forma inmediata donde se encuentra el alumno para su primera atención mientras se solicita la presencia de REMM.
- El personal de enfermería tomará contacto telefónico con el apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario de "Declaración individual de accidente escolar" para hacer efectivo el seguro escolar.
- Personal de REMM evaluará si procede traslado a algún servicio de urgencia, previa confirmación de éste con el apoderado.
- Si el accidente ocurre en lugares comunes (patio, comedor, gimnasio, pasillo, etc.), el adulto que se encuentre más cercano será quien se encargue de avisar a enfermería para continuar con el flujo establecido con anterioridad.





Accidentes graves:

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, TEC grave, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras de tercer grado, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamará al personal de enfermería quien le brindará la primera asistencia de acuerdo con sus competencias y gravedad.
- Verificar si el alumno respira y responde de manera correcta a preguntas simples.
- En caso de antecedentes de trauma y/o sospecha de fractura en columna vertebral, zona torácica, zona craneoencefálica o fractura expuesta, no se debe movilizar al alumno hasta que llegue personal de ambulancia.
- Seguidamente, el siguiente adulto cercano dará aviso inmediato a algún directivo del establecimiento quién coordinará según sea el caso, el traslado en ambulancia.
- El Docente Directivo tomará contacto telefónico con el apoderado del alumno accidentado, informando lo sucedido. Procederá de inmediato a extender el Formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el docente o adulto responsable de la actividad evaluará si se encuentra en condiciones de ser trasladado a Sala de Enfermería. En caso contrario. el personal de enfermería concurrirá donde se encuentra el alumno para su primera atención mientras se solicita la presencia de REMM.





Emergencias:

Accidente de tal gravedad, que reviste de riesgo de muerte inminente para el alumno/a. Se incluyen TEC abiertos o con pérdida de conciencia, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de la vía aérea, politraumatismos severos, paro cardiorrespiratorio, entre otros. Todos requieren de inmediata intervención de un equipo médico dotado de los elementos necesarios para estabilizar al paciente y trasladarlo a un centro asistencial en ambulancia.

Procedimiento:

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamará al personal de enfermería, quien le brindará la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad.
- Verificar si alumno/a respira y responde de manera correcta a preguntas simples.
- El segundo adulto cercano al área del accidente dará aviso inmediato a algún Docente Directivo del establecimiento para gestionar la ambulancia de manera urgente.
- El Docente Directivo tomará contacto telefónico con el apoderado del alumno accidentado informando lo sucedido. Procederá de inmediato a extender el Formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- En la situación en que el apoderado no alcance a llegar al momento que ingresa la





ambulancia a retirar al alumno/a, éste será acompañado en todo momento por un funcionario del instituto, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado/a.

- En caso de antecedentes de trauma y/o sospecha de fractura en columna vertebral, zona torácica, zona craneoencefálica o fractura expuesta. No se debe movilizar al alumno hasta que llegue personal de ambulancia.
- Si el alumno/a no responde, no respira, no tiene pulso, ni movimientos, significa que se encuentra en Paro cardiorrespiratorio. En este caso el personal de Enfermería o el personal con Capacitación de RCP debe iniciar de inmediato las maniobras de Reanimación Cardiopulmonar (PROTOCOLO PCR Y USO DEA), a la espera de la llegada de la ambulancia.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 16.744
- Ley 20.370, Art. 46
- Código Sanitario, Art. 112 y Art. 113





REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

I. PRESENTACIÓN:

Este reglamento está diseñado para un uso seguro y provechoso, tanto de las dependencias como en el uso de sus materiales en general, en pro de aprendizajes significativos de nuestros estudiantes en el marco de la experimentación e investigación, tanto de Biología, Física y Química.

II. OBJETIVO:

El presente Reglamento tiene por objetivo normar el comportamiento general que deben tener los estudiantes al ingresar al Laboratorio de Ciencias del INSTITUTO SANTA MARÍA ANTOFAGASTA sobre el uso adecuado de todos los materiales existentes en éste, a fin de mantener ciertas normas generales de comportamiento, prevención y seguridad que deben ser consideradas y aplicadas en todo momento tanto por el docente como también por los estudiantes.

