

REGLAMENTO INTERNO
INSTITUTO SAN MARTÍN

Maristas Curicó - 2022

ÍNDICE

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 5
OBJETIVO 5
VALORES Y CONCEPTOS QUE FUNDAMENTAN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA 5
TÍTULO PRIMERO 6
ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 6
TÍTULO SEGUNDO 9
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 9
TÍTULO TERCERO 11
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES 11
TÍTULO CUARTO 12
DE LOS PADRES Y APODERADOS 12
TÍTULO QUINTO 13
DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS 13
TÍTULO SEXTO 14
DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS 14
TÍTULO SÉPTIMO 16
DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS 16
TÍTULO OCTAVO 24
DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 24
TÍTULO NOVENO 31
DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, DE REPARACIÓN, DISCIPLINARIAS Y EXCEPCIONALES. 31
TÍTULO DÉCIMO 37
CONVIVENCIA ESCOLAR 37
TÍTULO DECIMOPRIMERO 43
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS 43
TÍTULO DECIMOSEGUNDO 43
DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDA A TERRENO 43
TITULO DECIMOTERCERO 44
DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO 44
ANEXOS 46
PROTOCOLO CLASES VIRTUALES 46
PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO 49

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 51
Presentación 52
Fundamentación 52

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 53
1.1 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 53
1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES 54
1.3 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS 55
1.4 DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS 56
1.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO 57
1.6 DEBERES DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO 58
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL. 58
PROCESO DE ADMISIÓN 66
USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO. 68
ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD. 69
SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. 72
SOBRE LA SANA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ESCOLAR. 77
DOCUMENTOS DE REFERENCIA. 86
DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. 87
DISPOSICIONES FINALES. 87
ANEXOS 88
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. 88
Protocolo de Actuación para contener una Desregulación Emocional y Conductual de un niño/a. 88
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas. 90
Protocolo Maltrato Infantil 95
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL 100
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 103
8.6 Protocolo de accidentes de los párvulos 107

REGLAMENTO ECONÓMICO COLEGIAL 110
REGLAMENTO ECONÓMICO COLEGIAL 111
RESPONSABLES 111
MATRÍCULA Y COLEGIATURA 111
FORMAS DE PAGO 112
ATRASOS EN LA CANCELACIÓN 112
OTRAS OBLIGACIONES 113
ARTÍCULO FINAL 114

REGLAMENTOS DE BECAS 115
Beca San Marcelino 116
CONDICIONES PARA POSTULAR 116
MANTENCIÓN BECA 117
AUMENTO DE LA BECA 117

Becas Alumnos Colegio 118

REGLAMENTO DE ADMISIÓN 120
CAPÍTULO PRIMERO 121
DISPOSICIONES GENERALES 121
CAPÍTULO SEGUNDO 122
DE LOS POSTULANTES 122
CAPÍTULO TERCERO 124
DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS 124
CAPÍTULO CUARTO 125
DE LA ADMISIÓN 125

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2021 127
REGISTRO DE CAMBIOS EN VERSIONES 128
INTRODUCCIÓN 129
OBJETIVO 129
DISPOSICIONES GENERALES 129
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 130
JEFE DE LA EMERGENCIA 130
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR 130
REPRESENTANTES 131
REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE APOYO EXTERNO 131
RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ 131
FLUJOGRAMA ANTE EMERGENCIAS 133
EMERGENCIAS IDENTIFICADAS 134
INSTALACIONES Y MEDIOS DE ASISTENCIA ANTE EMERGENCIAS. 135
PROCEDIMIENTOS 135
FLUJOGRAMA ANTE PRESENCIA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO 143
ANEXOS 152
I.- EVACUACIÓN POR ESCALERAS. 152
II.- TELÉFONOS DE EMERGENCIAS 152
III.- NÓMINA DE TAREAS DESIGNADAS 153
IV.- PLANOS DE EVACUACIÓN 154
V.- PLANO DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN 155
VI.- UBICACIÓN DE REDES HÚMEDAS 156
NOMBRE Y FIRMA DE APROBACIÓN 157

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES DE LA VIDA COLEGIAL 158
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES. 159
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR 162
Procedimiento Para Agresión Entre Estudiantes 162

Procedimiento Para Agresión De Un Adulto (Directivo, Profesor, Auxiliar, Administrativo O Apoderado) Hacia Un Estudiante. 163
Procedimiento Frente A Agresión Verbal O Física De Alumno/A A Apoderados, Docentes, Asistentes De La Educación, Directivos Y Otros Funcionarios Del Colegio 164
Procedimiento Ante Agresión De Apoderado A Docente, Asistente De La Educación, Directivo U Otros Funcionarios De Colegio 165
Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Agresión De Docente, Asistente De La Educación, Directivo U Otro Funcionario Del Colegio A Apoderado/A 166
Procedimiento Ante Agresión Entre Docentes, Asistentes De La Educación, Directivos Y Otros Funcionarios Del Colegio 167
Cuadro Resumen Del Protocolo De Acción Para Situaciones De Agresión Escolar. 169
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR 170
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE ABUSO Y/O VIOLENCIA SEXUAL 176
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL SOBRE UN MENOR DE EDAD 176
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES 178
PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN 182
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS 185
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS 188
PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL 192
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO 197
PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE 201

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa de nuestro Colegio, los principios y valores de nuestro *Proyecto Educativo Evangelizador Marista (PEEM)* con la finalidad de construir en conjunto una sana convivencia escolar.

VALORES Y CONCEPTOS QUE FUNDAMENTAN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

La convivencia humana está basada en los valores de la cultura institucionalizada. En el caso del Instituto San Martín, este contexto está dado por los valores maristas. A continuación, se presentan los cinco valores fundamentales para esta normativa y sus correspondientes actitudes:

A. VALOR: “Presencia y Cercanía”

Este valor expresa uno de los rasgos propios de la educación de inspiración marista. Se funda en la convicción de que la confianza surge del conocimiento mutuo entre las personas. Son exigencias de este valor el desarrollo de la capacidad de escuchar, el esfuerzo por conocer en profundidad la singularidad del otro y la disposición de tiempo para relacionarse con calidez y espontaneidad. Desde otra perspectiva, implica conocer la cultura del estudiante y acompañarlo en las diversas facetas de su vida: el estudio, el tiempo libre, el deporte, la cultura, los grupos de pertenencia y el contexto familiar. Implica además un estilo de atención prudente, firme y exigente. Finalmente, también es expresión de este valor, el cuidado del entorno del Instituto que dispone de lugares de encuentro e instalaciones que favorecen la relación interpersonal.

B. VALOR: “María como referencia”

Este valor es un rasgo identificador que motiva e inspira las actitudes y labores formativas de un Instituto marista. María es expresión de amor a Dios y a la vida, es modelo de mujer, esposa y madre. Su persona encarna la fidelidad, la entrega generosa,el cuidado por cada uno, la confianza y la sencillez. En el diario vivir del Instituto se hace referencia permanente a su persona, a fin de imitar su actitud maternal, su paciencia y su respeto por el ritmo de crecimiento de cada uno. Se tiene presente a María en la oración, en la liturgia, en los espacios físicos y en todas las actividades que se desarrollan. Se considera a María modelo de vida cristiana, atenta a las llamadas de Dios y dispuesta a responder con su sí.

C. VALOR: “Participación”

La participación es signo de la acogida y de la valoración de cada componente de la comunidad educativa y que surge de la confianza depositada en la persona. A la luz de este valor se reconocen y promueven diversas instancias de animación y participación que ofrece el

Colegio. Cada persona es invitada a formar parte de la obra educativa marista y a aportar con generosidad los dones y talentos que dispone. Ello supone que cada uno reconoce el ámbito propio de sus atribuciones y se compromete de manera activa y responsable en su desempeño. En el ejercicio de las labores que son encomendadas, cada uno promueve la búsqueda del bien común, armonizando las necesidades e intereses personales e institucionales.

D. VALOR: "Sencillez"

Este valor nace de la profunda convicción respecto de la condición de la persona en cuanto hijo de Dios y de la conciencia de las limitaciones que le son propias. Esta autovaloración exige también el reconocimiento de la dignidad del otro como persona. Ser sencillo implica ser y manifestarse tal cual uno es, auténtico, sin doblez. En la relación interpersonal, este valor inspira una simpatía natural, genera una buena voluntad genuina. En las tareas y responsabilidades compartidas se manifiesta en el cuidado por hacer las cosas bien, sin ruido, cargado de un dinamismo espontáneo y generoso que invita a lanzarse, entregarse y colaborar.

E. VALOR: "Trabajo y Constancia"

Estos valores son un aspecto distintivo del carisma educativo marista y son expresión de ello el cumplimiento del deber, la responsabilidad, la laboriosidad, la constancia y el sentido práctico. Desde esta comprensión del valor, adquiere dignidad, sentido y profundidad el esfuerzo que pone el hombre en la realización de sus tareas, así como la postergación de la gratificación inmediata. Concebido de esta manera, el trabajo, los logros y realizaciones no son producto del azar sino del empleo de la inteligencia y de la voluntad rectamente ordenada. Mirado desde otra perspectiva, este valor da sentido a la adquisición de métodos y hábitos de trabajo, la valoración del tiempo y el empleo de los bienes y recursos disponibles.

TÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 1. Marco Legal

La Ley sobre Violencia Escolar define la convivencia escolar como "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" (Art. 16 a). Esta "coexistencia armónica" implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

La convivencia escolar es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y

hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los Objetivos de Aprendizaje de las diversas asignaturas. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas; en las salidas a terreno, viajes culturales; en los actos cívicos y ceremonias; en los eventos y actividades pastorales, deportivas y artísticas; en las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados, centro general de padres, centro de estudiantes etc.).

El presente reglamento de convivencia escolar del Instituto San Martín, tiene como marco referencial el proyecto educativo institucional y las orientaciones emanadas de la política nacional de convivencia escolar, basado en las normas vigentes que se sustenta en tres ejes, que apuntan a hacerse cargo, como comunidad educativa, de la formación integral de los y las estudiantes.

Estos ejes son:

1. El enfoque formativo de la convivencia escolar. La convivencia escolar es un aprendizaje, comprendido en el currículum y, en tal calidad, se debe identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje y/o contenido. Por lo tanto, se enseña y se aprende a convivir.
2. La participación y compromiso de toda la comunidad educativa. La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de las y los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor, tal como indica el Artículo 10 de la Ley General de Educación. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso.

Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades.

Aprender a vivir juntos implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de derecho y protección especial. Este Reglamento se basa en el respeto a los Principios que

inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

I. Respeto a la dignidad del ser humano.
II. Interés superior del niño, niña y adolescente. Se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad para ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.
III. No discriminación arbitraria. Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado. Desde el ámbito educacional, se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, del principio de interculturalidad y del respeto a la identidad de género.
IV. Legalidad. Las disposiciones del presente Reglamento se ajustan a lo establecido en la normativa educacional vigente y sólo se pueden aplicar medidas disciplinarias descritas en este reglamento.
V. Justo y racional proceso, donde se comunica al estudiante y sus apoderados la falta, respeta la presunción de inocencia, garantiza el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable, se garantiza el derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, respetando al resto de los atributos del debido proceso.
VI. Proporcionalidad. Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
VII. Transparencia. Los estudiantes y los padres y apoderados tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
VIII. Participación. En sus distintas instancias, como Comité de Sana convivencia, Centro de Estudiantes, Centro de Madres, Padres y Apoderados y, el Consejo de Comunidad Escolar.
IX. Autonomía y Diversidad.
X. Responsabilidad. Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Las dificultades de convivencia que afecten a la comunidad educativa del Instituto San Martín son de responsabilidad de todos(as) y cada uno de sus miembros. Por lo tanto, cada uno deberá hacerse responsable de comunicar o denunciar cualquier situación que esté afectando la sana convivencia y de la cual sea víctima o testigo. Se trata de actuar en base al principio de no dejar para otros lo que se puede hacer para mantener o restablecer la convivencia. La Política del presente Reglamento de Convivencia, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Ley General de Educación No 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
3. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Convención sobre los Derechos de los Niños.
6. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
7. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
8. Ley No 20.845, Ley de Inclusión.
9. Ley N° 20.609, Establece medidas contra la discriminación.
10. Ley 21.128 Aula Segura.
11. Política nacional de convivencia escolar 2019

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 2. A ser reconocidos como Sujeto de Derecho.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los estudiantes.

Artículo 3. A recibir una formación integral.

Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus potencialidades, aptitudes y personalidad.

Artículo 4. A la igualdad de oportunidades.

Todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a las distintas instancias de enseñanza.

Artículo 5. A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado.

Los estudiantes tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado en coherencia con las destrezas, contenidos y metodologías utilizadas en clase.

Artículo 6. A consultar cuando tenga duda sobre sus evaluaciones.

Los estudiantes podrán efectuar consultas y solicitar información de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar el período de evaluación.

Artículo 7. A recibir orientación escolar, vocacional y profesional.

Todos los estudiantes tienen derecho a recibir orientación escolar, vocacional y profesional para conseguir el máximo desarrollo escolar, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

Artículo 8. A las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Todos los estudiantes tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Además, tienen derecho a recibir atención primaria cuando ocurra un accidente dentro del colegio o se estén desarrollando actividades institucionales, conforme a la normativa vigente.

Artículo 9. A la libertad de conciencia.

Los estudiantes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. El límite de esta libertad estará dado por los principios de nuestro colegio católico, emanados del Proyecto Educativo Evangelizador, al cual se adhiere al momento de incorporarse a esta comunidad educativa.

El ejercicio de este derecho por parte de los estudiantes implica el reconocimiento y respeto de la libertad de conciencia de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 10. Al respeto de la integridad física y moral.

Todos los estudiantes tienen derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad.

Artículo 11. A la reserva sobre las circunstancias personales de los estudiantes.

El colegio como centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del estudiante.

Artículo 12. A participar de la vida del Colegio.

Los estudiantes tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del colegio a través de las actividades escolares, excepto aquellos que se encuentren sancionados por este Reglamento.

Artículo 13. A elegir a sus representantes.

Los estudiantes tienen derecho a elegir, mediante sufragio personal, directo y secreto, a su(s) representante(s) y a sus autoridades dentro de su comunidad de curso, cuando corresponda. Los estudiantes de séptimo básico a cuarto año medio, tienen derecho a elegir a la directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo 14. A ser informados.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de aquellas situaciones que le afecten directamente, tanto de la sección, como del colegio.

Artículo 15. A la libertad de expresión.

Los estudiantes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Además, se deberá considerar como argumento central de este derecho el que todas las personas somos hijos de Dios.

Artículo 16. A discrepar dentro de un marco de respeto.

Los estudiantes tienen derecho a manifestar respetuosamente su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los estudiantes y expuesta a las autoridades académicas a modo de ***sugerencia o reclamación*** del grupo al que representa, respetando los conductos regulares.

Artículo 17. Al uso de las instalaciones.

Los estudiantes tienen derecho a utilizar las instalaciones del Instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Artículo 18. A recibir las ayudas y atenciones con que cuenta el colegio.

Los estudiantes tienen derecho a recibir las ayudas necesarias para compensar posibles dificultades de aprendizaje, de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a las distintas instancias educativas, conforman los recursos y medios disponibles por la institución.

Artículo 19. A exigir el cumplimiento de sus derechos.

Los estudiantes tienen derecho a exigir – dentro de un marco de respeto y siguiendo los conductos regulares establecidos en la institución (profesor(a) de asignatura / tutor(a) / Encargado de Convivencia Escolar/ director(a) de sección / rector(a)) - el cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 20. **El estudio, deber básico de los estudiantes.**

El deber del estudio se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clases con puntualidad.
b) Participar responsable y comprometidamente en las actividades que se desarrollan en los planes de estudio.
c) Seguir las orientaciones del profesorado; con respeto y consideración.
d) Respetar el derecho de sus compañeros(as) a estudiar en un ambiente que favorezca el aprendizaje significativo.

Artículo 21. El respeto a la libertad de conciencia y la dignidad del ser humano.

a) El deber de la no-discriminación.
b) El respeto al Proyecto Educativo del Instituto San Martín
c) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

d) El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio.
e) El deber de participar constructivamente en la vida del Colegio. (Actividades pastorales, académicas y otros)
f) Respetar y cuidar la higiene personal y de su entorno (baños, salas, patios, etc.)
g) Responsabilizarse de su autocuidado (seguridad e integridad física y la de los demás)

TÍTULO CUARTO

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 22. Los padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos. Su cooperación y compromiso con el Colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales propuestos, ya que se da por supuesto que cada padre o apoderado, al ingresar su hijo por libre elección a este Establecimiento, lo ha considerado como lo más adecuado para su formación.

Artículo 23. Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal del estudiante. Es el adulto responsable ante el Colegio de la formación y educación de su hijo pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado, y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante. En el caso que los padres estuvieran separados o divorciados, esta figura recaerá en el adulto responsable con quien viva y/o mantenga una convivencia diaria permanente con el niño, niña o adolescente.

Artículo 24. El Establecimiento Educacional no reconoce la figura del Apoderado Suplente.

Artículo 25. Frente al no cumplimiento de sus deberes como Apoderado o de situaciones conflictivas reiteradas derivadas de la conducta u opiniones con respecto al personal del Colegio, políticas educacionales del mismo o de cualquiera de sus miembros dela comunidad educativa, el Profesor Tutor podrá solicitar al Director de Sección que éste determine la caducidad de la calidad de Apoderado de la persona en cuestión. La familia determinará quién asume la condición de apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria con el estudiante.

Artículo 26. Se denomina Sostenedor al padre o madre que financia la colegiatura y otras obligaciones económicas con el Colegio. Si ambos padres trabajan en forma remunerada, podrán ser ambos sostenedores de su pupilo. Si asume como sostenedor un tercero que no fuese el padre o la madre, deberá notificarse por escrito a la Administración del Colegio, indicando la razón que justifica esta medida.

TÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Artículo 27. A los Padres y apoderados de los estudiantes del Instituto San Martín, les asisten los siguientes derechos:

a) A que su hijo(a) reciba una educación integral a través de un currículo que considere los componentes del modelo de orientación y evangelización marista.
b) A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje y de desarrollo personal y social de su hijo en el Colegio, mediante informes de notas y de desarrollo personal, el acceso a plataformas electrónicas y entrevistas pactadas con el Tutor u otros profesionales. Este derecho será recibido por el apoderado responsable del estudiante, quien normalmente lleva la relación con el Colegio.
c) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas,conductuales y/o valóricas que afecten a su hijo.
d) A participar de las actividades de carácter comunitario o formativo organizadas y citadas oportunamente por la Rectoría del Colegio, por profesionales responsables del proceso formativo de su hijo, o por estamentos o áreas debidamente acreditadas en el Colegio.
e) A ser atendido, en caso de solicitarlo, por profesionales o funcionarios del Colegio según horario establecido y según competencia en el tema a tratar, respetando los conductos regulares.
f) A manifestar sus inquietudes y/o consultas a instancias superiores, según conducto regular, para clarificar o recibir orientación cuando la situación lo requiera.
g) A ser tratado con respeto y consideración por parte de todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
h) A ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias estatutarias requeridas para cada caso.
i) A informarse de los documentos que regulan su relación con el Colegio, en particular: el Contrato Anual de Prestación de Servicios Educacionales, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción.
j) A recibir y/o acceder oportunamente a otros documentos o directrices que orienten la vida escolar, tales como: orientaciones sobre temas específicos, convocatorias especiales, informativos, cambios en la programación inicial, períodos de matrícula,entre otros.