III. SOBRE ACCIDENTES

Se entenderá por accidente una lesión ocurrida dentro del laboratorio ya sea por manipulación, ingesta, inhalación o derrame de alguna sustancia tóxica derivada de la actividad programada para la clase

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Ante un eventual accidente dentro del laboratorio se deberán seguir estas indicaciones:

1. Pinchazo con material corto punzante.
 - Lavado inmediato con abundante agua y jabón.





- Hacer presión en la parte expuesta. Acudir a la unidad de enfermería del colegio, la cual derivará inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.

2. Quemaduras o corrosiones.

- *Por fuego u objetos calientes.* No lavar la lesión con agua. Acudir a la unidad de enfermería, la cual derivará inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.

- *Por ácidos, en la piel y en ojos.* Cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua a la parte afectada. Acudir a la unidad de enfermería del colegio, la cual derivará inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.

- *Por otros productos químicos.* En general, lavar bien con agua y jabón. Acudir a la unidad de enfermería.

3. Salpicaduras en los ojos.

3.1. *Salpicaduras de sangre o fluidos a piel.* Lavado con jabón y agua.

3.2. *Salpicaduras de sangre o fluidos a ojos.* Lavado inmediato con agua abundante.

4. Ingestión de productos químicos.

Antes de cualquier actuación concreta: **REQUERIMIENTO URGENTE DE ATENCIÓN MÉDICA.** Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente. No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito.

5. Ante una explosión al interior del laboratorio.

Los alumnos deberán evacuar inmediatamente la dependencia, siguiendo la señalética ubicada al interior de la sala. El profesor debe cerciorarse de que ningún alumno quede al interior y luego evacuar.





6. Golpe de corriente.

El profesor debe desconectar inmediatamente el artefacto eléctrico y luego proceder a cortar la energía eléctrica desde la caja del automático.

7. Ante cualquier accidente ocurrido dentro del laboratorio

El docente a cargo de la clase debe acudir al Coordinador del Laboratorio de Ciencias para solicitar un inspector mediante un alumno, en ningún caso podrá hacer abandono de la sala.

8. Si hubiera algún lesionado

Será la unidad de enfermería quien tome las medidas según el reglamento del colegio, derivando inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.

IV. INDICACIONES SEGÚN ASIGNATURA.

BIOLOGÍA (docentes):

1. El Laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la Biología.
2. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.
3. Al iniciar la actividad experimental, el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.
4. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso al encargado de Laboratorio del establecimiento con un mínimo de dos días de





anticipación mediante un documento de solicitud en que quede constancia del nombre del profesor solicitante, objetivo de la actividad, día, hora y grupo curso.

5. Ante cualquier deterioro o pérdida de los materiales implementados en el Laboratorio, el profesor será el primer responsable y deberá responder por dichas pérdidas o deterioro.

6. Nunca debe hacer abandono del Laboratorio estando con alumnos en clases.

7. Las llaves de los muebles deben ser administradas exclusivamente por el profesor y no por los alumnos.

8. Deben mantener el orden y la disciplina al interior del Laboratorio.

9. Debe mantener el aseo de la dependencia y dejarla como al inicio de la clase, es decir, mesones, piso, material de vidrio, etc. limpios y ordenados.

10. Todas las actividades deberá realizarlas en el Laboratorio de Ciencias si va a ocupar implementos del Laboratorio de cualquier tipo. No se prestará material de vidrio, reactivos, artefactos como cocinillas que usen gas licuado o mecheros para uso fuera del aula.

FÍSICA (docentes):

1. El laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de Laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la Física.

2. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.

3. Al iniciar la actividad experimental el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos, para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.

4. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso a la Coordinación del laboratorio de Ciencias con dos días de anticipación mediante un





documento de solicitud en que quede constancia del nombre del profesor solicitante, objetivo de la actividad, día, hora y grupo curso.

5. Ante todo deterioro o pérdida de los materiales implementados en el laboratorio, el profesor será el primer responsable y deberá responder por dichas pérdidas o deterioro.

6. Nunca debe hacer abandono del Laboratorio estando con alumnos en clases.

7. Las llaves de los muebles deben ser administradas exclusivamente por el profesor, y no por los alumnos.

8. Debe mantener el orden y la disciplina al interior del Laboratorio.

9. Debe mantener el aseo de la dependencia y dejarla como al inicio de la clase, es decir, mesones, piso, material de vidrio, etc. limpios y ordenados.

10. Todas las actividades deberá realizarlas en el Laboratorio de Ciencias si va a ocupar implementos del Laboratorio de cualquier tipo. No se prestará material de vidrio, reactivos, artefactos como cocinillas que usen gas licuado o mecheros para uso fuera del aula.

QUÍMICA (docentes):

1. El Laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la Química.

2. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.

3. Al iniciar la actividad experimental, el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.

4. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso a la Coordinación de laboratorio con dos días de anticipación mediante un documento de





solicitud en que quede constancia del nombre del profesor solicitante, objetivo de la actividad, día, hora y grupo curso.

5. Ante todo deterioro o pérdida de los materiales implementados en el laboratorio, el profesor será el primer responsable y deberá responder por dichas pérdidas o deterioro.

6. Nunca debe hacer abandono del Laboratorio estando con alumnos en clases.

7. Los elementos tóxicos o reactivos deben estar debidamente rotulados como sustancias peligrosas.

8. Las llaves de los muebles deben ser administradas exclusivamente por el profesor y no por los alumnos.

9. Deben mantener el orden y la disciplina al interior del laboratorio.

10. Debe mantener el aseo de la dependencia y dejarla como al inicio de la clase, es decir, mesones, piso, material de vidrio, etc. limpios y ordenados.

11. Todas las actividades deberá realizarlas en el Laboratorio de Ciencias si va a ocupar implementos del Laboratorio de cualquier tipo. No se prestará material de vidrio, reactivos, artefactos como cocinillas que usen gas licuado o mecheros para uso fuera del aula.

V. REGLAMENTO DE LABORATORIO PARA ALUMNOS

OBJETIVO:

El estudiante debe conocer y comprender la conducta que debe mantener en el Laboratorio para poder prevenir accidentes.

INTRODUCCIÓN:

Un Laboratorio es un lugar en donde se realizan las practicas experimentales, donde el alumno adquiere el conocimiento, manejo y funcionamiento de aparatos, instrumentos, técnicas y reactivos. Dicho lugar debe cumplir con una serie de normas que garanticen la seguridad dentro de él.





NORMAS A CUMPLIR

Durante el desarrollo de las prácticas se asocian ciertos elementos de peligro y estos se evitan poniendo atención estricta a las normas de seguridad que enseguida se enumeran:

1. El uso de delantal blanco es *OBLIGATORIO*, el cual debe tener puesto antes de ingresar al laboratorio y sólo se puede quitar al terminar la actividad práctica y afuera del laboratorio.
2. Está *PROHIBIDO* ingerir cualquier tipo de bebestible o alimento dentro del Laboratorio.
3. El ingreso al Laboratorio debe ser formándose afuera del laboratorio y en forma ordenada. Los alumnos no deberán entrar al Laboratorio hasta que se los indique el docente.
4. Las alumnas deben entrar al laboratorio con pelo recogido, *NUNCA* con pelo suelto para evitar accidentes.
5. Las mochilas, bolsos, loncheras o similares, deben ser dejados afuera del Laboratorio. Sólo ingresan con materiales solicitados.
6. No cometer actos de indisciplina dentro del Laboratorio. No se debe correr o jugar dentro del Laboratorio.
7. Se prohíbe la entrada de alumnos a la zona de materiales y reactivos sin la compañía del docente.
8. El material que se destruya será repuesto por el equipo si fue por accidente de trabajo o por el estudiante si lo destruyó jugando.
9. No ingresar aparatos electrónicos como Tablet, celulares, iPad, iPod, etc. o de valor al Laboratorio, a menos que el docente lo haya solicitado y contribuya a la actividad práctica.