TÍTULO SEXTO

DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Artículo 28. A los Padres y apoderados de los estudiantes del Instituto San Martín, les asisten los siguientes deberes:

a) Conocer y aceptar los principios del Proyecto Educativo Marista del Colegio, inspirado en la Misión Educativa Evangelizadora de la Iglesia Católica y de la Congregación de los Hermanos Maristas, documento que se compromete a respetar. Adherir a este

proyecto educativo, respetando su inspiración y las normativas, acciones y actividades que deriven de esta orientación.

b) Conocer, respetar y cumplir con los Reglamentos y Protocolos del Colegio, mismos que estarán disponibles en el Portal del Colegio para lectura o descarga para impresión.
c) Tener y mantener una actitud y conductas respetuosas y de colaboración hacia y con todas las personas responsables del proceso educativo y formativo de su pupilo(a), por lo cual, ante situaciones de comportamientos inadecuados o de conductas reñidas con los cuerpos normativos institucionales o que contravengan gravemente la orientación carismática del Colegio, se compromete(n) a agotar todas las instancias de mediación que el Colegio y su reglamentación dispongan, velando para que su pupilo(a) cumpla el Reglamento Interno de Estudiantes del Colegio “Instituto San Martín”, el cual declara(n) conocer y aceptar en todas sus partes.
d) Participar activamente en el proceso educacional de su pupilo(a), colaborando en la labor de los docentes, asistiendo a reuniones de curso, citaciones y/o entrevistas, y haciéndose responsable de todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se recomiende, para beneficio de su pupilo(a). Para cumplir con esta tarea educativa, es esencial que quien asuma como "Apoderado" habite en la misma vivienda que su pupilo(a), para el fiel cumplimiento de las obligaciones académicas, sin perjuicio de poder ser sustituido por el Sostenedor, habidas circunstancias sociales, económicas o de convivencia que experimente el grupo familiar, las que deberán ser oportunamente informadas al colegio.
e) Considerar que son los primeros educadores de sus hijos por lo cual deben brindar acompañamiento en el proceso de formación del mismo, respetando sus derechos fundamentales y asistiéndolo en sus necesidades.
f) Informar oportunamente al Tutor y/o a la Dirección de Sección la eventual existencia de situaciones familiares de especial complejidad, permanentes o transitorias, que pudieren alterar la normal relación del Colegio con los padres, las madres y apoderados. Por ejemplo: situaciones de salud, procesos de tuición de los hijos, medidas cautelares de protección al menor, conflictos parentales que afecten la relación con el colegio y exijan especial atención a uno o varios aspectos.
g) Abstenerse de realizar comentarios negativos, que vayan en detrimento del Instituto o de sus integrantes, mediante cualquier medio de comunicación o red social.
h) Asistencia obligatoria a reuniones o entrevistas citadas por el Tutor u otros profesionales miembros de la comunidad escolar. Queda prohibido grabar las reuniones de apoderados o entrevistas sostenidas con los profesionales del colegio, así mismo reproducir o difundir cualquier grabación o conversación sostenida con estos, sin el consentimiento respectivo. (art. 161 a), Código penal). Independiente de la sanción colegial, el afectado estará en libertad de ejercer acciones legales
i) Justificar las inasistencias a clases, encuentros y evaluaciones que son obligatorias para su hijo.
j) Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes; en caso de no asistir, tendrá que justificar vía agenda, correo institucional y/o portal colegial, siendo responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los contenidos y decisiones acordadas. De faltar a dos reuniones consecutivas, será citado por el profesor tutor. Si la situación se mantuviese en el tiempo, podrá ser citado por el Director /a de Sección correspondiente.

k) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad escolar respetando los conductos regulares, lenguaje y trato adecuado, para el tratamiento de situaciones diversas.
l) Mantenerse informado sobre el proceso de formación personal de su hijo, en sus dimensiones cognitiva, socio –afectiva y religiosa– espiritual, mediante diálogo permanente con él o ella, poniendo atención a los informes recibidos o solicitando mayor información.
m) Aceptar y poner en práctica las orientaciones recibidas en el proceso de apoyo ante eventuales dificultades académicas, valóricas y/o conductuales de su hijo.
n) Supervisar y exigir a su hijo que se presente a clases conforme a lo estipulado en este Reglamento.
o) Si el responsable de una falta grave o gravísima fuese un padre, madre o apoderado, se podrá solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, según protocolo de acción respectivo.

Artículo 29. Frente al no cumplimiento de algunos de los deberes antes citados, el procedimiento será el siguiente:

a) Frente a situaciones que afecten negativamente la convivencia escolar, el apoderado será citado por el Comité de Sana Convivencia de la Sección para ofrecer una instancia de resolución pacífica de conflicto y aplicar las medidas reparatorias y/o sancionatorias que correspondan, según los resultados obtenidos en el proceso de investigación correspondiente.
b) Frente al incumplimiento por parte del apoderado de alguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios y/o el presente Reglamento, será citado por el Director de Sección respectivo, para solicitar su cumplimiento.
c) Si en las instancias anteriores no es posible llegar a acuerdos con el apoderado, estos serán citados por la Rectoría. Ante la persistencia de la negativa a cumplir con alguno de los deberes descritos y; según la gravedad de las faltas cometidas, podrá implicar el término del Contrato de Prestación de Servicios, según lo señalado en el Artículo Sexto; N°2, del mismo.

Artículo 30. De las Sanciones hacia los apoderados.

Frente al no cumplimiento de sus deberes, y dependiendo de la gravedad de la falta, el apoderado se expone a las siguientes sanciones:

a) Solicitud formal de cambio de apoderado(a).
b) Imposibilidad de asistir a Reunión de Apoderado (debiendo presentarse un apoderado alternativo)
c) Prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.
d) Término del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales por el no cumplimiento de los deberes descritos en el presente Reglamento.

Artículo 31. No obstante, lo anterior, los niveles de gravedad que revistan las acciones u omisiones que cometan los Apoderados serán calificadas por el Rector y la Dirección de Sección correspondiente, en consulta con el Comité de Sana Convivencia, conforme a los criterios entregados por este reglamento y los valores y principios expresados en el Proyecto Educativo Evangelizador Marista(PEEM) del Instituto San Martín.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

El Instituto San Martín velará porque las actividades que se desarrollen en él o estén organizadas por éste se realicen en ambiente de disciplina, respeto, armonía y sana convivencia.

Artículo 32. Del Uniforme

32.1. Pre kínder a 6° Básico

a. Buzo oficial del Colegio, (pantalon azul y ribetes amariilos y chaqueta azul con amarillo y cierre) zapatillas deportivas (sin luces, ruedas, pompones, o cualquier otro distractor o elemento que ponga en riesgo la integridad física y la atención de los niños y niñas).
b. Los estudiantes de 5° y 6° Básico deberán traer una polera de recambio para el día en el que les corresponda la clase de educación física durante la jornada de la mañana.

32.2. 7º Básico a 4° Medio

1. Los estudiantes deberán presentarse con el Uniforme Oficial del colegio.
2. **Hombres:** Pantalón gris, calcetines azules o grises, zapatos o zapatillas negras de colegio, polera de piqué colegial o camisa blanca, corbata burdeo, polerón institucional (azul con capuchón rojo).
3. **Mujeres:** Falda o pantalón azul marino, calcetas azules, zapatillas o zapatos negros de colegio, polera de piqué colegial o blusa blanca, corbata burdeo, polerón institucional (azul con capuchón rojo)
4. Durante el otoño-invierno estará permitido el uso de vestuario y accesorios (parka azul marino, guantes, gorros, cuellos o bandanas azul marino, gris o amarillo).
5. **Uniforme de Educación Física:** Buzo oficial del colegio (polera, short, zapatillas deportivas y chaqueta de buzo con cierre, azul y amarillo. El uso del buzo oficial es obligatorio en clases de Educación Física y en las actividades que el colegio que así lo solicite.

32.3. Normas generales del uso del uniforme.

1. Respecto a situaciones de excepción, por el uso del uniforme, éstas se autorizará previa comunicación escrita o presentación del Apoderado ante el Inspector de la Sección respectiva o bien por circular emitida por Dirección de Sección o Rectoría.
2. En caso que el estudiante se presente con vestuario no oficial y sin justificación del apoderado, quedará consignado en el libro de clases. De ser reiterado, se citará al apoderado por parte de inspectoría y se le informará de la situación, frente al no cumplimiento; se podrá aplicar una Carta de Compromiso desde la Dirección de Sección respectiva.
3. El uso de calzas o shorts colegiales, es exclusivo para la clase de Educación Física o Talleres deportivos.
4. No está permitido el uso de jockeys (salvo en el Estadio Marista), en todas las dependencias colegiales durante la jornada escolar.

Artículo 33. Aseo y presentación personal de los estudiantes.

a) No se permitirá el uso de barba o bigote en los estudiantes.
b) El tipo de corte o largo del pelo de los y las estudiantes, quedará sujeto a la voluntad y/o parecer de cada uno de ellos, procurando que el pelo no cubra su rostro e impida el desarrollo normal de la actividad educativa. Por otra parte, se exigirá el cuidado, higiene y orden del mismo. No se permitirán rapados con diseños o medios rapados tipo mohicano.
c) Se permitirá el uso de tintura de cabello en tonalidades distintas a las propias o naturales, procurando siempre el cuidado e higiene personal.
d) Se permitirá el uso de anillos, pulseras y accesorios, con la única limitante o restricción que éstas no afecten por su contenido y diseño la actividad escolar propuesta por cada asignatura, la seguridad e integridad de los demás integrantes de la comunidad o curso (sin puntas o relieves que puedan generar daños, debido a situaciones voluntarias o involuntarias a las personas por la forma o tipo de los accesorios) y el respectivo desempeño de los y las estudiantes en las actividades promovidas por el establecimiento. Algunas asignaturas, por el tenor de sus actividades, podrán solicitar el no uso de dichos artículos en el entendido que éstos no favorecen la actividad por desarrollar (por ejemplo: Ed. Física, Laboratorios, entre otras).
e) Se permitirá el uso de un maquillaje de acuerdo al contexto escolar y no de otro tipo (esparcimiento, fiesta, celebraciones, etc).
f) Se aceptará que las y los estudiantes que lo deseen, puedan usar esmalte de uñas en colores y con diseños que no atenten contra la moral y bienestar colectivo de la comunidad educativa y su largo quedará circunscrito a que éste no impida el pleno desarrollo de sus actividades escolares o que puedan afectar en su interacción a quienes comparten el día a día colegial. Lo anterior no considera por el momento el uso de las denominadas “uñas postizas” o “acrílicas”.
g) Se permitirá el uso de piercings o aros en cualquier parte del rostro salvo la boca (labios, lengua). No obstante, no se permitirá el uso de expansores, clips, alfiler de gancho, aros que entreguen un mensaje obsceno u ofensivo, u otro accesorio que

atente con la seguridad personal e integridad de los demás integrantes de la comunidad o curso, debido a situaciones voluntarias o involuntarias, durante el desarrollo de las actividades escolares o en aquellas en donde la o el estudiante se encuentre representando al Instituto San Martín.

Cabe señalar que, como Colegio Marista de Curicó, reconocemos las diversas manifestaciones de la identidad de nuestros estudiantes, propias de la etapa del desarrollo que están cursando, sin embargo, consideramos que la presentación personal, dentro y fuera del establecimiento, es de exclusiva decisión de sus padres y apoderados, son los primeros responsables de la educación y formación de sus hijos, quienes adhieren y promocionan las normativas establecidas en el contrato de prestación de servicios del Instituto.

Artículo 34. Útiles y Materiales de Estudio

a) Los estudiantes deberán presentarse con los útiles escolares necesarios para recibir las instrucciones de cada clase, debidamente marcados. Los textos escolares podrán ser nuevos o usados. En el segundo caso, deberán estar en buenas condiciones y sin actividades desarrolladas.
b) De ningún modo se aceptarán textos fotocopiados, pues ello contraviene la legislación vigente en nuestro país.
c) Los estudiantes deberán cuidar, preservar y mantener en buen estado las instalaciones, dependencias y mobiliario del Establecimiento.
d) Los estudiantes que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Instituto San Martín o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación. Igualmente, los estudiantes que sustrajeren bienes del colegio deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.
e) El mismo criterio se aplicará para el daño o sustracción de bienes pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
f) El retiro de los estudiantes por su apoderado, sólo podrá realizarse en el horario correspondiente a los recreos. Situaciones excepcionales serán resueltas por el Director(a) de Sección o por Inspectoría.
g) No se aceptará la entrega de materiales a los estudiantes interrumpiendo las horas de clases en ninguno de los niveles educativos. Previa autorización de los directivos y/o inspectores responsables de la Sección, se podrá hacer una excepción durante los periodos de recreo.
h) Cada alumno es responsable del cuidado de sus pertenencias al interior del establecimiento.

Artículo 35. De la Asistencia

a) Los estudiantes deberán asistir a clases dentro de los respectivos horarios como asimismo a los actos oficiales o actividades especiales programadas por el Instituto y señaladas en el Calendario Escolar.

b) La asistencia a actividades de Pastoral, tales como Encuentros con Cristo, Jornadas de Curso y Proyectos solidarios tienen carácter de obligatorio.
c) Quien no asistiera a la actividad descrita en la letra b, el apoderado deberá justificar vía agenda, correo institucional y/o portal colegial al día siguiente de la reincorporación del estudiante, a quien corresponda según actividad realizada.
d) El estudiante, al ingresar al Colegio a la jornada normal de clases, tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas. Sólo en casos debidamente calificados, el Encargado de Convivencia Escolar podrá autorizar la realización de otra actividad. Igual obligación se extiende para todos los actos oficiales que el Colegio señale y a las citaciones especiales que, en forma personal o colectiva, se realicen.
e) El estudiante que se inscriba en una actividad electiva extra programática o selección deportiva, deberá cumplir en forma obligatoria durante todo el año las exigencias de asistencia que corresponda, respetando el horario destinado a cada una de ellas.
f) Las solicitudes de cambio de actividad electiva deberán ser presentadas por escrito y firmada por el apoderado al Coordinador del área correspondiente, quien informará al Director(a) de Sección quien resolverá según los antecedentes. El (la)Director (a) de Sección es el (la) único (a) autorizado(a) para resolver casos especiales.
g) La imposibilidad de asistir a actos que organiza el Colegio, deberá justificarse de forma anticipada con el Encargado de Convivencia Escolar de Sección.De no ocurrir así, la justificación se hará en forma personal por el apoderado en recepción de estudiantes en horario establecido por el Encargado de Convivencia Escolar.
h) En caso de enfermedad o ausencia, la justificación deberá presentarla personalmente el apoderado con el Encargado de Convivencia Escolar. En el caso de los niveles de 1° a 6° Básico se deberá justificar vía agenda, correo institucional y/o portal colegial. De existir un certificado médico, este también deberá ser entregado al Encargado de Convivencia Escolar respectivo.
i) **Certificados Médicos:** Será responsabilidad del apoderado(a) del estudiante entregar en recepciones colegiales firmando registro para tal efecto, el o los certificados médicos emitidos por un especialista señalando el estado de salud del estudiante, los que deberán ser presentados a más tardar 48 horas después de la reintegración del estudiante. Cabe señalar que sólo tienen un valor de referencia a la hora de tomar determinaciones sobre el estudiante y en ningún caso obligan al colegio a seguir las indicaciones de estos profesionales (evaluación regular y evaluación diferenciada).
j) La inasistencia a evaluaciones será normada de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Instituto San Martín.
k) El estudiante no podrá retirarse de clases en día de evaluación; excepto bajo motivos justificados personalmente por el apoderado ante la Dirección o Encargado de Convivencia Escolar de Sección.

Artículo 36. Puntualidad y Cumplimiento de Horarios:

a) El estudiante atrasado, ingresará a la clase con la respectiva autorización del Encargado de Convivencia Escolar quien dejará una constancia en la Agenda y será el profesor que se encuentre en la sala de clases, quien hará registro del mismo en el Libro de Clases.

b) Todo estudiante atrasado en 20 minutos en el inicio de la jornada, deberá presentarse con su apoderado o bien presentar justificativo del apoderado vía agenda. En caso de no cumplir con estas dos posibilidades, el Inspector de Sección procederá a comunicarse con el Apoderado vía telefónica.
c) Desde 7° Básico a 4° Medio. Si un estudiante registra 4 atrasos en su agenda en el mes, se procederá a citar al apoderado por el Inspector de la Sección respectiva para informar y buscar un acuerdo para mejorar la situación. De repetirse esta falta, será considerado como una falta grave, citándosele al apoderado, donde al estudiante se le aplicará la medida disciplinaria de “Carta de Compromiso”. Esto quedará registrado en el libro de clases a través de una anotación negativa. De continuar la conducta, acumulando 4 atrasos más, se citará al apoderado y al estudiante se le aplicará una Carta de Amonestación. De no cumplir con esta última, se procederá a condicionar la matrícula del estudiante.
d) El atraso producido después del recreo será registrado en el libro de clases. Al segundo atraso se procederá a la citación del apoderado, y al tercero, a la suspensión de clases.
e) Las salidas pedagógicas del Establecimiento sólo podrán autorizarse por la Rectoría o Dirección de Sección o Inspectoría respectiva.
f) El apoderado deberá respetar el horario de entrada y salida de las diferentes actividades organizadas por el Colegio.
g) La Dirección de Sección, podrá autorizar el retiro de cursos previo al horario de salida por situaciones debidamente justificadas y con aviso a los apoderados.
h) El retiro de los estudiantes, durante la jornada de clases, sólo podrá efectuarla el apoderado o
i) alguna persona previamente autorizada por él, de manera formal (vía agenda), ante la Dirección o Inspectoría de Sección.
j) Sólo el Inspector o Director de Sección se encuentran facultados para autorizar a los apoderados el retiro anticipado del alumno(a).

Artículo 37. Comportamiento y Vida Escolar

a) Los estudiantes deberán ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia, que faciliten el entendimiento interpersonal en el Colegio.
b) Deberá mantenerse, dentro y fuera del Instituto, una actitud de respeto hacia profesores, personal administrativo, auxiliares y compañeros. Usar un lenguaje correcto y adoptar modales adecuados en sus relaciones con todos los integrantes de la comunidad.
c) Todo estudiante debe practicar las normas de buena educación en el trato con sus compañeros(as) y demás personas. Dentro y fuera del Colegio, todo estudiante, debe hacer honor a su colegio y a sus padres, teniendo una conducta digna y responsable.
d) No está permitido ausentarse injustificadamente de la sala de clases o salir del Establecimiento antes del término de la jornada, salvo que haya sido autorizado(a) por el Director o Encargado de Convivencia Escolar de Sección. Esta falta será sancionada con un día de suspensión.

e) Ningún estudiante podrá ingresar a dependencias o lugares del Establecimiento que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la unidad educativa.
f) En biblioteca u otras dependencias de trabajo académico, se deberá respetar la normativa impuesta para el buen funcionamiento de dichas reparticiones.
g) Durante los recreos los estudiantes deberán abandonar las salas de clases y dirigirse a los patios. La permanencia debe ser en el patio asignado a cada Sección. Situaciones climáticas adversas y otras podrían justificar procedimientos contrarios a lo señalado, entendiendo que tales situaciones son autorizadas previamente por los Encargados de Convivencia Escolar -.
h) Al comienzo de cada jornada o al iniciarse cada bloque horario después del recreo, el ingreso a la sala de clases se hará en forma individual y expedita.
i) El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, se encuentra prohibido durante la jornada escolar (08:00 a 13:45 hrs y de 15:15 a 18:30 hrs), incluyendo clases, recreos, talleres deportivos o artísticos. Si el estudiante portara alguno de estos artículos, deberá dejarlo en la caja destinada para ello en la sala de clases, al iniciar la jornada. Al término de la misma, el estudiante deberá retirarlo o solicitarlo al profesor/a.

   Frente al no cumplimiento de esta norma se procederá de la siguiente manera:

   1) Frente a la primera ocasión, el docente retirará el equipo y le hará entrega del mismo al Inspector, dejando registro en el libro de clases del no cumplimiento de la norma. El equipo será entregado, bajo firma, al estudiante al final de la jornada.
   2) Frente a una segunda ocasión, se le solicitará la entrega del equipo, el que será entregado al estudiante al final de la jornada por parte del Inspector (esta medida debe ser registrada en la Agenda del estudiante - citación del apoderado- y el registro respetivo en el Libro Digital).
   3) Frente a una tercera ocasión,se le solicitará la entrega del equipo, el que será retirado por el apoderado al final de la jornada (esta medida debe ser registrada en la Agenda del estudiante y en el Libro Digital). El estudiante deberá firmar una “Carta de Amonestación” junto a su apoderado. Su incumplimiento podrá significar la condicionalidad de matrícula para el siguiente año académico.

j) Uso de la Tecnología. Los estudiantes usarán la tecnología informática en sus variadas expresiones para complementar sus aprendizajes. Sin embargo, está prohibido usar los computadores del Colegio y el servicio de Internet para visitar páginas Web de noticias y/o entretención, a menos que el profesor lo indique expresamente en un momento determinado. También está prohibido el mal uso de tablets y/o computadores portátiles durante la clase (jugar, visitar páginas indebidas).
k) En las relaciones afectivas el colegio privilegiará en todo momento el espíritu de compañerismo y amistad entre los educandos, no así expresiones de mayor intimidad, las cuales están reservadas al ámbito personal y/o familiar fuera del espacio escolar. Dichas expresiones serán motivo de llamada de atención, observación en el libro de clases o citación del apoderado, si la situación lo amerita.

l) El estudiante velará por la mantención del orden y aseo de patios y aulas, como así mismo en la presentación de sus deberes escolares (cuaderno, trabajos de investigación, etc.). Toda destrucción de mobiliarios, vidrios,material didáctico, etc. deberá ser repuesto por el/los estudiantes causantes del daño.

Artículo 38. La permanencia en el Instituto San Martín, de un estudiante repitente, estará sujeta a la disponibilidad de vacantes en el nivel correspondiente.

Artículo 39. El estudiante que repita por segunda vez dentro de una misma sección, no podrá volver a matricularse en el Instituto.

Artículo 40. Los estudiantes y sus apoderados repararán económicamente a quien corresponda (establecimiento, compañeros, funcionarios, etc.) todo daño voluntario, negligente, como rotura de vidrios, deterioro de muebles, equipos, material pedagógico o pertenencias de terceros dentro o fuera del colegio en actividades pedagógicas y de otro tipo.