10. Los materiales y reactivos se les proporcionarán sin costo alguno a los estudiantes, en caso de no tener en existencia, se les pedirá con anticipación a cada equipo para poder realizar la actividad práctica
11. Antes de realizar una práctica, se debe leer detenidamente la guía proporcionada por el docente para adquirir una idea clara del objetivo, fundamento procedimiento y técnica.
12. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente en su cuaderno, guía o croquera.
13. El orden y la limpieza deben ser un hábito en todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica deben limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado y dejar en la zona de higiene de material de forma ordenada.
14. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y del material asignado.
15. No se permitirá el acceso al Laboratorio sin el material necesario para realizar la práctica.
16. No realizar prácticas con material o reactivos que no hayan sido solicitados por el docente o que no sea parte de la actividad o unidad de aprendizaje.
17. Nunca se debe jugar con los reactivos. Éstos deben permanecer en la zona donde se encuentran almacenados o dispuestos por el docente, ya que algunas sustancias son tóxicas, inflamables o corrosivas.
18. Nunca se deben probar las sustancias químicas, ya que podría ocasionar una grave intoxicación. Si alguien lo hace se debe avisar inmediatamente al docente.
19. Al preparar una solución se debe etiquetar con nombre, fecha y concentración.
20. Nunca pipetear directamente con la boca sustancias tóxicas o corrosivas, en este caso se deberá usar propipeta.
21. Todo accidente, por mínimo que sea, *DEBE SER COMUNICADO INMEDIATAMENTE* al docente.





22. El cumplimiento del presente reglamento, será supervisado por el docente a cargo, para el buen funcionamiento del mismo y de la comunidad ISMA. Ante cualquier falta de los puntos anteriormente expuestos será informará a Coordinación de Ciclo y Técnica para tomar las medidas disciplinarias que correspondan.





REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

TENIDA OFICIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA:

1. El buzo del colegio debe estar en buen estado, en especial, los puños de la chaqueta y la basta del pantalón.
2. Si el estudiante NO TIENE buzo oficial del colegio, deberá asistir a clases con UNIFORME y traer ropa deportiva para la clase de Educación Física.
3. Los estudiantes nuevos, tendrán plazo hasta fines de marzo para presentar su equipo completo, adjuntando justificativo del apoderado en su agenda.
4. Es obligatorio el uso de calzas cortas o largas, o short de color azul marino para la clase de Educación Física.
5. Las zapatillas deben ser de modelo deportivo, preferentemente blancas.
6. Las calcetas deben ser deportivas y blancas.
7. No se permitirá el uso de polera azul o de otro color debajo de la polera blanca y viceversa. La POLERA AZUL es de uso exclusivo para las clases de Educación Física y la POLERA BLANCA para usarla fuera del gimnasio y después de la ducha.
8. Si el estudiante NO REALIZA la clase de Educación Física, DEBE presentarse con UNIFORME, no con buzo.
9. NO está permitido el uso, en el colegio, de un buzo que no sea el oficial.





DISPOSICIONES GENERALES:

1. Los estudiantes presentarán en el mes de marzo de cada año lectivo, un Certificado Médico que indique estar en condiciones óptimas para realizar actividad física.
2. Para la clase, cada estudiante debe tener sus útiles de aseo: toalla, jabón, cepillo, desodorante y ropa para cambiarse.
3. Para la clase de Educación Física, el pelo debe estar tomado con colet de color azul o blanco.
4. Todas las prendas personales: buzo, poleras, toallas, etc. deben estar marcadas con el nombre y curso del estudiante.
5. Está prohibido el uso de accesorios como collares, anillos, aros, bufandas, guantes, piercing, expansiones, etc., durante la clase.
6. No está permitido jugar con agua en los camarines o hacer mal uso de estos recintos.
7. No se permite comer dentro del gimnasio y/o recintos deportivos.
8. De 5° Básico a IV° Medio, es obligatorio ducharse después de la clase.
9. Se debe traer AGUA para ingerir durante la clase de Educación Física.