Artículo 41. El establecimiento no se hará responsable del deterioro y pérdida de cualquier objeto de valor de ningún estudiante. Sucuidado es de exclusiva responsabilidad de los propietarios.

Artículo 42. No están permitidas las promociones de eventos o actividades externas (colectas, rifas, ventas, volantes de fiestas, entradas a discotecas, etc.)

Artículo 43. No está permitida la venta de cualquier tipo de producto al interior de dependencias del establecimiento, sea en salas de clases, pasillos, oficinas, patios u otros lugares.

Artículo 44. El Colegio se reservará el derecho de admisión y permanencia de personas ajenas al establecimiento.

Artículo 45. Documentos Oficiales

I. La Agenda de Comunicaciones: La Agenda Escolar Marista es el nexo entre el Instituto y el hogar. A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Instituto estime conveniente deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el apoderado se comunique con el Establecimiento cuando no lo pueda hacer personalmente.

a) Se considera como agenda oficial, la que el Instituto emite.
b) Debe ser conservada en forma impecable con todos los datos del estudiante.
c) Toda comunicación emanada del Apoderado deberá estar escrita de su puño y letra y firmada en cada oportunidad.
d) El estudiante, por ningún motivo, deberá tener firmas del apoderado sin la comunicación respectiva.
e) El estudiante que deteriore o extravíe la agenda de comunicaciones deberá adquirir otra, previo pago de su valor,justificando su adquisición por parte del apoderado.

II. El Informe de Notas: El informe de notas es el documento que pone en conocimiento de los señores Padres y Apoderados, el rendimiento escolar (calificaciones parciales,

trimestrales y anuales, registro de observaciones, número de ausencias y atrasos que el estudiante presente durante el desarrollo del año académico).

a) Se considera como informe oficial de notas, el que el Instituto emite.
b) La entrega se hará preferentemente al Apoderado, en las reuniones programadas por las Secciones respectivas.
c) El apoderado podrá consultar personalmente por este informe a través del portal interactivo institucional.

III. El Informe de Desarrollo Personal y Social

a) El Informe de Desarrollo Personal y Social es un informe que da cuenta del desarrollo formativo del estudiante durante cada semestre del año escolar.
b) El apoderado podrá consultar personalmente por este informe a través del portal interactivo institucional.

IV. Los correos electrónicos institucionales del colegio y el portal colegial.

Las Circulares, Informativos o Comunicados: son documentos emitidos por Rectoría o Direcciones de Sección, dirigidos a los apoderados y/o estudiantes, que permiten dar a conocer las actividades, programación e información que el Instituto estime de relevancia sean conocidas por sus destinatarios.

a) El estudiante deberá entregar todas las circulares dirigidas a los apoderados.
b) El acuso de recibo de la circular deberá quedar consignado en la agenda de comunicaciones, en la sección especialmente destinada para ello.
c) De preferencia, se notificarán por correo electrónico a los apoderados o estudiantes.

Artículo 46. Del Conducto Regular.

Para toda situación que se presente, en que el apoderado o el alumno requiera información o informar aspectos que considere oportuno para la buena marcha y desempeño del alumno y/o Colegio, el conducto regular será el siguiente:

1. Profesor Tutor.
2. Profesor de Asignatura.
3. Inspector u Orientador.
4. Dirección de Sección.
5. Rectoría.

Esta comunidad educativa no permitirá la mala utilización de cartas, correos electrónicos o mensajes virtuales masivos (Whatsapp), entre adultos, para referirse, de un modo que vulnere los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente de los Niños, Niñas y Adolescentes. Toda inquietud, molestia o queja debe ser canalizada por los conductos regulares explicitados anteriormente. De no ocurrir así, el apoderado responsable habrá incurrido en una falta grave a la convivencia escolar, procediéndose según lo estipulado en el Art. 30 de este Reglamento. En caso de vulneración de derechos a menores de edad, el Colegio podrá informar la situación a instancias como Superintendencia de Educación, Fiscalía,

Tribunal de Familia entre otras, según lo que establece la Ley y considerando la gravedad de la falta.

TÍTULO OCTAVO

DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 47. DE LAS FALTAS

Toda transgresión a las normas disciplinarias o las que se consideren inapropiadas para la formación integral de los estudiantes serán consideradas una falta. Estas se encontrarán enmarcadas dentro de dos valores fundamentales para la Pedagogía Marista. Desde este punto de vista, las faltas a las normas de orden, disciplina y Convivencia Escolar, serán consideradas como: Leves,Graves y Gravísimas.

Artículo 48. FALTAS LEVES.

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza -aprendizaje, que no involucra daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar. Por ejemplo:

a) Sin agenda o agenda sin firmar.
b) Sin tarea.
c) Sin materiales de trabajo.
d) Inadecuada presentación personal.
e) Descuido con sus materiales.
f) Utilizar artefactos electrónicos sin fines pedagógicos o sin la autorización del profesor: celulares, reproductores de música en salas de clases, auditorio, sala de video, biblioteca, computación, gimnasio (entre otros lugares).
g) Acumulación de Atrasos.
h) Inasistencias no justificadas.
i) Incumplimiento de tareas en los plazos establecidos.
j) Salir sin la autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de esta.
k) Salir de la sala en los cambios de hora, sin autorización del profesor.
l) No traer comunicaciones o circulares firmadas.
m) Conducta disruptiva en sala. Interrumpe el normal funcionamiento de la clase.
n) Botar papeles o basura al piso.
o) Acumulación de 3 observaciones negativas por “sin justificativo”.
p) Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.
q) Asistir con el uniforme de educación física o ropa deportiva cuando no corresponde.
r) Comportamiento de los estudiantes que manifiesten conductas íntimas dentro del plano afectivo sexual en el interior del colegio.

Artículo 49. Procedimiento para faltas leves.

a) En la primera oportunidad: Conversación del profesor con el alumno(a).
b) A la segunda reiteración: Registro en la hoja de vida del alumno(a) en el Libro de Clases.
c) A la tercera reiteración:El profesor que corresponda informará al apoderado a través de comunicación en Agenda Escolar o entrevista personal.
d) A la cuarta reiteración: se considerará como una Falta Grave. Se aplicarán medidas formativas y en caso que la situación lo amerite, según la evaluación del Comité de Convivencia respectivo, se aplicarán medidas disciplinarias, especialmente en los casos de reiteración.

Artículo 50. FALTAS GRAVES.

Son consideradas faltas graves actitudes sistemáticas y comportamientos indebidos, reiterativos que alteren el normal proceso escolar, y/o acciones que atenten contra los valores fundamentales de la institución. Por ejemplo:

a) Conducta disruptiva de manera reiterada en sala. Dificulta el normal funcionamiento de la clase.
b) Daños graves en las instalaciones y bienes del Instituto (maltrato al mobiliario, infraestructura o equipamiento.)
c) Comportamiento reiterado de los estudiantes que manifiesten conductas intimas dentro del plano afectivo sexual en el interior del colegio.
d) Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto en forma reiterada.
e) Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Instituto.
f) Incumplimiento reiterado respecto de la presentación personal.
g) Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del colegio.
h) No ingresar a clases estando en el colegio.
i) Inasistencias a reforzamiento.
j) Atrasos reiterados al ingreso de clases, después de recreo o almuerzo.
k) Acumulación de anotaciones negativas.
l) Desobediencia a las indicaciones de la autoridad.
m) Bromas inapropiadas al sistema escolar.
n) Ser expulsado de la sala de clases por motivos de desorden y actitudes inadecuadas de manera extrema y/o reiterada.
o) La inasistencia voluntaria de estudiantes de la sala de clases
p) Inasistencias reiteradas a evaluaciones.
q) Actitudes deshonestas, como: faltar a la verdad y a la transparencia; copia en evaluaciones o trabajos.
r) Marginarse de alguna actividad colegial encontrándose presente en el establecimiento.
s) No asistir a citaciones de actividades extra programáticas sin justificación previa (deportivas, pastoral, artísticas, entre otras).
t) Asistir reiteradamente sin la adecuada presentación personal.
u) Ensuciar o dañar deliberadamente el mobiliario, muros u otras dependencias del Colegio.

v) Ingresar en espacios del Establecimiento a los que no esté permitido entrar o que tengan restricción de horarios, sin permiso o autorización de un adulto.
w) Visitar páginas Web de contenido sexual, violento u otro que atenten contra los principios y valores del Colegio, en dependencias colegiales.
x) Suplantación de identidad en cualquier plataforma virtual y/o física del establecimiento educacional.

Artículo 51. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son actitudes y comportamientos que atenten gravemente en la integridad física y/o psicológica de terceros y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo, y/o acciones que atenten gravemente contra los valores fundamentales de la institución. Por ejemplo:

a) Insultos y/o actitudes groseras, irrespetuosas y faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar y/o personas ajenas al establecimiento.
b) Injuriar o emitir ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) Atentar contra la imagen de compañeros, institución o de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio, a través de cualquier medio tecnológico, escrito, informático, red social, entre otros. Esto incluye las llamadas “funas”, ya que la información debe ser canalizada a los estamentos e instituciones correspondientes
d) Amenazar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) Salir del colegio en horas de clases.
f) Juegos bruscos, bromas de mal gusto, y/o humillaciones durante el desarrollo de actividades colegiales.
g) Mantener relaciones sexuales en cualquier dependencia del establecimiento.
h) Abusar o intimidar física o psicológicamente a otro compañero o cualquier persona miembro del colegio.
i) Atentar contra la imagen de compañeros, institución o de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio, a través de cualquier medio tecnológico e informático: whatsapp, blogs, facebook, chats, fotologs, twitter, mensajes de texto, cartas, grafitis, llamadas telefónicas, etc.
j) Grabar y/o divulgar una grabación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a través de cualquier medio tecnológico y/o red social ((Facebook, Whatsapp, Instagram, Ask, Twitter, etc), que pudiese desprestigiar, menoscabar, intimidar o vejar su imagen.
k) Promover, difundir, organizaciones de grupos que atenten contra los principios del Establecimiento.
l) Falsificar o hacer mal uso de documentos oficiales del Establecimiento Educacional (agenda/ libreta de comunicaciones,libros de clases, informes o pruebas).
m) Robar, hurtar o apropiación indebida.
n) Consumir, portar, vender, transar, facilitar drogas o alcohol en los ingresos y dependencias del colegio, salidas pedagógicas como paseos de curso de índole cultural, y salidas extra programáticas en representación del colegio.
o) Difundir o portar material pornográfico.

p) Solicitar y/o compartir imágenes de connotación sexual (eróticos o pornográficos) por medio de teléfonos celulares o vía redes sociales.
q) Manifestar conductas o comportamientos de carácter inmoral que atenten contra los valores y principios del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
r) Fumar en el interior y alrededores del Establecimiento o en cualquier otra dependencia o actividad del colegio.
s) Portar, facilitar y/o ingerir bebidas alcohólicas en el Establecimiento o en cualquier otra dependencia o actividad del colegio.
t) Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas, o fármacos (no indicados por un especialista) en el Establecimiento o en cualquier otra dependencia o actividad colegial.
u) Consumir, portar, distribuir, traficar y/o vender cualquier sustancia contemplada en la ley de drogas (Ley N°20.000) en el Establecimiento o en cualquier otra dependencia o actividad colegial.
v) Ingresar y portar cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o fogueo al interior del Establecimiento o dependencia.
w) Captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones o comunicaciones de carácter privado (chat, reuniones, entre otros); sustraer, fotografiar, fotocopiar o reproducir documentos o instrumentos de carácter privado; o captar, grabar, filmar o fotografiar imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público. (art. 161 letra a) código penal). Exceptuando que estos registros permitan esclarecer antecedentes o información dentro de los procesos de investigación internos en el ámbito de convivencia escolar y/o protección de derechos de NNA.

Artículo 52. Procedimientos para faltas graves y gravísimas.

a) Anotación en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases.
b) Derivación a Inspectoría.
c) Activación Protocolo de acción correspondiente.
d) En caso que lo amerite, se aplicarán las Sanciones Formativas o Disciplinarias, descritas en el presente Reglamento.
e) Si vuelve a incurrir en una falta grave o gravísima, el comité de sana convivencia expondrá los antecedentes al consejo de profesores para consultar la pertinencia de una medida más gravosa según el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Artículo 53. Respecto del acoso escolar (Bullying).

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato,humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya

sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio,tomando en cuenta su edad y condición.(Art 16.b, Ley 20.536).

Lo anterior, dice relación con producir el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad, o en otros derechos fundamentales;crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a) Producir el temor razonable de sufrir 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, social, moral, intelectual, espiritual o físico.
d) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
f) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
h) Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica,religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
i) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
j) Exhibir, transmitir o difundir por medios electrónicos cualquier conducta de maltrato escolar y/o menoscabo a la dignidad dela persona.
k) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Las situaciones descritas anteriormente, serán abordadas y categorizadas como FALTAS GRAVÍSIMAS.

Artículo 54. Del Proceso de Investigación

1. Actitudes y/o actos que afecten la Convivencia Escolar deben ser informados al Encargado de convivencia respectivo, quien activará el protocolo de acción correspondiente y orientará al Director de Sección, y si es el caso lo amerita, al Comité de Sana Convivencia Escolar de dicha Sección.

2. Mientras se esté aclarando alguna situación denunciada o que afecte a la normal convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, se informará y asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Artículo 55. De la Notificación a los apoderados.
Durante el día en que se inicia el proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá efectuarse por escrito (vía agenda o correo electrónico) o de manera presencial mediante citación a entrevista por cualquier miembro del Comité de Sana Convivencia de la Sección que corresponda, debiendo quedar constancia de ello.

Artículo 56. De la Indagación.

a) El Encargado de Convivencia de la Sección respectiva junto al Comité de Sana Convivencia de la Sección correspondiente, deberán llevar adelante la investigación de los antecedentes recibidos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento (observación de cámaras de seguridad, entrevistas a posibles testigos). Esta entrevista no requiere de la autorización del apoderado.
b) Se podrán realizar entrevistas con las partes afectadas o involucradas en situaciones de convivencia escolar, por parte de los profesionales y autoridades colegiales dispuestas para este efecto, quedando el debido registro de ellas.

Artículo 57. De la Resolución.

a) Una vez recopilados los antecedentes que correspondan y/o agotada la indagación, dependiendo de la gravedad del problema y la gravedad de la falta, el Comité de Sana Convivencia de la Sección, presentará un informe al Director de Sección respectivo, quién podrá consultar los pasos y determinaciones siguientes a dicho Comité, con el objetivo de evaluar la aplicación de una medida disciplinaria y/o formativa y/o reparatoria según corresponda, la que deberá ser informada a los padres y apoderados del estudiante o estudiantes involucrados, según corresponda.. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.
b) De cada proceso investigativo y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento: Hoja de denuncia, Hoja de vida, libro de clases, registro de entrevistas alumno(a), registro encargado(a) convivencia), debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación y recopilación de antecedentes, a excepción de la autoridad pública competente.
c) En el procedimiento se garantizará la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, garantizando el principio del justo proceso.
d) En el caso que un Apoderado solicitará información y/o antecedentes respecto a cualquier proceso de investigación en el que haya participado su hijo y cualquier otro estudiante o grupo de estudiantes, el establecimiento no considerará dicha solicitud, por cuanto dicha información es de carácter privada de los mismos, evitando la vulneración del derecho a la confidencialidad y resguardo de identidad de los niños, niñas y

adolescentes que participaron y colaboraron en dicho proceso. Solo podrá acceder a la información concerniente a su hijo/a.

e) Frente a hechos que revistan características de delito, el colegio está en la obligación legal de efectuar la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile, de acuerdo a la Ley Penal Juvenil Nº 20.084

Artículo 58. De la entrevista frente a un caso de Conflicto Escolar.

a) Una vez recibidos los antecedentes, el/la Director(a) Sección y/o el Encargado de Convivencia escolar de la sección, deberá citar a las partes involucradas a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos. Las entrevistas con estudiantes en el contexto escolar, no requieren de la autorización del apoderado para ser realizadas.
b) De existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de la situación.
c) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, iniciándose nuevamente un proceso investigativo para indagar antecedentes que permitan aclarar la situación y facilitar la resolución del conflicto.

Artículo 59. Del deber de protección.

a) Si el afectado fuere un alumno(a), se le deberá brindar protección, apoyo e información a él y sus padres, durante todo el proceso.
b) Si el afectado fuera un padre y/o apoderado se cautelará su integridad dentro del establecimiento y se le mantendrá informado durante el proceso.
c) Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

TÍTULO NOVENO

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, DE REPARACIÓN, DISCIPLINARIAS Y EXCEPCIONALES.

Artículo 60. Los estudiantes que, en forma constante y reiterativa, se niegan a respetar el presente reglamento de convivencia, serán merecedores de medidas disciplinarias y formativas de acuerdo a las faltas que hayan cometido. Estas medidas tienen la finalidad de generar aprendizajes en los estudiantes entregando orientaciones para reparar sus errores, desarrollando reflexión, empatía y responsabilidad con los otros. Buscan generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y

compromiso con la comunidad educativa, otorgar la posibilidad de corregir el error, brindar un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje y aportar a su formación ciudadana.

Las medidas Formativas, Reparatorias, Disciplinarias y Excepcionales serán resueltas por la Dirección de Sección a la que pertenece el o los estudiantes involucrados, en consulta con el Comité de Sana Convivencia Escolar de dicha sección.

Artículo 61. Criterios a considerar para su aplicación

a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros), conducta anterior del responsable, abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad, discapacidad o indefensión del afectado.
b) Colaboración en el proceso, reconociendo y haciéndose responsable de la falta.
c) Circunstancias.
d) Toda sanción debe tener un carácter formativo para los involucrados. Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o los afectados, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Artículo 62. De las Medidas Formativas

Las medidas formativas podrán ser:

a) **Diálogo personal pedagógico y correctivo y/o grupal reflexivo.** Realizado por el tutor, profesor de asignatura o cualquier miembro del equipo de orientación y convivencia de la sección correspondiente.
b) **Citación al apoderado.** Quedará registro de esta en la ficha de entrevista del alumno. Los padres y/o apoderados podrán ser citados al Colegio para enterarse de dificultades conductuales y/o de rendimiento de su hijo(a), tanto al interior del aula como fuera de ella y resolver estrategias para la mejora. La citación debe realizarse vía Agenda o por medio de otro medio oficial del Colegio.
c) **Servicio Comunitario:** actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, en la que el Estudiante que comete la falta se haga cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: ordenar o limpiar algún espacio del Colegio, mantener el jardín, ayudar en el recreo o cuidar a otros estudiantes, etc.
d) **Servicio Pedagógico:** acciones que podrá realizar un Estudiante, asesorado por un docente, tales como: recolectar o elaborar material para Estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en una clase, clasificar textos en biblioteca, apoyar como tutor a Estudiantes menores, realización y exposición de un trabajo de investigación relacionada con el tema de la falta.
e) **Derivación al Departamento de Orientación, Protección y Convivencia.** El Profesor(a) Tutor mantendrá informado al Director de Sección y quién podrá derivar al Departamento de Orientación, Protección y Convivencia, en caso de la acumulación de faltas leves y/o frente a una falta grave y/o gravísima, a fin de realizar un diagnóstico y/o acompañamiento según corresponda o bien, derivar a la red de apoyo externa (especialistas). La derivación del caso significará una instancia de apoyo al alumno y la

búsqueda de ayuda para remediar cualquier dificultad que pudiese estar afectando negativamente su proceso de aprendizaje, lo que, en ningún caso, representa un abandono o desentendimiento del proceso de acompañamiento al alumno por parte del Tutor respectivo.

El no cumplimiento de alguna de estas medidas será considerado como un agravante de la falta, lo que implica que el estudiante podrá ser merecedor de una medida disciplinaria discutida por el comité de sana convivencia y el consejo de profesores. En el caso de los estudiantes de las secciones Básica, se debe considerar la pertinencia de alguna de estas medidas a la luz del principio de autonomía progresiva, poniendo énfasis en el compromiso y responsabilidad de los padres y apoderados.

Artículo 63. DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Para que una sanción sea reparadora, deberá ser coherente y proporcional a la falta. Es necesario ayudar al Estudiante a tomar conciencia de lo realizado y a pensar en acciones concretas que le permitan reparar el daño que pudiera haber generado. Por lo cual, resulta fundamental la mediación del adulto.

Instancias Reparatorias: Son espacios, momentos o acciones que le permitan reparar o enmendar la falta al alumno que la cometió, con las personas directamente involucradas. Implican, como primera instancia, reconocer el daño generado a otro, para lo que se requiere un diálogo mediado por un adulto. La acción reparatoria, en lo ideal, debe surgir en forma voluntaria del Estudiante que cometió la falta, pues la obligatoriedad le hace perder su sentido. Sin embargo, si esto no ocurre, se le podrá solicitar al estudiante que las ofrezca. Éstas podrán ser:

1. Disculpas privadas (verbal o por escrito).
2. Disculpas públicas.
3. Restitución o devolución de un bien.
4. Acciones a definir para reparar el daño causado.