PROTOCOLO PARA CLASES PRESENCIALES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN CONTEXTO COVID-19

1. Los profesores privilegiarán el desarrollo de sus clases en los espacios abiertos correspondientes al patio verde y azul.
2. El gimnasio podrá utilizarse con un aforo máximo de 20 estudiantes. En todo momento deben estar las puertas abiertas para facilitar la ventilación del espacio.
3. Los profesores de educación física en conjunto con la Coordinación Técnica deberán hacer una relectura de los objetivos y actividades curriculares para cada nivel a fin de propiciar el desarrollo de prácticas que aseguren el distanciamiento físico de los estudiantes.
4. El uso de mascarilla será obligatorio para las actividades de la clase. Solo podrán quitársela cuando de manera individual deban practicar los ejercicios planificados por el docente y guardando la distancia mínima requerida. (2 mts.)
5. Los estudiantes deberán portar sus artículos de aseo personal y recambio de ropa. Damas y varones usarán sus respectivos camarines finalizada la clase. Aforo Camarín damas: 10 alumnas Aforo camarín varones: 5 alumnos
6. Los espacios utilizados para la clase se sanitizarán al finalizar tanto la jornada de la mañana como la de la tarde.
7. Estudiantes que por motivos médicos justificados no realicen actividad física, deberán trasladarse a biblioteca para trabajar en las actividades que los profesores le indiquen. Siempre deberá respetar las vías de tránsito y el protocolo de uso CRA.
8. Finalizada la jornada, el auxiliar a cargo sanitizará todos los implementos usados durante la clase, los que serán acopiados en dependencias del gimnasio.





REGLAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La formación humana debe abordar al sujeto en sus dimensiones intelectual, emocional, espiritual y corporal.

De acuerdo a las condiciones sanitarias vigentes y a los lineamientos dispuestos por las autoridades, el colegio no dispondrá de actividades complementarias momentáneamente, sin embargo, una vez puedan realizarse, éstas se regirán por la siguiente normativa además de los mismos protocolos de cuidado desplegados para las actividades lectivas:

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Se consideran actividades complementarias las encaminadas a potenciar la apertura del Colegio hacia su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el buen uso del tiempo libre.
2. Las actividades complementarias se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para todos los estudiantes del Colegio.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan a los estudiantes la salida del Colegio, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.
4. Estas actividades serán promovidas, organizadas y realizada por la coordinación del o la Encargado(a) de Actividades Complementarias, quien realizará sus funciones en colaboración con la Coordinación Técnica del Colegio.





5. Una vez aprobadas las actividades complementarias que ofrecerá el establecimiento, se informará a los estudiantes y apoderados detalladamente.
6. Cada estudiante podrá inscribirse como máximo en dos actividades complementarias y un movimiento pastoral.
7. Al momento de la inscripción cada estudiante efectuará un pago por cada actividad inscrita, de acuerdo al monto informado desde la Dirección del Colegio.
8. La Dirección del Colegio arbitrará las medidas oportunas para eximir total o parcialmente del pago de estas actividades a los estudiantes que soliciten participar y se encuentren en situación social desfavorecida.
9. Son derechos de los estudiantes en actividades complementarias:
 - Representar al Colegio en eventos académicos, deportivos y/o culturales que se organicen dentro o fuera del colegio, previa selección.
 - Quedar presentes en las clases, con constancia en los Libros del Curso, cuando deban ausentarse con motivo de representación del colegio.
 - Acceder a un calendario especial de pruebas, organizado por la Coordinación de Ciclo, cuando la ausencia por representación exceda los dos días y haya evaluaciones pendientes.
10. Son obligaciones de los estudiantes en actividades complementarias:
 - Acatar y cumplir todas las disposiciones reglamentarias del establecimiento.
 - Asistir con regularidad y puntualidad a las clases y actividades lectivas.





- Hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Colegio, coadyuvando a su conservación y limpieza.
- Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre de la institución a través de su participación dentro o fuera del plantel.
- Tener un rendimiento académico satisfactorio que les posibilite la aprobación de todas las asignaturas del Plan de Estudios, caso contrario se evaluará y se tomarán medidas por parte del Consejo de Profesores para superar las dificultades.
- En caso de integrar una selección o equipo de representación del colegio en eventos dentro o fuera de la ciudad, deberá dejar su situación académica al día, es decir, rendir pruebas y trabajos programados hasta el día anterior al viaje o inicio de la representación.