Todas estas medidas de reparación podrán ser realizadas durante la jornada escolar que fije y señale el Inspector de Sección correspondiente. En el caso que un alumno se negara a cumplir con alguna de éstas medidas de reparación, esta actitud podrá ser considerada como un agravante al momento de aplicar la sanción pertinente.

Artículo 64. De las Medidas Disciplinarias.

a) Suspensión

La suspensión de clases como medida disciplinaria responde a situaciones en donde se puso en riesgo la integridad psicológica o física de algún integrante de la comunidad escolar. Puede realizarse por 1 hasta 5 días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite. Este período se podría prorrogar por más días aplicándose excepcionalmente si existe un peligro real (debidamente acreditado). Sólo podrá ser aplicada por Inspectoría y/o el Director de Sección correspondiente. El alumno/a

suspendido no participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la suspensión asignada. Los padres y/o apoderados se hacen responsables y toman conocimiento del motivo de la sanción. Las pruebas, controles e interrogaciones quedarán pendientes, hasta que el estudiante se reintegre a clases. Todas y cada una de las suspensiones podrán tener incidencia directa con la condicionalidad o renovación de matrícula para el año siguiente o en la entrega de Distinciones a final de año.

b) Suspensión durante la jornada escolar.

Es una medida excepcional aplicada por el Director/a de Sección cuando el estudiante ha agredido físicamente a un miembro de la comunidad escolar, se ha autoagredido en el establecimiento o presenta una desregulación emocional sin lograr ser contenido. Se le solicitará vía telefónica al apoderado que lo retire del establecimiento, de no poder contactarse con el apoderado, el estudiante permanecerá fuera del aula en compañía de un docente.

c) **Carta de Compromiso:** Aquellos estudiantes que incurran en reiteradas faltas leves, podrán ser citados por la dirección de sección correspondiente, quien determinará las exigencias y compromisos por parte del alumno y su apoderado, junto al Comité de Convivencia a cumplir durante el siguiente período escolar. En caso de no cumplimiento, la dirección de sección en consulta con el consejo de profesores respectivo, procederá a aplicar una carta de amonestación al estudiante.

d) **Carta de Amonestación:** Aquellos estudiantes que incurran en reiteradas faltas graves o una falta gravísima y/o han mostrado deficiencias serias en el ámbito académico o conductual según análisis del Comité de Convivencia, podrán ser citados, junto a su apoderado, por el Director de Sección quien determinará las exigencias para el periodo siguiente. En este documento se explicita además las conductas y actitudes esperadas, y los caminos propuestos de superación de dichas dificultades. Esta es una medida de mayor formalización respecto a situaciones especiales de dificultad que deben ser abordadas. Si éstas no se cumplen en los plazos establecidos se podrá aplicar la condicionalidad de matrícula.

En dicho documento quedarán claramente establecidos:

i) El desafío formativo que enfrenta el Estudiante (causas y consecuencias).
ii) Los compromisos y objetivos a lograr por el Estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
iii) Los compromisos de Padres y Apoderados.
iv) La toma de conocimiento a través de la firma del Estudiante, Apoderado, Profesor Tutor, Director de Sección correspondiente.

e) **Condicionalidad:** Esta medida será resuelta por el Director de cada Sección, considerando los antecedentes puntuales del alumno, sugerida por el Comité de Convivencia de la sección correspondiente y analizada en el Consejo de Profesores, con el fin de objetivar la determinación.

Se aplicará a todos aquellos estudiantes que de una u otra manera hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o frente a una falta gravísima única que conlleve una afectación de la integridad física o psicológica de un o grupo de estudiantes o que no hayan cumplido con la Carta de Amonestación.. En esta perspectiva, esta medida tiene por objetivo ofrecer todos las instancias y apoyos posibles a fin de que el estudiante modifique y enmiende su conducta o actitud, independiente de la época del año escolar en que haya sido determinada. Esta medida disciplinaria es de tipo semestral. Las condicionalidades establecidas en el primer semestre, serán evaluadas al término de éste por el Comité de Convivencia y Consejo de Profesores respectivo, el cual decidirá su continuidad para el siguiente semestre o su levantamiento. Las condicionalidades establecidas durante el segundo semestre, serán resueltas durante el mes de octubre, por el consejo de profesores correspondiente, decidiendo si la condicionalidad se levanta o se procede a la cancelación de matrícula para el año siguiente. Se informará al apoderado de esta resolución, la última semana del mes de octubre.

Contiene las siguientes consideraciones:

i) El desafío formativo que enfrenta el Estudiante (causas y consecuencias).
ii) La falta o faltas cometidas que dan origen a la Condicionalidad.
iii) Los compromisos y objetivos a lograr por el Estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
iv) Los compromisos de Padres y Apoderados.
v) La toma de conocimiento a través de la firma del Estudiante, Apoderado, Profesor Tutor y Director de Sección correspondiente.

f) **No renovación de matrícula:** Esta es recomendada por el Comité de Convivencia de la sección. Si la evaluación de condicionalidad, realizada por el consejo de profesores respectivo, durante el mes de octubre, es negativa se procederá a la cancelación de matrícula para el año siguiente, de acuerdo a lo establecido en el “Contrato de prestación de Servicios Educacionales” firmado por los apoderados al momento de matricular a su hijo en el Instituto.

Apelación: Los apoderados de los estudiantes que hayan sido notificados por el Director de sección respectivo, de la no renovación de matrícula, podrán apelar en las siguientes 48 hrs. (días hábiles), a la Rectoría del Establecimiento, adjuntando nuevos antecedentes que ameriten la revisión del caso. La Rectoría, informada de los antecedentes, consultada la Dirección de Sección y el Consejo Directivo, deberá responder de forma escrita, en un plazo no superior a las 72 hrs. (días hábiles)

g) **Cancelación de matrícula (Expulsión):** Esta sanción se podrá aplicar en casos de extrema gravedad. Es la sanción más grave, ya que implica la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio durante el año escolar. Esta medida será aplicada por el Director de la Sección, por recomendación del Comité de Convivencia de su Sección, con acuerdo del Consejo de Profesores de Sección, según los antecedentes entregados

por los Inspectores, el Departamento de Orientación u otro Docente y con conocimiento previo del Rector y del Consejo Directivo, adjuntando los antecedentes del caso.

Apelación: Los apoderados de los estudiantes que hayan sido notificados de esta medida, podrán apelar a la Rectoría del Establecimiento, en un plazo no superior a 48 horas (2 días hábiles), adjuntando nuevos antecedentes que ameriten la revisión del caso. La Rectoría presentará los antecedentes al Consejo Directivo para confirmar o modificar la resolución, debiendo responder de forma escrita, en un plazo no superior a las 72 hrs. (3 días hábiles).

En el caso de rechazo de la apelación correspondiente a las medidas disciplinarias descritas en las letras f y g, se mantendrá la medida original y; además de ser informada por escrito al apoderado por Rectoría, será informada a la Superintendencia de Educación, ambas dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 65. De las Medidas excepcionales

Serán determinadas por el Director de Sección en consulta al Comité de Convivencia de la Sección correspondiente. Estas medidas se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro o varios integrantes de la comunidad educativa. Éstas podrán ser:

a. Reducción de jornada escolar
b. Cambio de Curso.
c. Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
d. Asistencia a sólo rendir evaluaciones.
e. Suspensión por cinco días, prorrogada sólo por una vez por el mismo plazo.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso en cuestión.

Artículo 66. Gravedad de las acciones u omisiones.

No obstante, lo anterior, los niveles de gravedad que revistan las acciones u omisiones que cometan los estudiantes serán calificadas por la Dirección de Sección correspondiente, en consulta con el Consejo de Profesores o el Comité de Convivencia, conforme a los criterios entregados por este reglamento y los valores y principios expresados en el Proyecto Educativo Evangelizador Marista (PEEM) del Instituto San Martín. Sobre esta situación se podrá apelar al Consejo Directivo del Colegio, mediante escrito dirigido al Rector, cuando la sanción sea la expulsión o la cancelación de matrícula para el año siguiente.

Artículo 67. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

a) **Mediación:** Proceso en que un tercero neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. Buscando restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

b) **Arbitraje:** Procedimiento de resolución de conflictos, en que un tercero con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha las partes y resuelve la diferencia, disputa o problema en función de una solución formativa para todos los involucrados.
c) **Negociación:** Resolución de conflicto en donde las partes involucradas resuelven sin intervención de terceros, en donde los implicados entablan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, pensando en que sea conveniente para ambas partes. Dicho proceso finaliza con el acuerdo y la explicitación de un compromiso.

TÍTULO DÉCIMO

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 68. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar Colegial es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad del Instituto San Martín, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

Artículo 69. DE SUS INTEGRANTES.

El Comité de Convivencia Escolar Colegial, estará integrado por:

a) Rector
b) Directores de Sección
c) Orientador
d) Psicólogos de Sección.
e) Encargado de Convivencia Escolar/Inspectores de Sección.
f) Encargado de Convivencia Escolar Colegial.
g) Un Representante del Centro General de Madres, Padres y Apoderados.
h) Un Representante del Centro de Estudiantes.

Artículo 70. OBJETIVOS DEL COMITÉ.

a) Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
b) Determinar qué estudiantes precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
c) Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
d) Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
e) Mantener informada permanentemente a Rectoría sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

Artículo 71. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ley 20.536 establece la existencia obligatoria de un Encargado(a) de Convivencia Escolar en cada establecimiento, quien es responsable de proponer/elaborar un Plan de Acción (inciso 3° del art. 15) y poner en práctica las recomendaciones del Comité de Sana Convivencia Escolar y el Consejo de profesores, que es substancial para respetar la Política Nacional de Convivencia, velando por los principios declarados en el artículo 3 de la LGE los que detallamos a continuación:

a. Promover la igualdad y dignidad del ser humano en la comunidad educativa.
b. Velar por el interés superior del niño en sus prácticas
c. Realizar un justo y racional procedimiento en la comunidad educativa amparado bajo los marcos legales de ley
d. Que exista un debido proceso en los marcos de la transparencia
e. Promover la participación ciudadana en la comunidad educativa
f. Generar prácticas que fomenten la autonomía y la diversidad en la comunidad educativa
g. Acciones que generen y fortalezcan la responsabilidad

Con el objeto de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, su designación deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

Sus funciones son:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Contribuir a la difusión del Manual de Convivencia entre la Comunidad Educativa.
3. Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
4. Promover la participación de los distintos estamentos en el Comité de Buena Convivencia, colaborando con éste y liderando la creación e implementación del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
5. Elaborar en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar Colegial un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia y dar cuenta de los avances en el desarrollo de este plan al mismo comité.
6. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Orientación y Convivencia, iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
7. Ejecutar los acuerdos y planes del Comité de Buena Convivencia, colaborar con el Encargado de Convivencia de cada sección en investigar en los casos correspondientes y procurar que se informe a la Dirección del Establecimiento (Rectoría o Direcciones de Ciclo, según corresponda), sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
8. Procurar que se active el Protocolo de Violencia Escolar y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 72. DELEGADO (A) LOCAL DE PROTECCIÓN

Es nombrado por el CODI, quienes determinarán a la persona idónea para realizar acciones asociadas a la promoción, protección y defensa de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en el Colegio, de acuerdo a lo establecido en la Política de Protección Marista. El encargado junto con el equipo de sana convivencia debe elaborar y ejecutar un plan de trabajo que aborde la promoción de los Derechos de NNA y todos aquellos aspectos declarados en la Política de Protección del Sector Chile.

Artículo 73. De la derivación al Departamento de Orientación, Protección y Convivencia.

a) De acuerdo al caso, el profesor tutor y/o el Director de Sección, podrá solicitar la autorización al apoderado para derivar al estudiante al Equipo de Orientación para ser evaluado por Psicólogo de la sección, quien podrá sugerir el tipo de abordaje y acompañamiento necesario: interno (monitoreo dentro del colegio por el Profesor Tutor o Profesor de asignatura y/o Equipo de Orientación, Protección y Convivencia escolar del establecimiento, etc.) o externo (derivación a especialista).
b) Si la recomendación del Psicólogo de la Sección contempla la derivación a tratamiento externo (psicológico, neurológico, psiquiátrico, terapia ocupacional, entre otros), este deberá ser gestionado de manera particular por el apoderado. El profesor tutor y/o equipo de orientación, podrán mantener contacto periódico con los especialistas a través de la solicitud de informes de avance y/o entrevistas para obtener retroalimentación.
c) El profesor tutor y/o equipo de orientación, mantendrá un seguimiento del caso con el estudiante y/o sus padres, a través de entrevistas, quedando consignadas en la carpeta de entrevistas del estudiante.
d) El profesor tutor socializará el caso con los profesores que ingresan al aula, para establecer acuerdos y lineamientos de manejo y acompañamiento.
e) En el caso de que el apoderado no acepte la derivación al Equipo de Orientación, quedará registro en la ficha del estudiante, con la firma del apoderado, quien asumirá la responsabilidad de realizar una evaluación por profesional competente externo, la que debe ser certificada mediante un documento que acredite la atención de dicho especialista dentro de los primeros 7 días hábiles posterior a la entrevista.
f) En caso de que el apoderado se niegue de manera reiterada a que su hijo reciba atención especializada necesaria y sugerida por el Equipo de Orientación, el caso será abordado y evaluado por el Equipo de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes colegial, quienes podrán entregar los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la infancia y adolescencia de la ciudad.

Artículo 74. De la Inclusión Educativa.

a) El Colegio asume un compromiso con la inclusión y la no discriminación entre los miembros de su Comunidad educativa. Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes,

conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.

b) La inclusión educativa que promueve el Colegio, apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural. Su objetivo es brindar respuestas apropiadas al amplio espectro de necesidades de aprendizaje, tanto en entornos formales como no formales de la educación, pero siempre en el contexto delimitado por este reglamento y los principios que inspiran la formación del Colegio.

c) **Identidad de Género.** Reconociendo como centro de su formación valórica la inclusión, el respeto y la no discriminación, el Colegio entiende que entre los miembros de la comunidad educativa existan personas que experimenten tránsitos en su identidad de género, comprometiéndose y promoviendo la acogida, respeto y tolerancia. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de comportarse de acuerdo a lo que dicta este Manual de Convivencia, sin importar sus diferencias.

d) **Embarazo adolescente.** Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él, el cual otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

e) **Necesidades educativas especiales.** Reconociendo como centro de su formación valórica la inclusión y la no discriminación, el Colegio reconoce que entre sus estudiantes puedan existir personas con necesidades educativas especiales (NEE), sean estas transitorias o permanentes. Se define un estudiante con NEE como aquel o aquella que, por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los estudiantes de su curso o que son estandarizadas por el Colegio según sus procedimientos formativos. No obstante, aquello, se debe establecer claramente que el Establecimiento no posee un proyecto de Integración, por lo que la incorporación definitiva de estudiantes que sufran alguna NEE se hará en la medida que ello sea material y profesionalmente posible, de acuerdo a los estándares objetivos y establecidos con anterioridad por el Colegio. La normativa sobre el proceso de Evaluación Diferenciada se explicita en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

f) **Inclusión en el ámbito de la salud.** En el caso de estudiantes que tengan enfermedades o patologías que impidan o dificulten la continuidad de sus estudios, el Colegio procurará establecer regímenes especiales de evaluación.

Artículo 75. Conceptos a considerar.

a) **Acoso Escolar:** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado y permanente en el tiempo,realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado

temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"(Art 16.b, Ley 20.536).

b) **Buena Convivencia Escolar:** se entenderá como "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". (Ley de Violencia Escolar 20.536,Artículo 16 A).
c) **Comunidad Educativa:** Conjunto de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo: alumnado, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente y paradocente y directivos.
d) **Justo proceso:** Procedimiento que garantiza el derecho de todos los afectados a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados. Así como apelar ante una sanción o amonestación.
e) **Bullying:** Forma específica de violencia escolar, caracterizado por una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal*: (a) que se da entre pares; (b) implica una situación de desequilibrio de poder; (c) que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada, de abuso; y (d) que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.*
f) **Violencia Psicológica:** Se refiere a humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionadas, aislamiento,discriminación por orientación sexual, étnica, religiosa, etc., también considera las agresiones psicológicas de carácterpermanente que constituyen el acoso escolar o bullying.
g) **Violencia Física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar como patadas, empujones, cachetadas, manotazos,mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
h) **Violencia Sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.
i) **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
j) **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de redes sociales, correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

TÍTULO DECIMOPRIMERO

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados al perfil del estudiante.

Artículo 76. Los estudiantes tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar de Básica y Media una etapa formativa importante, en ciertos niveles se distinguirá a los que logran determinadas metas.

Artículo 77. El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a los estudiantes y apoderados, através del Reglamento de Reconocimientos y Estímulos (Premiación).

Artículo 78. Observación Positiva.

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

TÍTULO DECIMOSEGUNDO

DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDA A TERRENO

Artículo 79. Se llama **Salida a Terreno** el viaje que un profesor organiza con un grupo de estudiantes dentro de la comuna y en horario de clase, para comprobar en el lugar alguna hipótesis planteada en el aula. Podrán realizarse estas Salidas a Terreno toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los estudiantes, sin perjudicar el retorno de éstos a sus hogares.

Las salidas a terreno necesariamente deberán ser informadas a los padres apoderados. Contemplan desde un ejercicio de Educación Física hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante las clases lectivas y tienen carácter obligatorio.

Artículo 80. Entiéndase por **Viaje cultural**, la salida organizada, planificada y evaluada de un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación de la Tutoría y/o de algún Sector o Subsector de Aprendizaje.

a) El Viaje cultural lo realiza un profesor con un curso completo, con la finalidad de extender la entrega de conocimientos de la clase.

b) Para obtener la autorización de salida a un Viaje cultural, se hace imprescindible solicitarla a la Dirección de la Sección quince días antes de efectuarlo; la solicitud de autorización deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar una pauta de evaluación de los objetivos consignados.
c) Deberán contar con el visto bueno de los padres y/o apoderados del curso, quienes costearán los gastos que demande la actividad.
d) Los Viajes culturales se consideran en el contexto del año escolar, con los fines precedentes y nunca por más de un día. Los campamentos, encuentros artísticos o deportivos, jornadas y/o retiros que excedan este tiempo, los autorizará exclusivamente el Rector del Colegio -según cada caso particular-, luego de estudiar los informes que le entregarán el Coordinador de Área y el Director de la Sección, por lo menos con treinta días de anticipación.
e) No se contemplan viajes de placer o de otro tipo por más de 24 horas, tanto al final de curso como en otros momentos. El Colegio, aparte de no reconocerlos dentro de su tarea educativa, sugiere a los padres apoderados no dar pie a su organización.
f) Actividades no contempladas en el plan anual de trabajo tutorial de cada curso o en el Plan Anual de Trabajo de la Sección, fiestas, paseos, celebración de cumpleaños, convivencias, despedidas, bienvenidas, entre otros, no están patrocinadas por el Colegio y, por ende, no deben realizarse a nombre del Curso o del Instituto San Martín.

Artículo 81. Actividad de Fin de Año.

Al término del año escolar, los cursos podrán hacer uso de un día de clases, para realizar una actividad o paseo de fin de año acompañados de su Profesor Tutor y de un número conveniente de apoderados, según sea el nivel. Tanto el Tutor, como la Directiva de Curso son responsables de velar por la seguridad y el comportamiento de los estudiantes durante esta actividad.

TITULO DECIMOTERCERO

DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 82. Este Reglamento podrá ser modificado por el Rector(a) del Establecimiento en consulta al Consejo Directivo. Las modificaciones que se hagan comenzarán a regir desde el momento que se comuniquen por circular a los apoderados y estudiantes del Establecimiento.

Artículo 83. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, será resuelta por el Rector(a) del colegio, visto el parecer del Consejo Directivo.

Artículo 84. DISPOSICIONES FINALES

a) Para la interpretación del presente Reglamento y para los posibles vacíos que en él puedan existir, se tendrá en cuenta los deberes y derechos de los estudiantes y el espíritu de las normas de convivencia del Colegio.
b) El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de aprobación señalada a pie de página

c) El colegio establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión de la presente Normativa entre todos sus estudiantes, apoderados, profesores y personal relacionados con las diferentes actividades lectivos y no lectivos del mismo.

Curicó, marzo de 2022

ANEXOS

I. PROTOCOLO CLASES VIRTUALES

Al presentarse alguna situación excepcional, en la cual por disposiciones del MINEDUC o de la Rectoría del establecimiento, no se pueda desarrollar el proceso educativo de forma presencial, el Colegio Instituto San Martín, con el objetivo de entregar continuidad al proceso pedagógico, podría establecer la realización de toda la actividad escolar a través de plataformas virtuales o a través de otros medios tecnológicos que estime pertinente.

Las Clases Virtuales se pueden dividir en dos modalidades: Clases Asincrónicas y Sincrónicas.

El establecimiento utilizará de manera general las clases de tipo sincrónicas. Sin embargo, ante situaciones o casos justificados, se podrá utilizar la modalidad asincrónica.

I. Clases Asincrónicas.

Se pueden realizar mediante una plataforma u otro medio virtual. En estas clases no existe coincidencia de conexión temporal del profesor o el profesional que dirija la actividad con los estudiantes. Las clases asincrónicas se pueden desarrollar mediante: videos explicativos de contenidos, guías de trabajo, análisis de textos, portafolios, trabajos de investigación, u otros que el docente determine.

Dentro de estas clases, los estudiantes deben cumplir con las siguientes indicaciones:

i) Utilizar la plataforma virtual señalada por el colegio y el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial entre el estudiante y profesor o personal de apoyo.
ii) Elaborar y desarrollar las actividades de aprendizaje de las clases asincrónicas, solicitadas por los docentes y/o los diferentes profesionales de apoyo.
iii) Enviar, al Docente correspondiente dentro del plazo señalado y en la forma solicitada, las actividades de aprendizaje.
iv) Estar atentos a aquellas actividades que sean evaluadas.

II. Clases Sincrónicas.

Las clases sincrónicas se realizan mediante una plataforma virtual en la que, al mismo tiempo, se conectan el profesor o el profesional que dirija la actividad y los estudiantes, a través de una pantalla de un dispositivo electrónico.

En los períodos de clases online se hace necesario adoptar nuevas conductas que nos permitan mantener una buena convivencia digital, donde los estudiantes deben mantener un comportamiento respetuoso, responsable y adecuado hacia sus compañeros y profesores, ya que debemos recordar que están interactuando con personas reales y en un contexto formal - educativo.

Para el cumplimiento de lo descrito previamente, se deben cumplir los siguientes puntos:

1) Las clases online deben seguir todos los protocolos y normativas de una clase presencial en el colegio, por lo tanto, los estudiantes deben ingresar puntualmente y mantener un comportamiento acorde a la situación o contexto. Por ejemplo: uso adecuado del lenguaje, solicitar la palabra, etc.
2) El inicio de cada clase estará determinado por el horario establecido previamente por la Dirección de Sección respectiva.
3) El estudiante debe mantenerse conectado durante todo el desarrollo de la clase y retirarse de la clase cuando quien la dirija lo autorice o dé por finalizada la sesión.
4) Los estudiantes podrán acceder a realizar consultas a sus profesores por los medios oficiales.
5) Solo los estudiantes pertenecientes al curso pueden participar de las clases en línea, usando exclusivamente su correo institucional.
6) Los estudiantes deberán acceder identificándose con su nombre y primer apellido. No se aceptarán apodos, seudónimos u otros nombres ficticios. No se podrá utilizar imágenes, fotografías o un fondo de pantalla y/o filtros distractores.
7) Durante las clases online, los estudiantes deberán mantener encendidas sus cámaras facilitando así la interactividad y vinculación con sus compañeros y profesores. En caso de presentar dificultades para participar y conectarse, el apoderado deberá informar de la situación al Profesor Tutor correspondiente. Si un apoderado no desea que su hijo o hija mantenga la cámara encendida, deberá enviar un correo electrónico al profesor tutor, justificando dicha decisión.
8) En caso de alguna dificultad que impida la activación de la cámara, el correo institucional del estudiante deberá contar con una foto actual y oficial del estudiante, dándose aviso al apoderado para subsanar el inconveniente.
9) Al momento de iniciar la clase y durante todo el transcurso de ésta, mantener el micrófono desactivado. Activarlo a petición del profesor o para realizarle alguna consulta, la que podrá ser realizada a través del chat de la plataforma.
10) Está prohibido comer durante la sesión de clases.
11) Se deberá usar el uniforme oficial (según lo planteado en Circular N°2) acorde a una clase formal. Esto permite mantener las estructuras y dinámicas educativas, independiente si los estudiantes se encuentran en el establecimiento o en sus casas.
12) Los estudiantes podrán intervenir en la clase solicitando la palabra *(mediante el chat u opción "levantar la mano" de Meet)* y/o cuando el profesor lo solicite. El profesor tendrá la facultad de suspender o postergar la clase, en casos debidamente justificados. El uso del chat será exclusivamente para realizar consultas, pedir la palabra o informar situaciones referidas a la clase.

    Cada vez que el profesor lo solicite, el estudiante deberá responder oralmente habilitando su micrófono. No usando el chat. En el caso de algún inconveniente técnico, el estudiante deberá comunicarlo a su profesor de asignatura y Tutor correspondiente, quien se contactará con su apoderado para subsanar el problema.

13) Se encuentra estrictamente prohibido tomar fotos, hacer videos, pantallazos o cualquier tipo de registro a los profesores y compañeros durante las clases, y compartirlo en las Redes Sociales u otros.

14) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
15) Los apoderados no podrán intervenir, ni participar de las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma o equipo cuando su pupilo lo requiera, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Director de Sección. Ante cualquier conducta inadecuada del apoderado, el docente podrá desactivar la sesión del estudiante involucrado, por resguardo del resto de los compañeros.
16) Si el estudiante se encuentra en clases presenciales (en la modalidad híbrida), queda estrictamente prohibido que el apoderado ingrese a la clase virtual.
17) Cuando los profesores lo consideren necesario, las clases podrán ser grabadas para fines educativos propios del quehacer colegial. El apoderado que no autorice que su hijo sea grabado, deberá solicitarle a su pupilo que mantenga la cámara apagada mientras dura la grabación y deberá enviar un correo electrónico a su respectivo profesor tutor, informando oficialmente que no permite la grabación del mismo.
18) En caso de que algún estudiante no colabore reiteradamente con el clima de respeto, el docente podrá silenciar al estudiante en la clase virtual, informando de esta situación al Profesor Tutor, quien se comunicará con el apoderado. En caso de situaciones de mayor gravedad, el Profesor Tutor podrá derivar el caso al Equipo de Sana Convivencia de la Sección respectiva.
19) Se considerarán como <u>faltas leves:</u>
    a) Mantener de manera reiterada la cámara apagada (excepto casos justificados por el apoderado). La reiteración de esta situación, el Tutor citará al apoderado.
    b) Utilizar de manera reiterada una vestimenta inadecuada y no acorde a una clase formal (pijama, disfraz, entre otros).
    c) Hacer mal uso de la plataforma virtual o de otra herramienta que el Colegio disponga para la realización del trabajo escolar virtual, es decir, usarlo para cualquier otra actividad que no se enmarque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

20) Se considerarán como faltas graves o gravísimas dependiendo de la situación:
    a) Presentar de manera reiterada, actitudes irrespetuosas con los profesores y/o compañeros. Esto incluye reiteradas interrupciones inadecuadas al contexto de la clase on line.
    b) Tomar fotos, hacer videos, pantallazos o cualquier tipo de registro a los profesores y compañeros durante las clases y compartirlo en las Redes Sociales u otros.
    c) Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
    d) Crear perfiles falsos utilizando la identidad de otro estudiante.

21) Todas las faltas serán gestionadas bajo el procedimiento ante faltas según la gravedad de esta. Cualquier otro tipo de situación, será regulada y abordada según Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

II. PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socio emocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los equipos Psicoeducativos, a cargo del Departamento de Orientación, Protección y Convivencia correspondiente a la Sección.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

1. **Cuando es a solicitud de los apoderados.**
   a. El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de un correo electrónico a la Dirección de Sección, manifestando los motivos por los cuales el estudiante y familia realizan la petición.
   b. El Departamento recabará la información completa y realizará los análisis de la situación en particular, a través una entrevista con el solicitante, un reporte del profesor/a tutor/a y otros elementos tanto relacionales como administrativos, para así poder realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.
   c. Cuando el interesado manifieste problemas emocionales, se exigirá certificación de profesionales externos (sicólogo / siquiatra), acreditando tratamiento y razones de una modificación de curso.
   d. Los estudiantes de primero medio podrán requerir una reasignación, cumpliendo con un trimestre a lo menos en el curso y cumpliendo con los numerales anteriores (1,2 y 3)
   e. Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por los especialistas internos, el cambio procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del estudiante y el apoderado, los que deberán cumplir para realizar y mantener dicha modificación.

Es importante considerar, que los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes, en relación a la cantidad de estudiantes por curso establecidas año a año por el Consejo Directivo del establecimiento.

2. **Cuando es por necesidad interna.**
   a. El Departamento, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de

curso, el que será conversado y consensuado; tanto con el apoderado, como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del estudiante.

b. El Equipo de Sana Convivencia y Protección de cada Sección educativa, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el equipo psicoeducativo interno así lo ameriten.

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

JARDÍN INFANTIL

Presentación

Este reglamento, forma parte del Reglamento de Convivencia Escolar Colegial y está referido de manera específica al nivel de Educación Parvularia. Explicita la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la Sana Convivencia, el Buen Trato y otros aspectos esenciales que regulan las relaciones humanas dentro de un Establecimiento Educacional. Suelaboración se realiza en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Marista.

Es preciso señalar que este reglamento, se desprende de las Orientaciones, Reglamentos y Protocolos del Reglamento Interno del colegio, por lo tanto, aquellos aspectos que en él no se contemplen, como, por ejemplo, los valores y principios que rigen a nuestra institución, entre otros, se encontrarán en dicho documento.

Fundamentación

La Circular de la Superintendencia de Educación, Resolución Exenta N° 860 de fecha 26 de noviembre del 2018, que "*Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios o que cuentan con atención al nivel"* instruye la construcción de un anexo con las especificaciones propias para este nivel educativo, dentro del actual Reglamento Interno Colegial.

Este documento tiene por finalidad, ser un referente para la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos, en la búsqueda del bien común resguardando los derechos de los párvulos "*a razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel"*, que, para su mejor conocimiento y apropiación, se exponen a continuación:

a) Es el período de más rápido crecimiento y cambio de todo su ciclo vital, en términos de maduración del cuerpo y sistema nervioso, de movilidad creciente, de capacidad de comunicación y aptitudes intelectuales, yde rápidos cambios de intereses y aptitudes.

b) Los niños pequeños crean vinculaciones emocionales fuertes con sus padres u otros cuidadores, de los que buscan y necesitan cuidado, atención, orientación y protección, que se ofrezcan de formas que sean respetuosas con su individualidad y con sus capacidades cada vez mayores.

c) Los niños pequeños establecen importantes relaciones propias con niños de su misma edad, así como con niños más jóvenes y más mayores. Mediante estas relaciones aprenden a negociar y coordinar actividades comunes, a resolver conflictos, a respetar acuerdos y a asumir responsabilidad sobre otros niños.

d) Los niños pequeños captan activamente las dimensiones físicas, sociales y culturales del mundo en que viven, aprendiendo progresivamente de sus actividades y de sus interacciones con otras personas, ya sean niños o adultos.

e) Los primeros años de los niños pequeños son la base de su salud física y mental, de su seguridad emocional, de su identidad cultural y personal y del desarrollo de sus competencias.

f) Las experiencias de los niños pequeños en materia de crecimiento y desarrollo varían de acuerdo con su naturaleza individual, género, condiciones de vida, organización familiar, estructuras de atención y sistemas educativos.

g) Las experiencias de los niños pequeños en materia de crecimiento y desarrollo están poderosamente influidas por creencias culturales sobre lo que son sus necesidades y trato idóneo, y en relación con la función activa que desempeñan en la familia y la comunidad". (Observación general N°7 (2005), Realización de los derechos del niño en la primera infancia, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas).

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1) El respeto a los derechos de los alumnos(as). Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los alumnos y alumnas.
2) A recibir una formación integral. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus potencialidades, aptitudes y personalidad.
3) A la igualdad de oportunidades. Todos los alumnos(as) tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a las distintas instancias de enseñanza.
4) A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado. Los alumnos (as) tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado en coherencia con las destrezas, contenidos y metodologías utilizadas en clase.
5) A las debidas condiciones de seguridad e higiene. Todos(as) los alumnos(as) tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Además, tienen derecho a recibir atención primaria cuando ocurra un accidente dentro del colegio o se estén desarrollando actividades institucionales, conforme a la normativa vigente.
6) A la libertad de conciencia. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. El límite de esta libertad estará dado por los principios de nuestro colegio católico,emanados del Proyecto Educativo Evangelizador, al cual se adhiere al momento de incorporarse a esta comunidad educativa. El ejercicio de este derecho por parte de los(as) alumnos(as) implicará el reconocimiento y respeto de la libertad de conciencia de los demás integrantes de la comunidad educativa.
7) Al respeto de la integridad física y moral. Todos(as) los alumnos(as) tienen derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad.
8) A la reserva sobre las circunstancias personales de los alumnos y alumnas. El colegio como centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno(a).

9) A participar de la vida del Colegio. Los alumnos(as) tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del colegio a través de las actividades escolares, excepto aquellos que se encuentren sancionados por este Reglamento.
10) A ser informados. Los alumnos(as) tienen derecho a ser informados de aquellas situaciones que le afecten directamente, tanto de la sección, como del colegio.
11) A la libertad de expresión. Los alumnos(as) tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Además, se deberá considerar como argumento central de este derecho el que todas las personas somos hijos de Dios.
12) Al uso de las instalaciones. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a utilizar las instalaciones del Instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
13) A recibir las ayudas y atenciones con que cuenta el colegio. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a recibir las ayudas necesarias para compensar posibles dificultades de aprendizaje, de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a las distintas instancias educativas, conforman los recursos y medios disponibles por la institución.
14) A exigir el cumplimiento de sus derechos. Los(as) alumnos (as) tienen derecho a exigir – dentro de un marco de respeto y siguiendo los conductos regulares establecidos en la institución (profesor(a) de asignatura / tutor(a) / Inspector(a)/ director(a) de sección / rector(a)) - el cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas.

1.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

1) Asistir a clases con puntualidad.
2) Participar responsable y comprometidamente en las actividades que se desarrollan en los planes de estudio.
3) Seguir las orientaciones del profesorado; con respeto y consideración.
4) Respetar el derecho de sus compañeros(as) a estudiar en un ambiente que favorezca el aprendizaje significativo.
5) El respeto a la libertad de conciencia y la dignidad del ser humano.
6) El deber de la no-discriminación.
7) El respeto al Proyecto Educativo del Instituto San Martín
8) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9) El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio.
10) El deber de participar constructivamente en la vida del Colegio (Actividades pastorales, académicas y otros).
11) Respetar y cuidar la higiene personal y de su entorno (baños, salas, patios, etc.)
12) Responsabilizarse de su autocuidado (seguridad e integridad física y la de los demás).

1.3 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

1) A que su hijo(a) reciba una educación integral a través de un currículo que considere los componentes del modelo de orientación y evangelización marista.
2) A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje y de desarrollo personal y social de su hijo en el Colegio, mediante informes de notas y de desarrollo personal, el acceso a plataformas electrónicas y entrevistas pactadas con el Tutor u otros profesionales. Este derecho será recibido por el apoderado responsable del alumno, quien normalmente lleva la relación con el Colegio.
3) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y/o valóricas que afecten a su hijo.
4) A participar de las actividades de carácter comunitario o formativo organizadas y citadas oportunamente por la Rectoría del Colegio, por profesionales responsables del proceso formativo de su hijo, o por estamentos o áreas debidamente acreditadas en el Colegio.
5) A ser atendido, en caso de solicitarlo, por profesionales o funcionarios del Colegio según horario establecido y según competencia en el tema a tratar, respetando los conductos regulares.
6) A manifestar sus inquietudes y/o consultas a instancias superiores, según conducto regular, para clarificar o recibir orientación cuando la situación lo requiera.
7) A ser tratado con respeto y consideración por parte de todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
8) A ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias estatutarias requeridas para cada caso.
9) A informarse de los documentos que regulan su relación con el Colegio, en particular: el Contrato Anual de Prestación de Servicios Educacionales, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción.
10) A recibir y/o acceder oportunamente a otros documentos o directrices que orienten la vida escolar, tales como: orientaciones sobre temas específicos, convocatorias especiales, informativos, cambios en la programación inicial, períodos de matrícula, entre otros.

1.4 DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

1) Considerar que son los primeros educadores de sus hijos por lo cual deben brindar acompañamiento en el proceso de formación del mismo, respetando y velando por sus derechos fundamentales, asistiéndolo en sus necesidades.
2) Controlar diariamente la Agenda Escolar, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares del pupilo.
3) Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.

4) Los padres deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto.

5) Respetar las normas y medidas emanados desde las instancias y organismos colegiales, así como los acuerdos establecidos en procesos formativos y disciplinarios en que se encuentre involucrado. En caso que el apoderado no firme los documentos, estos serán enviados por carta certificada al domicilio informado en secretaría, lo cual validará la determinación colegial.

6) Aceptar cambios de curso de su pupilo(a) o hijo(a), en caso que el colegio lo estime necesario por razones pedagógicas y/o convivencia en favor del estudiante o el bien común del grupo curso.

7) Aceptar que su pupilo/a sea entrevistado por los actores educativos colegiales, sea con fines pedagógicos, de convivencia escolar o administrativos.

8) Informar oportunamente al Tutor y/o a la Dirección de Sección la eventual existencia de situaciones familiares de especial complejidad, permanentes o transitorias, que pudieren alterar la normal relación del Colegio con los padres, las madres y apoderados. Por ejemplo: situaciones de salud, procesos de tuición delos hijos, medidas cautelares de protección al menor, conflictos parentales que afecten la relación con el colegio y exijan especial atención a uno o varios aspectos.

9) Conocer, informarse y cumplir con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

10) Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional y Congregacional.

11) Abstenerse de realizar comentarios negativos, que vayan en detrimento del Instituto o de sus integrantes, mediante cualquier medio de comunicación o red social.

12) La asistencia a las reuniones y/o entrevistas a que puedan ser citados por el Profesor Tutor o por algún otro profesional del Colegio es obligatoria para los padres y/o apoderados. Si fuerza mayor lo impidiera,presentarán las excusas del caso anticipadamente y por escrito. El aviso telefónico de inasistencia sólo tardará la justificación personal; en ningún caso la reemplazará.

13) Justificar las inasistencias a clases y encuentros que sean obligatorias para su hijo.

14) Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes; en caso de no asistir, tendrá que justificar vía agenda, siendo responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los contenidos y decisiones acordadas. De faltar a dos reuniones consecutivas, será citado por el profesor tutor. Si la situación se mantuviese en el tiempo, podrá ser citado por el Director /a de Sección correspondiente.

15) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad escolar respetando los conductos regulares, lenguaje y trato adecuado, para el tratamiento de situaciones diversas.

16) Mantenerse informado sobre el proceso de formación personal de su hijo, en sus dimensiones cognitiva, socio – afectiva y religioso – espiritual, mediante diálogo permanente con él o ella, poniendo atención a los informes recibidos o solicitando mayor información.

17) Aceptar y poner en práctica las orientaciones recibidas en el proceso de apoyo ante eventuales dificultades académicas, valóricas y/o conductuales de su hijo.
18) Los apoderados no pueden abordar o dirigirse a ningún estudiante para dar solución a problemas de convivencia escolar u otro. Estos se deben resolver siguiendo el conducto regular, y resguardando los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
19) Supervisar y exigir a su hijo que se presente a clases conforme a lo estipulado en este Reglamento de Convivencia Escolar.
20) Si el responsable de una falta grave o gravísima fuese un padre, madre o apoderado, se podrá solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, según Reglamento Interno de Convivencia.
21) Respetar las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios educacionales firmado enel proceso de matrículas.
22) Es obligación de los padres y apoderados mantenerse informados de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Rectoría, Dirección u otro nivel del Colegio. El medio ordinario de información estará dado por las vías complementarias: Circular y/o publicación en la página web del colegio (diario mural, documentos oficiales). Desde el momento que se publica una circular o indicación en los medios anteriores, se entiende que los padres y apoderados están en conocimiento de ella, y no podrán argumentar desconocimiento de la norma indicada.

1.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1) A recibir un trato justo, respetuoso e inclusivo.
2) Reconocimiento profesional (estabilidad laboral, perfeccionamiento, sueldo digno).
3) A desempeñar la labor profesional en un ambiente físico y psicológico apropiado con tiempos adecuados de descanso.
4) A la libertad de expresión y de conciencia.
5) A ser evaluados, acompañados y supervisados profesionalmente, y a ser informados oportunamente de las situaciones que los afecten.
6) A participar en las actividades escolares atingentes a su función, dar su opinión y ser escuchados.

1.6 DEBERES DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2) Conocer, aceptar y aplicar la Política de Protección de Derechos de los niños, niñas y adolescentes enel contexto educativo marista.
3) Conocer, aceptar y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia y sus respectivos protocolos.
4) Conocer, aceptar y aplicar el Modelo Pedagógico, de Evangelización y de Orientación Marista.
5) Generar confianza, potenciando la cercanía y seguridad de los alumnos.

6) Ser consecuentes entre el decir y el actuar.
7) Cumplir en forma puntual y continua con las obligaciones del cargo.
8) Respetar y promover los lineamientos institucionales, haciendo propio el proyecto educativo.
9) Planificar el trabajo docente en los tiempos dispuestos para ello.
10) Valorar con autocrítica la evaluación laboral anual, aceptando y aplicando la corrección fraterna.
11) Trabajar en equipo, compartiendo los conocimientos y estrategias de trabajo, reconociendo sus aportes y buenas prácticas y solicitando ayuda cuando lo necesite.
12) Aceptar y ejecutar las labores que el equipo al cual pertenece, le asigna.
13) Promover y cuidar el buen clima de trabajo.
14) Hacer uso adecuado de los medios y bienes disponibles.
15) Cumplir con los tiempos que se asignan para las distintas actividades.
16) Aceptar las críticas constructivas.
17) Educar a los alumnos fomentando una opinión autónoma y crítica frente a los acontecimientos.
18) Ser asertivos y empáticos al momento de plantear argumentos e ideas.
19) Acoger y aplicar las propuestas del superior en el acompañamiento.
20) Respetar acuerdos institucionales y colegiales.
21) No utilizar el teléfono celular durante el desarrollo de la clase.

II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.

2.1 Tramos Curriculares que imparte el Nivel de Educación Parvularia.

El nivel de Educación Parvularia forma parte de la Sección de Enseñanza Básica del Instituto San Martín, y se ubica en Calle Carmen N° 274, Curicó, Región del Maule.

Nivel	Nº de cursos	Cupo máx. alumnos	Edad
Primer Nivel Transición (Pre kinder)	2	35 por curso (niños y niñas)	4 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso
Segundo Nivel Transición (Kinder)	2	37 por curso (niños y niñas)	5 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso

2.2 Horarios de funcionamiento

El horario de atención a niños del Jardín Infantil es:

Mañana	Tarde (Talleres optativos)

08:00 a 13:45 hrs.	15:20 a 16:50 hrs.

2.3 Ingreso a clases.

1) La puerta principal, se abre 15 minutos antes del inicio de clases, es decir, a las 07:45 hrs. para la recepción de los niños/as. Durante ese tiempo, los párvulos realizan sus actividades de contextualización,arreglo personal y prepararse para iniciar la clase, a las 08:00 hrs.
2) El adulto responsable siempre deberá entregar al niño/a en la puerta de su sala a la asistente del curso,y/o educadora de párvulos y/o un profesional del establecimiento, que la dirección de sección designe como reemplazante, en caso de atraso o ausencia de las educadoras titulares de su curso. Excepto que desde Rectoría se entregue oficialmente otra información.
3) En ningún caso, el adulto podrá dejar al niño/a solo en su sala o a cargo de un menor de edad (sea este familiar o no), en el patio, baño, hall, u otra dependencia del Jardín, en el período comprendido entre su llegada al establecimiento y la apertura de la sala de clases.
4) A las 08:00 hrs., el sonido del timbre indica el inicio de las clases, por lo tanto, los niños/as que lleguen después de esa hora, se dirigirán a sus respectivas salas, de manera autónoma (de preferencia), sin un adulto acompañante.
5) Al sonar el timbre, los apoderados deberán abandonar el recinto escolar. Es favorable que cuando el apoderado/a entregue al párvulo a su educadora o asistente, se retire para favorecer su adaptación y autonomía.
6) Los adultos no pueden ingresar a los baños de los niños y niñas. En caso de necesitar acompañar a su hijo/a al baño, deberá hacer uso del baño del hall principal.

2.4 Salida de clases

1) Al término de la jornada, el niño/a siempre deberá ser retirado de la sala de clases, por un adulto:apoderado/a, familiar, transportista, u otro que el apoderado designe previamente, entregándosele una Tarjeta de Retiro, con el nombre del niño. El párvulo podrá ser retirado por un menor de edad, solo cuando exista una petición por escrito del apoderado señalando los datos de quien retira (desde los 14 años).
2) El o los adultos que retiran al niño/a de manera frecuente, deberán encontrarse identificados y registrados en la agenda escolar del niño y en la nómina de personas autorizadas para retirar, que maneja la tutora del curso.
3) En caso de que exista un cambio imprevisto de la persona que retira, será el apoderado/a quien, de aviso por teléfono a la Educadora, indicando nombre y run. A la

salida, la educadora o asistente que entregue al menor, le solicitará por motivos de seguridad, la exhibición de la Cédula de Identidad, para corroborar su identidad.

4) En caso de que el apoderado no haya dado aviso sobre el cambio de la persona que retira, la educadora llamará al apoderado. Por razones de seguridad, sólo se entregará al niño, una vez corroborada con el apoderado/a, la identidad de la nueva persona que retira.
5) En caso de que el niño/a sea retirado antes del término de la jornada, será responsabilidad del apoderado/a dar aviso, por escrito vía agenda o por teléfono, a la Educadora. La comunicación será firmada por la misma y al retirar al niño, el adulto responsable deberá firmar el libro “Registro de Salida”, que se encuentra en la recepción del Jardín Infantil.
6) En caso de que el padre, madre, algún familiar u otra persona, se encuentre con orden judicial de alejamiento del menor, será responsabilidad del apoderado dar aviso formal inmediato a la educadora del curso, solicitando entrevista personal y presentando copia del oficio respectivo. Será la Educadora del curso quien una vez tomado conocimiento, informará al Equipo de Orientación de Sección y Dirección de Sección.

2.5 Retiro en caso de emergencia, sismo o evacuación del establecimiento

En caso de emergencia o gran sismo en que desde el colegio se solicitara la evacuación masiva o en los casos en que los apoderados, producto de una situación de emergencia, deseen retirar a su pupilo, antes de término de la jornada escolar, lo harán de acuerdo al “Protocolo de Seguridad y evacuación en caso de emergencia o gran sismo”, que se encuentra en anexo del Reglamento Interno del Colegio.

2.6 Suspensión de actividades

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de los mecanismos oficiales.

Las suspensiones podrán deberse a:

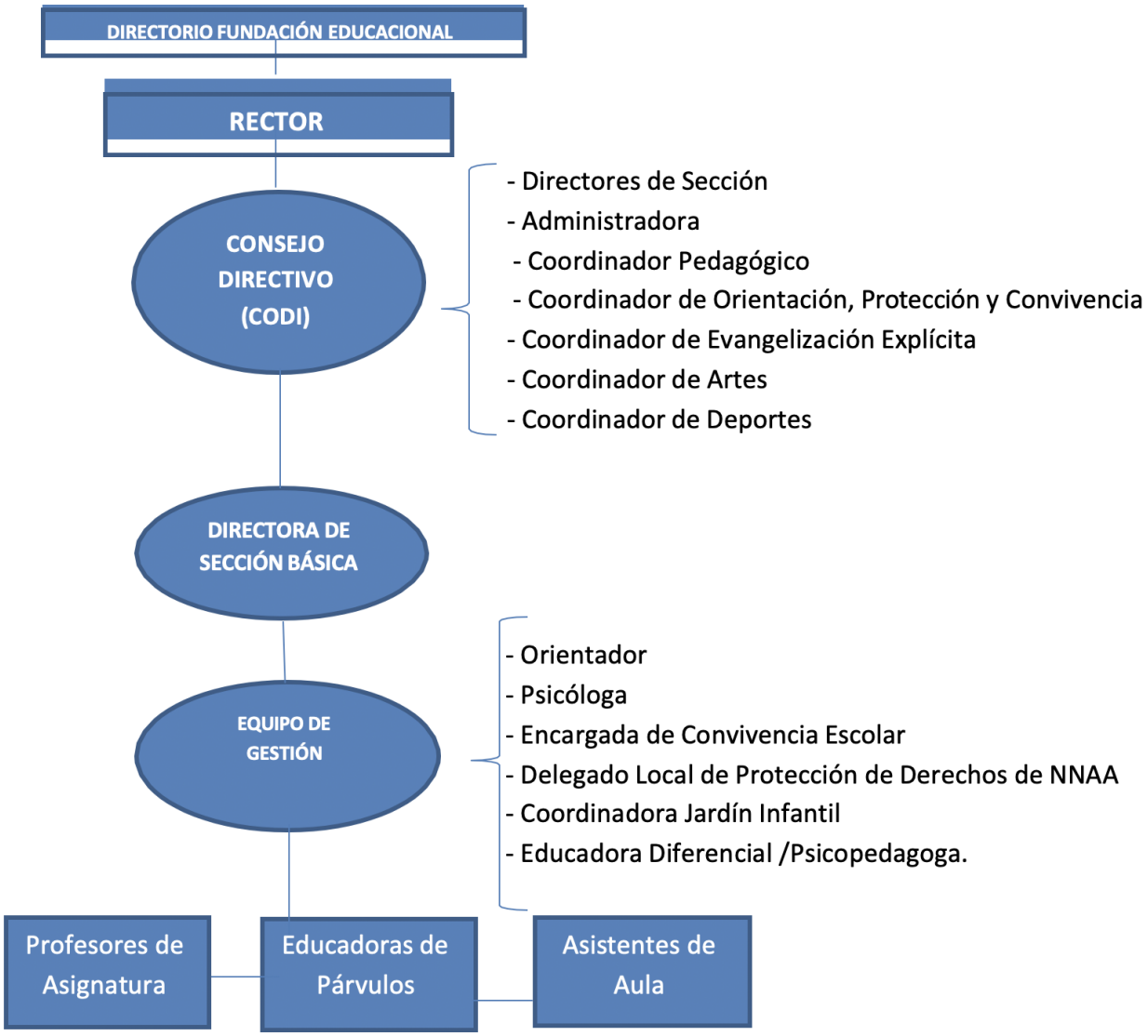
Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, capacitación u otras).Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos,fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es.

2.7 Contenido y funcionario responsable del registro de matrícula.

El registro de matrícula, se realizará de forma digital, conteniendo los datos de identificación de cada uno de los párvulos matriculados en el establecimiento. Las personas responsables de este proceso son secretaria de rectoría, área administración y finanzas y área informática.

La educadora de párvulos del nivel registra diariamente la asistencia en el libro de clases digital.

2.8 Organigrama



A. Definición y roles del Rector

Es nombrado por el Consejo de Misión, tiene la responsabilidad de animar la vida colegial en todos los ámbitos de la gestión escolar para el desarrollo del proyecto educativo Institucional. Su liderazgo tiene como referente los requerimientos legales y pedagógicos nacionales, como a su vez, los entregados por el Sector Chile, para la Institución Marista.

B. Definición y roles del Consejo Directivo

Es el equipo profesional que acompaña al Rector en la animación de la educación evangelizadora y de asesorarle en la toma de decisiones sobre el proceso educativo. Vela por la marcha del Proyecto Educativo Institucional, implementándolo, acompañando su desarrollo y evaluando periódicamente su avance.

C. Definición y roles de la Directora de Sección.

Es el/la profesional que tiene como misión animar la vida de la Sección Básica y del jardín Infantil, en todos los ámbitos de gestión. Forma parte del consejo directivo y su misión es promover y velar por el desarrollo del proyecto educativo Institucional, dentro de la sección.

D. Definición y roles del Equipo de Gestión de Sección

El equipo de Gestión de la Sección está formado por profesionales de apoyo a la gestión pedagógica y su función es colaborar dentro de las facultades de cada área, con la Dirección de Sección en los ámbitos de:Orientación, Protección y Convivencia, Pedagógico-Curricular, Evangelización Explícita, y está formado por:

- Directora de Sección : Srta. Catherinna Wehinger
- Coordinadora Jardín Infantil : Srta. Ninoska Chiguailao
- Orientador : Sr. Cristóbal Lathrop
- Psicóloga : Sra. Magdalena Rahmer
- Educadora Diferencial/psicopedagoga : Srta. Maria Jesús Rodriguez
- Coordinador Pedagógico : Srta. Daniela Bolbarán
- Coordinador Evangelización Explícita : Srta. Ema Ramírez
- Encargado Convivencia Escolar Colegial : Sr. Cristóbal Lathrop
- Delegada Local Protección DDNNAA : Sra. Magdalena Rahmer Bass

E. Equipo de Orientación, Protección y Convivencia.

Su función primordial es de apoyo y acompañamiento a la labor docente y a las familias en su rol educativo, en temas de orientación, y desarrollo de los párvulos. También es el equipo responsable de evaluar y solicitar derivación a especialistas externos, en situaciones en que los alumnos/as, lo requieran, así como implementar intervenciones psicoeducativas grupales e individuales. También está dentro de su ámbito de acción la investigación, diseño e implementación de estrategias preventivas para abordar de manera efectiva las problemáticas de orientación y convivencia que se presenten en el colegio. Además se encuentra a su cargo las temáticas referidas a la Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

F. Coordinación Pedagógica

Este equipo, orienta su trabajo hacia la implementación y marcha del Modelo Pedagógico Marista basado en el Paradigma socio-constructivista del aprendizaje, en la que los protagonistas son los alumnos/as. Entre sus funciones principales está la observación de clases y su retroalimentación, revisión de planificaciones y evaluación docente, con un enfoque orientado a la mejora continua de los procesos de aprendizaje-enseñanza, promoviendo la implementación de metodologías activas e innovadoras, acordes con las características del desarrollo y necesidades de los párvulos.

G. Evangelización Explícita

Animar y acompañar la vida Pastoral de la Sección, organizando y promoviendo oportunidades de participación para todos los miembros de la comunidad educativa. Este equipo coordina y apoya a los tutores en la organización de Encuentros con Cristo, experiencias de encuentro con otras realidades de nuestro entorno,animar la oración, promover la reflexión en torno al Evangelio y el Carisma Marista.

H. Definición y roles de la Educadora de Párvulos

Es la docente especialista en educación infantil desde el nacimiento hasta los 6 años de edad. Como tutora del curso, tiene la responsabilidad de favorecer sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de los párvulos a su cargo, mediante la planificación, desarrollo y evaluación sistemática de experiencias de aprendizaje relevantes y significativas en los párvulos, de acuerdo a las Bases Curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación y al Modelo Pedagógico Marista.

Dentro de sus responsabilidades están:

a) Evangelizar desde la Educación.

b) Planificar, desarrollar y evaluar Estrategias de Aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje del Currículum Nacional y Programa Pedagógico Marista, orientado al desarrollo de competencias bajo el enfoque socio constructivista del Aprendizaje.

c) Implementar en el aula el Modelo de Orientación Marista (MOM).

d) Apoyar y orientar directamente a la familia, en su rol insustituible de primera educadora, a través de entrevistas personales con apoderados (dos al año y de acuerdo a necesidad) y reuniones de apoderados.

e) Generar un vínculo afectivo sano con los párvulos, que les brinde seguridad y contención.

f) Elaborar planes de trabajo focalizados para los párvulos y familias que requieran un apoyo más específico.

g) Realizar los informes de evaluación de los párvulos a su cargo y aquellos que soliciten los especialistas externos tratantes.

h) Implementar las adaptaciones curriculares, solicitadas por especialistas externos tratantes, en conjunto conel equipo de orientación de sección y encargada de inclusión colegial.

I. Definición y roles de los Profesores/as de Asignatura

Son educadores especialistas en las áreas que cada uno/a imparte en los niveles de Pre Kínder y Kínder: inglés y Educación Física. Entre sus principales funciones están:

a) Planificar, evaluar y llevar a cabo el programa de estudio correspondiente al nivel que atienden, de acuerdo a las orientaciones pedagógicas entregadas por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia del MINEDUC y el Programa propio Marista.

b) Generar un vínculo afectivo sano con los párvulos, que les brinde seguridad y contención.

c) Realizar entrevistas a los apoderados que lo soliciten y/o citar a entrevista personal de acuerdo a la necesidad para establecer acuerdos y mecanismos de apoyo al alumno/a que lo necesite, en la asignatura que atiende. La entrevista se solicitará por escrito, vía agenda.

J. Definición y roles de las Asistentes de Aula

Es la profesional técnica de nivel medio o superior, que trabaja en equipo, de manera colaborativa, en directa relación y dependencia de la Educadora de Párvulos, apoyando el aprendizaje integral, asistencia y cuidado delos párvulos.

Dentro de sus responsabilidades están:

a) Participar colaborativamente con la Educadora, en la organización, planificación y realización de las experiencias de aprendizaje.

b) Colaborar con los profesores de asignatura y acompañar al grupo curso, durante el desarrollo de las clases.

c) Preparar con anticipación, el material necesario para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje, de acuerdo a la planificación.

d) Acompañar al párvulo hasta el centro asistencial, cuando producto de algún accidente ocurrido dentro del horario escolar, se amerite su traslado.

e) Generar un vínculo afectivo sano con los párvulos, brindarles seguridad y contención.

2.9 Mecanismos de comunicación con la familia.

A. Agenda de Comunicaciones.

La Agenda Escolar Marista es el nexo entre el Colegio y el hogar. A través ésta, se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Instituto estime conveniente deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el apoderado se comunique con el Establecimiento cuando no lo pueda hacer personalmente.

a) Se considera como agenda oficial, la que el Colegio emite.

b) Debe ser conservada en forma impecable con todos los datos del alumno(a). Toda comunicación emanada del Apoderado deberá estar escrita por su puño y letra y deberá ser firmada en cada oportunidad.

c) Tanto el equipo educativo del nivel como el apoderado tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

d) El alumno(a), no deberá tener firmas del apoderado sin la comunicación respectiva.

e) Si el alumno(a) deteriora o extravía la agenda de comunicaciones, el apoderado deberá adquirir otra,previo pago de su valor.

B. Las Circulares, informativos o comunicaciones.

Son documentos emitidos por Rectoría o Direcciones de Sección, dirigidos a los apoderados y/o alumnos, que permiten dar a conocer las actividades, programación e información que el Colegio estime de relevancia sean conocidas por sus destinatarios.

a) El alumno(a) deberá entregar todas las circulares dirigidas a los apoderados.

b) El acuso de recibo de la circular deberá quedar consignado en la agenda de comunicaciones, en la sección especialmente destinada para ello.

c) De preferencia, se notificarán por correo electrónico a los apoderados o alumnos, o bien a través del portal Interactivo del Colegio.

C. Portal Interactivo y/o Correo Electrónico institucional.

Los docentes podrán enviar a través del portal Interactivo del Colegio o vía correo electrónico, comunicaciones al apoderado. Así también el apoderado podrá enviar comunicaciones a los docentes a través del portal o al correo institucional de ésta. Es responsabilidad del apoderado mantener su correo electrónico actualizado y vigente.

a) Paneles de Información en el hall de acceso del Jardín Infantil.

b) Reuniones de apoderados que son de carácter obligatorio.

c) Entrevistas personales con el apoderado.

2.10 Participación de apoderados.

a) El apoderado, si así lo decide, podrá ser parte de la Directiva del curso en el cual se encuentra su pupilo,además podrá optar, cuando se requiera a ser parte del Centro General de Padres y Apoderados del colegio.

b) La educadora del curso informará el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros. Esta atención se realizará previa coordinación entre educadora y apoderado.

c) El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

2.11 Conducto Regular.

Como una forma de resolver adecuadamente las dudas de los apoderados y/o las situaciones conflictivas que puedan darse en el ámbito educativo, es fundamental seguir el conducto regular estipulado para estos efectos: profesor de asignatura (en caso de duda y/o conflicto relativo a la asignatura),educadora de párvulos del curso, y finalmente la Directora de Sección. En todos estos casos la entrevista conel Rector operará solo cuando el apoderado y/o alumno considere que su situación no se ha resuelto adecuadamente en la instancia correspondiente. Algunos miembros del equipo de Gestión del Jardín Infantil Podrán eventualmente participar en las entrevistas, si el caso así lo amerita.

III. PROCESO DE ADMISIÓN

3.1 Las familias que deseen postular a sus hijos a los niveles de Pre Kínder y Kínder en el Instituto San Martín, deberán postular de manera presencial, según la fecha de proceso de admisión, solicitando la ficha de admisión en Secretaría de Rectoría.

3.2 El colegio, a través de su página web, publicará oportunamente las fechas, número de vacantes disponibles para cada nivel y al finalizar el proceso, la nómina de alumnos admitidos, la cual, también será publicada en el hall principal del colegio. Posteriormente, se deberá cancelar el monto correspondiente a la matrícula para finalizar adecuadamente el proceso, dentro de los plazos informados por el Establecimiento.

3.3. Es requisito para la inscripción en el establecimiento educacional que el niño o niña tenga la edadcumplida al 31 de marzo del año de ingreso (4 años para pre kínder y 5 años para kínder)

3.4 En términos generales, el Instituto se reserva el derecho de admisión bajo los siguientes criterios:

a) Prioridad a las familias de nuestra comunidad educativa.

b) La capacidad de matrícula del Instituto San Martín en los niveles de que se trate.

c) Los resultados que el postulante haya obtenido en el test de admisión.

d) Resultados de la entrevista con los padres o el tutor del postulante.

e) Que se haya cubierto la aportación económica correspondiente y en los plazos que el colegio determine.

3.5 En caso que el niño no sea admitido, se podrá enviar un reporte a los padres indicando los motivos respectivos vía correo electrónico.

3.6 Proceso de Matrícula.

3.6.1 Se entiende por Matrícula el proceso en el cual el padre, la madre o un apoderado establece un contrato de prestación de servicios educacionales con un colegio determinado para que un hijo-a o pupilo estudie en dicho establecimiento durante un año escolar completo. Implica derechos y deberes durante el año escolar, pero caduca definitivamente al fin del mismo.

3.6.2 Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal del alumno/a que vive en la misma vivienda que su pupilo y que tiene un contacto diario con el mismo. No podrá ser apoderado el padre o madre que no viva día a día con su pupilo.

3.6.3 Se denomina Sostenedor al padre o madre que financia la matrícula, colegiatura y otras obligaciones económicas con el Colegio. Si asume como sostenedor un tercero que no fuese el padre o la madre, deberán notificarse por escrito a la Administración del Colegio, indicando la razón que justifica esta medida.

3.6.4 Se comunicará el valor de la matrícula del año siguiente vía página web y por documento oficial colegial.

3.6.5 Colegiatura: Se define un pago mensual base y se cobra una cuota extra debido a proyectos colegiales y adquisición de algunos materiales no contenidos en la lista de útiles solicitada. Además, en la colegiatura se suma la cuota del Centro de Padres y el seguro escolar colectivo contratado por el Centro General de Padres y Apoderados.

3.6.6 Ningún apoderado y/o sostenedor podrá renovar el contrato de prestación de servicios educacionales y matricular a sus pupilos si no ha cancelado la totalidad de los compromisos económicos contraídos con el Colegio, conforme al contrato de prestación de servicios. La Administración del Instituto pondrá a disposición del sostenedor - deudor diversos mecanismos que le permitan solucionar su problema. Toda transacción que implique un compromiso de cancelación debe quedar finiquitada antes del 28 de febrero del año que corresponda al año escolar en el que desea matricularse. De no ser así, la matrícula no será válida, y los montos de dinero cancelados por la misma, pasarán a disminuir la deuda que el sostenedor y/o apoderado tiene con el Colegio.

IV. USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

4.1 El uso del uniforme colegial será de carácter obligatorio para los niños y niñas que asistan al Jardín Infantil.El uniforme colegial podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Sin embargo, se deberá velar por que su confección y materiales utilizados sean de buena calidad y se ajuste a los requerimientos institucionales.

4.2 Niños y Niñas: Buzo oficial del Colegio, polera colegial deportiva (manga corta o larga), polerón colegial deportivo, y zapatillas deportivas (sin luces ni accesorios). Durante el invierno, los niños y niñas podrán asistir con la parka oficial del colegio, polerón oficial con capucha interior roja y/o polar oficial con capucha interior roja. Durante la jornada escolar, los niños deben utilizar cotona color beige y las niñas, delantal cuadrillé chicocolor amarillo, los que deberán estar con la identificación personal en un lugar visible con su nombre y apellido.

4.3 El uso de calzas colegiales cortas (niñas) o short colegial (niños) puede ser utilizado como parte del uniforme de verano, siempre y cuando, lo traiga puesto desde el hogar. Su uso deberá ser con calcetas blancas.

4.4 Los accesorios para el cabello deberán ser de color azul, amarillo, blanco o rojo, sin elementos que llamen laatención de los niños.

4.5 Todas las prendas de vestir deberán estar con los datos personales del niño/a a fin de identificarlas en caso de pérdida o extravío.

4.6 No está permitido portar objetos de valor (joyas, juguetes, u otros) durante la jornada de clases. A excepción que sea solicitado para una actividad pedagógica por la Educadora. No está permitido el porte y uso de teléfono celular al interior del establecimiento, durante la jornada de clases. Al ser sorprendido portando alguno de estos elementos, la educadora o asistente podrá retirarlo, haciendo entrega de éste al apoderado, al final de la jornada.

4.7 Ropa de Cambio

4.7.1 Se realizará el cambio de ropa cuando algún niño o niña se moje, orine o defeque en su ropa durante la jornada escolar. Se solicitará a los apoderados enviar a principios de año, una bolsa de género debidamente marcada con el nombre del niño, a fin de mantener una muda de ropa completa (ropa interior, polera o camiseta, pantalón de buzo, calcetines y zapatillas). En caso de ser utilizada, es el apoderado quien debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

4.7.2 El alumno/a será llevado al baño por la Educadora o Asistente respectiva. Siempre debe haber un adulto acompañando al niño/a durante el procedimiento.

4.7.3 En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.En caso de que el niño requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.

4.7.4 El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

4.7.5 La ropa sucia, será enviada a casa sin lavar, dentro de una bolsa plástica.

4.7.6 La Educadora de nivel informará a los padres vía agenda del procedimiento realizado, indicando: la profesional que lo llevó a cabo, la fecha y hora.

V. ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y que

considera los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del jardín infantil y su entorno.

En el PISE está establecida la conformación de un Comité de Seguridad que funcionará a través del comité de emergencia del Colegio. Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. El detalle sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del Jardín Infantil, se encuentra contenido en el PISE colegial.

5.2 Higiene en el establecimiento

5.2.1 Personal: Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel.

5.2.2 Baños: higiene permanente durante la jornada, con períodos estables durante y después de cada recreo, a cargo del personal auxiliar.

5.2.3 Alimentación: Lavado de manos de los niños antes de comer. Las educadoras higienizan las mesas con toallas húmedas antibacteriales o aplican aerosol desinfectante.

5.2.4 Desinfección y ventilación.

5.2.4.1 Las salas de clase permanecen ventiladas durante toda la jornada, con ventanas abiertas y son higienizadas mientras los alumnos se encuentran en recreo (limpieza de mesas y piso). La Auxiliar de Servicio realizará esta función.

5.2.4.2 Una vez terminada la jornada escolar, diariamente, la auxiliar de aseo realiza en profundidad, la higiene enlas salas de clases, baños, enfermería y espacios comunes.

5.2.4.3 El material didáctico será higienizado semanalmente por las Asistentes.

5.2.4.4 Una vez al mes, una empresa externa realiza proceso de desratización y desinfección en las dependencias del Jardín Infantil.

5.3. Resguardo de la salud en el establecimiento.

5.3.1 Plan nacional de vacunación y campañas especiales del MINSAL.

5.3.1.1 La vacunación correspondiente al Plan Nacional, se encuentra a cargo del personal del CESFAM Curicó Centro, ubicado en calle Freire N° 0189, comuna de Curicó, que le corresponde a nuestro establecimiento.

5.3.1.2 El apoderado/a es informado oportunamente, a través de la agenda escolar, acerca de la fecha en que su pupilo será vacunado en el establecimiento, de acuerdo a la información entregada por el Centro de Salud Familiar (CESFAM).

5.3.1.3 Previo a la vacunación, los apoderados firman la toma de conocimiento para que su pupilo sea vacunado por el personal del CESFAM, en el día y horario asignado.

5.3.1.5 En caso de que el niño/a presente situaciones de salud incompatibles con la vacuna, el apoderado deberá presentar un certificado médico de respaldo autorizado por notaría. Sólo con este documento, será eximido.

5.3.1.6 Si el niño/a estuviese ausente el día de la vacunación, el apoderado será el responsable de llevarlo al centro de salud familiar o vacunatorio particular para cumplir con su obligación.

5.3.1.7 Los apoderados que realicen la vacunación de su pupilo en una entidad de salud particular (previa a la fecha en que esta se realizará en el establecimiento), deben presentar vía agenda escolar, a la educadora del curso, el certificado de vacunación correspondiente.

5.4 Enfermedades de alto riesgo de contagio.

5.4.1 En caso de que la educadora o asistente observe uno o más signos o síntomas de enfermedad en unniño/a, éstas tomarán contacto con el apoderado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico y para que le entreguen el tratamiento correspondiente. Los signos de alerta pueden ser los siguientes:

- Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
- Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea)
- Deposiciones o vómitos con sangre.
- Vómito explosivo.
- Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca,palmares y plantares.

5.4.2 Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad,se solicitará inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente.

5.4.3 Luego de que el niño/a es diagnosticado por un profesional de la salud, el apoderado/a debe dar aviso inmediato a la educadora del curso, informando el diagnóstico y señales de alerta, respetando el tiempo de reposo indicado por el especialista.

5.4.4 De presentarse algún caso de riesgo de contagio masivo, el colegio aplicará las recomendaciones de manejo entregadas por el Ministerio de Salud.

5.4.5 Desde el tercer día de inasistencia del niño/a por enfermedad, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente.

5.5 Pediculosis y parásitos contagiosos.

5.5.1 En caso que un niño/a manifieste la presencia de pediculosis o algún parásito contagioso, el apoderado deberá informar a la educadora del curso. El niño/a deberá recibir tratamiento de manera oportuna y completa, recomendándose su reintegro al colegio cuando ya no exista riesgo de contagio. Desde el colegio, se dará aviso a los apoderados del curso, vía agenda, para que tomen las medidas pertinentes con sus hijos.

5.6 Administración de medicamentos dentro del establecimiento.

5.6.1 Definición de Medicamento

En nuestra comunidad educativa, entendemos por "medicamento": *"cualquier sustancia natural, biológica,sintética o las mezclas de ellas, originada mediante síntesis o procesos químicos, biológicos o biotecnológicos,que se destine a las personas con fines de prevención, diagnóstico, atenuación, tratamiento o curación de las enfermedades o sus síntomas." (*Ley de Fármacos-Chile)

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

5.6.2 Para administrar un medicamento en el colegio, el apoderado deberá enviar en la agenda del niño/a la receta médica emitida por un profesional de la salud, debiendo ésta contener: datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Sólo con este certificado a la vista, el medicamento podrá ser administrado por la Educadora, Asistente de Párvulos o Paramédico, dentro del establecimiento.

5.6.3 Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada. Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños/as.

5.6.4 No se administrarán tratamientos de supositorios o similares.

5.7 Enfermedad.

Cuando un niño/a evidencia malestar físico o enfermedad será evaluado en primera instancia, por la Paramédico en enfermería, quien emitirá un comprobante de atención que será enviado al apoderado/a vía agenda, en el cual, se registra la fecha, hora, síntomas y atención recibida.

5.7.1 En caso de fiebre, decaimiento, vómitos, deposición líquida, dolor abdominal o en otro lugar de su cuerpo que no cese, la Educadora o paramédico llamará al apoderado/a, para que concurra y retire al niño/a del colegio, como medida de protección y resguardo hacia el niño/a.

5.7.2 Ante la preexistencia de enfermedades crónicas con tratamiento medicamentoso permanente, se mantendrá informada del protocolo de atención y administración del

medicamento a la paramédico, equipo docente y asistentes de la educación, acerca de las medidas a tomar, para la atención oportuna del niño/a.

5.7.3 En el caso anterior, será responsabilidad de los padres, el mantener las dosis de medicamento vigentes en la enfermería.

VI. SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

6.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.

El nivel de educación Parvularia se rige por el referente curricular nacional: Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481 de 2018), complementándose con el Programa propio de la Institución Marista y el Modelo Pedagógico Marista, el que contempla la utilización de la EpA (Estrategia para el Aprendizaje) la quese define como una herramienta de programación de aula que articula y organiza los diferentes resultados de aprendizaje contenidos en la planificación anual, definiendo la forma en que, el profesor, media el proceso para promover el desarrollo y adquisición de competencias por parte de los estudiantes.

De acuerdo al Decreto 481, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes a través de los siguientes ámbitos de experiencia para el aprendizaje y sus respectivos núcleos:

A. Ámbito Desarrollo Personal y Social

Núcleo Identidad y Autonomía

Núcleo Convivencia y Ciudadanía

Núcleo Corporalidad y Movimiento

B. Ámbito Comunicación Integral

Núcleo Lenguaje Verbal

Núcleo Lenguajes Artísticos

C. Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno

Núcleo Exploración del Entorno Natural

Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural

Núcleo Pensamiento Matemático

6.1.2 **De la evaluación del aprendizaje:** La evaluación, por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la

retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, lainformación obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma. Para estos efectos, los Párvulos serán evaluados de manera semestral a través del Informe de Desarrollo personal y social, el que será completado por la Educadora de Párvulos respectiva, basándose en los ámbitos y núcleos de aprendizaje descritos anteriormente.

6.1.3 La supervisión pedagógica es realizada por la Coordinadora Pedagógica de la sección de enseñanza básica.

6.1.4 Las instancias de perfeccionamiento de docentes y asistentes están a cargo de la Coordinación Pedagógica y están contempladas dentro de la Planificación Estratégica Institucional, y su planificación y ejecución estarán determinadas de acuerdo al calendario académico.

6.1.5 El Equipo Educativo del nivel tendrá solo carácter consultivo en dichas materias, asignándosele el carácter resolutivo al Rector junto a su Consejo Directivo.

6.1.6 **Dificultades de aprendizaje.**

6.1.6.1 En el caso que la educadora visualice dificultades a nivel de aprendizaje, ésta citará al apoderado aentrevista y solicitará autorización para derivar al niño/a al Equipo de Orientación para ser evaluado por la psicopedagoga, quien, de acuerdo a la evaluación realizada, apoyará al niño o niña durante el tiempo que ésta determine. La educadora socializará el caso con los profesores que ingresan al aula, para establecer acuerdos y lineamientos de manejo y acompañamiento.

6.1.6.2 En el caso de que el apoderado no acepte la derivación al Equipo de Orientación por temas de aprendizaje, quedará registro en la ficha del alumno, con la firma del apoderado, quien asumirá la responsabilidad de realizar una evaluación por psicopedagoga o educadora diferencial externa al colegio, laque debe ser respaldada a través de un informe con sugerencias.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

6.2.1 Los cursos del nivel Pre Kínder, se forman en el mes de diciembre de cada año, considerando el equilibrio entre el número de niños y niñas, edad cronológica, nivel de rendimiento en examen de admisión, dificultades de lenguaje, entre otros, procurando que cada curso quede lo más homogéneo posible. Una vez conformadas las nóminas de curso, éstas no podrán ser modificadas a petición de algún apoderado.

6.2.2 El Establecimiento Educacional tendrá la atribución de realizar cambios en la configuración de los cursos de un año académico para el siguiente, de acuerdo a necesidades emergentes y específicas.

6.2.3 Durante el año, se realizan actividades compartidas entre los niveles, como también visitas de los párvulos de Pre Kinder a Kinder, con el fin de permitir una mayor adaptación al pasar de nivel. En el mes de diciembre se realiza la actividad de traspaso de curso, que permite la coordinación y entrega de información relevante entre las educadoras de nivel de origen y de destino.

6.3 De las salidas Pedagógicas

6.3.1 Salidas en Bus.

a) La educadora realiza contacto con el lugar a visitar, cautelando que cuente con las medidas de seguridad adecuadas. Estas medidas preventivas podrían ser, por ejemplo: visita previa para verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los niños, existencia en el lugar de condiciones riesgosas (animales peligrosos,fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas, entre otros).
b) Se enviará a los apoderados una autorización escrita, que contará con los antecedentes de la salida pedagógica, esto es objetivo, lugar, hora, etc. Esta debe ser devuelta firmada por el apoderado, en un plazo máximo de tres días hábiles, con los datos requeridos de su hijo/a autorizando su participación en esta visita.En caso que un niño no sea autorizado por su apoderado, y asista de todas formas a clases, quedará a cargo de una de las educadoras que se encuentre en el establecimiento, participando de las actividades del nivel en que ésta se encuentre.
c) La educadora, solicitará la compañía de algunos apoderados, a quienes les entregará previamente por escrito, un documento con algunas orientaciones para cumplir adecuadamente con su rol de “apoderado acompañante”, entregando las responsabilidades específicas de éstos. La cantidad de apoderados acompañantes será determinada por la educadora, de manera que junto al equipo técnico que participa de la visita, sean cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas (un adulto responsable cada 4 o 5 niños)
d) Se procurará que en lo posible uno de los apoderados que acompañe, tenga conocimientos de primeros auxilios.
e) La educadora solicitará un maletín de primeros auxilios a la Técnico en enfermería del colegio, para ser llevado en la salida pedagógica.
f) La Educadora en conjunto con la Directiva de apoderados del curso, será la responsable de contratar y chequear que la empresa de buses cumpla con la normativa vigente.

g) Con la anticipación correspondiente, la educadora entregará a la Dirección de Sección el “Formulario para Salidas Pedagógicas” que contempla: hija de ruta, asistencia, horarios de salida, llegada y los datos detodos los adultos acompañantes. Estos datos serán enviados al Departamento Provincial de Educación.
h) El mismo día de la salida, antes de que los niños aborden el bus, un miembro de la directiva del curso lochequeará, corroborando que esté todo en regla: revisará los cinturones de seguridad, asientos,documentación, entre otros.
i) La educadora irá chequeando el ingreso de los niños al bus con la lista del curso respectiva e irá entregando a cada niño una tarjeta de identificación con su nombre y número de celular de la educadora o asistente a cargo del curso, además del nombre y número de teléfono del establecimiento educacional (esta identificación no debe llevar lana ni cordones que puedan provocar asfixia).
j) Los apoderados/as acompañantes viajarán en el mismo bus junto a los niños y educadoras, tanto de ida como de vuelta. Se solicitará a uno de los apoderados acompañantes, que asista ida y vuelta en su vehículo particular, por si algún niño requiere traslado por alguna emergencia. El traslado lo realizará la asistente de aula, junto al apoderado.
k) Tanto el personal de establecimiento como los apoderados acompañantes, portarán una credencial consu nombre y apellidos.
l) El día de la visita, la Educadora entregará al chofer del bus una lista con los nombres y run de los párvulos y adultos que ocuparán el servicio. Al regresar al establecimiento, la lista será devuelta a la educadora.
m) El día de la visita, las educadoras portarán un botiquín con los insumos básicos para entregar primeros auxilios. Estos, serán recomendados por la paramédico del establecimiento.
n) Al retornar al establecimiento educacional, la educadora a cargo verifica con la lista utilizada al inicio dela salida, que todos los niños participantes de la visita ingresen nuevamente al bus.
o) El retiro de los niños por parte de los apoderados se realiza al regreso, en el Jardín Infantil, verificando a cada niño según la lista utilizada durante el viaje. El apoderado no podrá retirar a su pupilo en el lugar de la visita; excepto en alguna situación de emergencia, dejando registro escrito del retiro, con la firma y run del apoderado que retira, en la lista del curso que mantiene la educadora.

6.3.2 Salidas hacia el colegio (Carmen 241)

a) Para determinadas situaciones y actividades escolares, se hace necesario que los alumnos del JardínInfantil crucen la calle hacia el Colegio, para hacer uso de la infraestructura y realizar actividades específicas.
b) La educadora y asistente organizan al grupo de niños/as en fila para desplazarse por el costado de lavereda más cercano a los muros y cruzar por el paso de cebra de calle Carmen con Villota; ubicándose laeducadora o

asistente en medio de la calle Carmen para detener el tránsito, permitiendo así el cruce seguro delos niños, tanto a la ida hacia el colegio, como al regreso al jardín infantil.

c) Para este tipo de salida, no se requiere aviso ni autorización del apoderado.

6.3.3 Salidas al entorno cercano.

a) La educadora realiza contacto con el lugar a visitar, cautelando que cuente con las medidas de seguridad adecuadas. Estas medidas preventivas podrían ser, por ejemplo: visita previa para verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los niños, existencia en el lugar de condiciones riesgosas (animales peligrosos,fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas, entre otros).
b) La educadora, solicitará la compañía de algunos apoderados, a quienes les entregará previamente por escrito, un documento con algunas orientaciones para cumplir adecuadamente con su rol de “apoderado-acompañante”, entregando las responsabilidades específicas de éstos. La cantidad de apoderados acompañantes será determinado por la educadora, de manera que junto al equipo técnico que participa de la visita, sean cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas (un adulto responsable cada 4 o 5 niños).
c) Se enviará a los apoderados una autorización escrita, que contará con los antecedentes de la salida pedagógica, esto es objetivo, lugar, hora, etc. Esta debe ser devuelta firmada por el apoderado, en un plazo máximo de tres días hábiles, con los datos requeridos de su hijo/a autorizando su participación en esta visita.En caso que un niño no sea autorizado por su apoderado, y asista de todas formas a clases, quedará a cargo de una de las educadoras que se encuentre en el establecimiento, participando de las actividades del nivel en que ésta se encuentre.
d) La educadora solicitará un maletín de primeros auxilios a la Técnico en enfermería del colegio, para ser llevado en la salida pedagógica.
e) La educadora irá chequeando la lista del curso respectiva e irá entregando a cada niño que participe de la visita una tarjeta de identificación con su nombre y número de celular de la educadora o asistente a cargodel curso, además del nombre y número de teléfono del establecimiento educacional (esta identificación no debe llevar lana ni cordones que puedan provocar asfixia).
f) Tanto el personal de establecimiento como los apoderados acompañantes, portarán una credencial consu nombre y apellidos.
g) El retiro de los niños por parte de los apoderados se realiza al regreso, en el Jardín Infantil, verificando a cada niño según la lista utilizada durante la salida. El apoderado no podrá retirar a su pupilo en el lugar de lavisita; excepto en alguna situación de emergencia, dejando registro escrito del retiro, con la firma y run del apoderado que retira, en la lista del curso que mantiene la educadora.

VII. SOBRE LA SANA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ESCOLAR.

7.1 Sana Convivencia y buen trato en Educación Parvularia.

7.1.1 La buena convivencia está definida como: “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”[1]. Además, el buen trato engloba las experiencias específicas que se abordan en el nivel de Educación Parvularia para contribuir a la educación de una adecuada convivencia, orientando a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

7.1.2 En nuestra institución se trabaja con los siguientes aportes formativos:

a) Planificación de experiencias de aprendizaje para lograr los Objetivos Transversales del Currículum de Educación Parvularia, declarados en el Informe de Desarrollo Personal y Social con sus ámbitos de aprendizaje:Desarrollo personal y social, Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno.
b) Modelo de Orientación Marista (MOM) y sus componentes de formación, Programa de Educación Sexual,Afectividad integral e Inteligencia emocional (Fundación CESI) y Programa de prevención temprana en Educación Inicial de consumo de alcohol y drogas “Descubriendo el gran tesoro” (SENDA) que se desarrollan durante la hora semanal de Tutoría.
c) Charlas para apoderados y docentes del nivel, realizadas por especialistas externos e internos, en temas de afectividad y sexualidad, características del desarrollo evolutivo, entre otros.
d) Elaboración y monitoreo de planes de trabajo familiar individualizados, realizados por las Tutoras y/o Equipo de orientación, para niños/as con dificultades en el ámbito pedagógico, emocionales, conductuales y de convivencia (adaptación, autonomía, normas y límites, autorregulación emocional, tolerancia ante la frustración, apego, organización de rutinas en el hogar, entre otros).
e) Contacto permanente entre las Tutoras y Equipo de Orientación, Protección y Convivencia con los especialistas externos tratantes para la implementación y evaluación de estrategias de apoyo y ejecución de adaptaciones curriculares dentro del aula.
f) Formación en Enfoque de Derechos en el Contexto Educativo Marista, para los funcionarios del colegio.

[1] Art 16 A de la Ley General de Educación

g) Celebración colegial del Día de la sana convivencia escolar.
h) Celebración Día Internacional de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

7.2 Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.

7.2.1 El Comité de Buena Convivencia Escolar Colegial es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad del Instituto San Martín (desde Pre Kinder hasta Cuarto Medio),creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

7.2.2 El Comité de Convivencia Escolar Colegial, estará integrado por:

a) Rector
b) Directores de Sección
c) Orientador
d) Psicólogos de Sección.
e) Inspectores
f) Encargados de Convivencia Escolar de Sección.
g) Encargado de Convivencia Escolar Colegial.
h) Un Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
i) Un Representante del Centro de Alumnos.

7.2.3. Objetivos del comité.

a) Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un climae scolar sano en el establecimiento.
b) Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
c) Mantener informada permanentemente a Rectoría sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

7.3 Del Encargado de Convivencia escolar.

7.3.1 El Instituto San Martín cuenta con un encargado de Convivencia escolar Colegial y un encargado de Convivencia por cada sección educativa (Básica, en el cual se incluye el Jardín infantil, Media Inicial y Media Superior).

7.3.2 Entre las funciones del Encargado de Convivencia Escolar Colegial se encuentran:

a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
b) Contribuir a la difusión del Manual de Convivencia entre la Comunidad Educativa.

c) Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
d) Promover la participación de los distintos estamentos en el Comité de Buena Convivencia, colaborando con éste y liderando la creación e implementación del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
e) Elaborar en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar Colegial un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia y dar cuenta de los avances en eldesarrollo de este plan al mismo comité.
f) Coordinar, en conjunto con el Departamento de Orientación y Convivencia, iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
g) Ejecutar los acuerdos y planes del Comité de Buena Convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento (Rectoría o Direcciones de Ciclo, según corresponda), sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
h) Procurar que se active el Protocolo de Violencia Escolar y proceder según sus indicaciones cuando sereciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

7.4 Instancias de participación y mecanismos de coordinación entre las distintas áreas del establecimiento.

7.4.1 El Instituto San Martín promueve la creación de diversos estamentos de participación de la comunidad educativa, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo para su correcta participación. Los estamentos de participación del colegio son: el Centro General de Padres y Apoderados(CGPA), del Comité de Sana Convivencia escolar colegial y del Centro de estudiantes (CAIS).

7.4.2 Estos estamentos poseen las instancias de reunión que requieren, de acuerdo a su planificación interna. El establecimiento educacional, previa coordinación con Rectoría, facilita sus dependencias y tiempos colegiales para su correcto desarrollo.

7.5 Plan de Gestión de Convivencia.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia que se actualiza dentro de los tres primeros meses lectivos del año. Este plan se realiza en conjunto con los miembros del Comité de Convivencia Escolar Colegial.

7.6 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia.

7.6.1 En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad

educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural[2].

7.6.2 El abordaje de conflictos entre los párvulos deberá siempre estar mediado por un educador (educadora de párvulos, asistente, profesor de asignatura, Psicólogo/a, Orientador y o encargado de convivencia escolar), cuyo rol será contener, indagar, escuchar las versiones de las partes involucradas y mediar la reflexión.

7.6.3 Se buscará proponer y consensuar prácticas restaurativas y/o formativas que estén directamente relacionadas con la situación, cercanas en el tiempo y acordes con la etapa evolutiva del niño, teniendo en cuenta los derechos de los niños y niñas e involucrando a la familia para actuar en alianza familia-colegio.

7.6.4 A este respecto, en el caso de existir alguna situación de conflicto entre los párvulos, se podrán tomar con los niños y/o con sus padres, las medidas reflexivas, formativas y/o reparatorias siguientes, de acuerdo a la situación:

a) Conversación reflexiva con cada niño/a, de manera personal o grupal, según sea el caso, resguardando la confidencialidad de la situación respecto a compañeros no involucrados como actores y/o posibles testigos.
b) Envío de comunicación en agenda escolar y/o citación al apoderado para informar lo ocurrido. Si se realiza entrevista, ésta quedará registrada en carpeta de entrevista del niño/a, buscando ponerse de acuerdo colegio-familia en cómo abordar estas situaciones en ambos contextos.
c) Una vez ocurrido el hecho, se podrán solicitar las acciones reparatorias inmediatas, por ejemplo: pedir disculpas y ayudar a secar lo que mojó, limpiar, traer al día siguiente una colación en reemplazo de la que quitó, si raya la ropa de un compañero traerla limpia, etc. Es necesario que los adultos, motiven y propicien con un fin educativo, que el niño/a participe y enmiende la falta, mostrándole el beneficio de buscar soluciones alos conflictos.
d) De acuerdo al caso, la educadora podrá solicitar autorización a su apoderado para derivar al niño/a al equipo de orientación para ser evaluado por la psicóloga colegial, quien podrá sugerir el tipo de abordaje y acompañamiento necesario: interno (monitoreo dentro del colegio por la educadora y/o equipo de orientación y convivencia escolar del establecimiento) o externo (derivación a especialista).
e) Si la recomendación de la psicóloga colegial contempla realizar tratamiento externo (psicológico,neurológico, psiquiátrico, terapia ocupacional, entre otros), esto deberá ser gestionado de manera particular por el apoderado. La educadora y/o equipo de orientación, podrán mantener contacto periódico con

[2] Resolución exenta N° 860.

los especialistas a través de la solicitud de informes de avance y/o entrevistas para obtener retroalimentación.

f) La educadora y/o equipo de orientación, mantendrá un seguimiento del caso con el niño y/o sus padres,a través de entrevistas, quedando consignadas en la carpeta de entrevistas del alumno.
g) La educadora socializará el caso con los profesores que ingresan al aula, para establecer acuerdos y lineamientos de manejo y acompañamiento.
h) En el caso de que el apoderado no acepte la derivación al Equipo de Orientación, quedará registro en la ficha del alumno, con la firma del apoderado, quien asumirá la responsabilidad de realizar una evaluación por profesional competente externo, la que debe ser certificada mediante un documento que acredite la atención de dicho especialista dentro de los primeros 7 días hábiles posterior a la entrevista.
i) En caso de que el apoderado se niegue reiteradamente a que su hijo reciba atención especializada sugerida por Equipo de Orientación, el caso será abordado y evaluado por el Equipo de Protección de Derechos de Niños, niñas y adolescentes colegial, quienes podrán entregar los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la infancia y adolescencia de la ciudad.

7.7 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

7.7.2 Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas.

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas.Una vez que el establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada.

7.7.2.1 **LEVE.** Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Ejemplos: Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada; Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as; Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde ladirección del establecimiento educacional; Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/osu mobiliario; entre otros.

7.7.2.2 **GRAVE.** Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. Ejemplos: Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades

habituales; Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado;Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa; entre otros.

7.7.2.3 **GRAVÍSIMA POR PARTE DE ADULTO A UN NIÑO.** Cualquier actitud y comportamiento por parte de una dulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as. Ejemplos: Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole; Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no; Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza,hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as; Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato; Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo; Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor,intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña; Entre otros.

7.7.2.4 **GRAVÍSIMA ENTRE ADULTOS.** Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológicade cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito. Ejemplos:Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa; Efectuar amenazas, calumniar y/oinjuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otrosmecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa; Realizar actos de connotación sexual y/o deacoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa; Conductas discriminatorias, ya sea porreligión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas ocualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa; Efectuar hurto o robo debienes y/o daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario; En caso de reiteración de lasconductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.

7.7.2.5 Tratándose de cualquier vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos institucionales que se disponen en este reglamento.

7.7.2.6 Obligación de denuncia de delitos. Frente a una sospecha fundada, el Rector, Director de sección,encargado de convivencia escolar, docentes u otro funcionario colegial, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Se deberádenunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o lostribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho y 8 horas en el caso de abuso sexual

infantil, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del CódigoProcesal Penal.

7.7.3 Procedimientos ante las faltas.

Los encargados de realizar estos procedimientos, podrían ser según el caso: la educadora a cargo del curso, la directora de sección, la encargada de convivencia escolar o cualquier otro miembro del Comité de Sana Convivencia de la Sección Básica.

7.7.3.1 Ante Faltas Leves.

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

a) Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. Esta entrevista la podrá realizar la educadora de párvulos del nivel o quien el colegio determine en su reemplazo.
b) Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
c) Seguimiento para verificar avances.
d) Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).
e) Si quien cometió la falta es un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, acompañamiento, formación, asesoría, intervención en clima de aula, reuniones y observaciones, entre otros. En este caso la entrevista podrá ser realizada por la jefatura directa del funcionario.

7.7.3.2 Ante Faltas Graves.

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

a) Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. Esta entrevista podrá ser realizada por cualquier miembro del comité de convivencia.
b) Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado,realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.
c) Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más

terceros imparciales. La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.

d) Frente al incumplimiento de los compromisos y/o tomando en cuenta la falta cometida por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).
e) Si quien cometió la falta es un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, acompañamiento, formación, asesoría, intervención en clima de aula, reuniones y observaciones, entre otros. En este caso la entrevista podrá ser realizada por la jefatura directa del funcionario.

7.7.3.3 Ante Faltas Gravísimas.

a) Ante la vulneración de los derechos de los niños y niñas, se activará el Protocolo de actuación correspondiente, estando a cargo el Delegado Local de Protección de Derechos de los niños, niñas y adolescentes. En el caso de estar involucrado un funcionario de la institución, se aplicará el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, además de los protocolos colegiales correspondientes.
b) Ante las faltas gravísimas hacia otro miembro adulto de la comunidad educativa se procederá de acuerdo a los protocolos de actuación colegiales correspondientes. En el caso de estar involucrado un funcionario de la institución, se aplicará el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, además de los protocolos colegiales correspondientes.
c) Frente al incumplimiento de los compromisos y/o tomando en cuenta la falta cometida por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

7.7.4 De la reconsideración.

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación,al Rector del establecimiento. La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser

entregada por parte del rector, en un plazo máximo de 15 días hábiles, vía correo electrónico.

7.8 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

7.8.1 Las estrategias de Resolución Pacífica de Conflictos, se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias. Este proceso es guiado por el Comité de convivencia de cada sección. Las partes deben querer participar de forma voluntaria. Las estrategias son las siguientes:

a) **Mediación:** Donde se facilita y guía el diálogo para que las partes en conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos y concretos.
b) **Negociación:** Se ayuda a las partes a explicitar, identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto,supervisando y asesorando una adecuada construcción de acuerdos.
c) **Arbitraje:** Se guía el reconocimiento mutuo de las partes y si es necesario, decidirá una salida a la crisis.
d) En caso de que las/los involucrados no quieran participar de un proceso de resolución pacífica de conflictos, se les aplicará una medida formativa tipificada en este manual de convivencia.

7.8.2 Todo miembro de esta Comunidad Educativa debe respetar a los alumnos, apoderados, profesores y funcionarios en general, evitando malos entendidos, comentarios o actitudes que afecten la dignidad de la persona. En el caso de producirse alguna de las situaciones citadas u otras de menoscabo a la integridad personal, se deberá informar por escrito al Comité de Sana Convivencia de la sección, quienes se encargarán de proceder de la manera correspondiente a través de los Protocolos de Acción incluidos en este Manual de Convivencia.

7.8.3 Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

7.9.3.1 Se prohíbe cualquier acción u omisión, cometida una o reiteradamente dependiendo de la gravedad de la falta, que atenten y/o vulneren la sana convivencia escolar, los derechos y deberes de los niños, padres y apoderados y personal del establecimiento, consideradas dentro del presente reglamento, en el Reglamento Interno, contratos de prestación de servicios, reglamentos complementarios y normativa legal vigente.

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1. Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación que “Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia” (Noviembre 2018).
2. Documento “Observación General” 2005, “Realización de los Derechos del Niño en la primera infancia”, Comité de Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
3. Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018.
4. Ley de Fármacos N° 20.724 del 30 de enero del 2014
5. Documento: “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora”. MINEDUC 2017.
6. Documento: “Particularidades de la Educación Parvularia”. Intendencia de Educación Parvularia, 2017.

IX. DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

1. Este Reglamento podrá ser modificado por el Rector(a) del Establecimiento y su Consejo Directivo. Las modificaciones que se hagan comenzarán a regir desde el momento que se comuniquen por circular a los apoderados y alumnos(as) del Establecimiento.
2. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Rector del colegio,visto el parecer del Consejo Directivo.

X. DISPOSICIONES FINALES.

1. Para la interpretación del presente Reglamento y para los posibles vacíos que en él puedan existir, se tendrá en cuenta los derechos y responsabilidades de los alumnos(as) y el espíritu de las normas de convivencia del Colegio.
2. El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de aprobación señalada a pie de página.
3. El colegio establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento Interno entre todos sus alumnos, apoderados, profesores y personal relacionados con las diferentes actividades lectivos y no lectivos del mismo.

Curicó, marzo de 2021.

ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

A. Protocolo de Actuación para contener una Desregulación Emocional y Conductual de un niño/a.

a) Si ocurre en la sala de clases, la educadora o asistente de párvulos acompañará al niño/a fuera de la sala para contenerlo (abrazándolo, calmándolo), manteniendo una actitud serena y evitando su exposición ante el grupo de pares.
b) Se alejarán de él objetos o niños/as, para evitar algún accidente o daño a sí mismo o a los demás.
c) Cuando ya esté más calmado, se debe focalizar la mirada e intentar descubrir qué gatilló la desregulación emocional/conductual, dándole tiempo para que pueda verbalizar lo que sucede. Enfocándose, además en los sentimientos que le genera la situación.
d) Si el niño no logra verbalizar o explicar lo sucedido, el adulto pondrá nombre a lo que cree que le está pasando.
e) La educadora o asistente de párvulos mediará para que el niño logre proponer alguna alternativa de resolución pacífica y auto controlada del conflicto. Si el niño no logra visualizar, el adulto puede brindar alternativas que vayan en directa relación con el conflicto.
f) Se podrá solicitar la presencia del orientador y/o psicóloga escolar para colaborar en la resolución positiva de la situación.
g) En caso de que el desborde emocional no cese, posterior a 60 minutos, y/o se ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica del niño o de otro miembro de la comunidad educativa, la educadora llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y eventualmente retire al niño para su propio resguardo y el delos demás.
h) Si es primera vez que el niño manifiesta un desajuste emocional/conductual, o más de una vez, pero de manera aislada, la educadora informará al apoderado en entrevista personal para establecer estrategias de manejo conjunto.
i) Si esta conducta se presenta reiteradamente, la educadora citará nuevamente a entrevista al apoderado y podrá solicitar la derivación del niño/a al Departamento de Orientación, cuya autorización deberá quedar firmada por el apoderado en la hoja de entrevista.
j) En el caso de que el apoderado no acepte la derivación al Equipo de Orientación, quedará registro en la ficha del alumno, con la firma del apoderado, quien asumirá la responsabilidad de realizar una evaluación (y tratamiento si corresponde) por profesional externo, la que debe ser certificada mediante un documento que acredite la

atención de dicho especialista dentro de los primeros 7 días hábiles posterior a la entrevista.

k) En caso de que el apoderado se niegue reiteradamente a que su hijo reciba atención especializada externa sugerida por el Equipo de Orientación o bien la acepte, pero no realice las acciones sugeridas, el caso será abordado y evaluado por el Equipo de Protección de Derechos de Niños, niñas y adolescentes colegial, quienes podrán entregar los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la infancia y adolescencia de la ciudad.

B. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.

En el caso de que se tome conocimiento, de cualquier situación o hecho que vulnere los derechos del niño/a, la educadora procederá a informar al Delegado Local de Protección de los Derechos de los niños del colegio y a la Directora de Sección, con el fin de activar el protocolo correspondiente.

Disposiciones generales:

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos, el colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable,teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1) Priorizar siempre el interés superior del niño.
2) No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño.
3) No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4) No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación yla reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Se entenderá por vulneración de derechos Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad delos párvulos, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica. Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

Situaciones de vulneración de derechos:

1) **Negligencia y abandono emocional:** Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir porla falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta,protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.
2) **Maltrato:** Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

   a) Físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico,lesión o enfermedad en el párvulo. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.
   b) Psicológico: Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas,descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los párvulos cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del niño, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. 2.-Descuido en la higiene y/o presentación personal.
2. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil. 4.-Niñoingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)

3. Niño de prekinder y kínder sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto. 6.-Niño se muestra triste o angustiado.
4. Autoagresiones.
5. Poca estimulación en su desarrollo integral.
6. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el retiro.
4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
5. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
6. Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.
7. Niño circula solo por la calle.
8. Falta de estimulación.
9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe anteriormente, deberá informar inmediatamente al Delgado de Protección de DDNNAA, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

El responsable de la implementación de este protocolo de actuación es el Delegado local de protección de los Derechos de Niños, niñas y adolescentes, quien deberá:

i. Resguardar los derechos de los niños.
ii. Mantener informado al Rector, Directora de sección, Comité de convivencia escolar respectivo y Educadora del curso.
iii. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de sernecesario.
iv. En caso de confirmarse la sospecha, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación,acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

El delegado local de Protección de DDNNAA, en conjunto con el Comité de sana convivencia de la sección,deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación. Una vez reunidos los antecedentes, el delegado de protección en conjunto con el Comité de Convivencia, resolverá si la situación es considerada sospecha o hay antecedentes fundados de una vulneración de derechos, en un plazo de 5 días hábiles.

En caso de que sea una sospecha el Delegado local de Protección de DDNNAA, o quien éste designe, procederá de la siguiente forma:

1. Citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y ofrecerá las herramientas que el colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño.
2. Si producto de la entrevista con el apoderado se obtienen antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del niño y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño, entonces dará por cerrado el caso. Si la situación lo amerita, se derivará al niño/a y a sus padres a tratamiento psicológico, quienes deberán presentar a la educadora, un certificado de atención dentro de los 30 días siguientes a la entrevista. Si lo anterior no se cumple por parte de los padres, se reevaluará el caso, pudiendo ser los antecedentes derivados a la Oficina de Protección de derechos (OPD).
3. Si producto de la entrevista con el apoderado, se obtienen antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD)), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

En caso de que existan antecedentes fundados de vulneración de derechos de un niño, el delegado local de protección de los DDNNAA deberá:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable:

    i. Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.

ii. Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito[3] el colegio informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades pertinentes en un plazo de 24 horas (8 horas en caso de abusosexual).
iii. Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos dela red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
iv. Se coordinará con la directora de sección y educadora a cargo del niño, para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

b) Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

i. Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el niño identifique como una figura significativa.
ii. Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos dela red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
iii. Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño. Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito el colegiodeberá presentar la denuncia a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones en un plazo de 24horas (8 horas en caso de abuso sexual).
iv. Se coordinará con la directora de sección y educadora del niño, para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

[3] Son constitutivos de delitos las lesiones leves, menos graves, graves y gravísimas establecidas en los artículos 397 y siguientes del Código Penal. Asimismo, constituirá una agravante cuando la persona que teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de los menores de 18 años la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo (ley 21.013)

C. Protocolo Maltrato Infantil

Introducción.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltratoinfantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos oexplotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de unrepresentante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Recuerde que al intervenir en situaciones de maltrato o abuso infantil es necesario tener siempre presente elinterés superior del niño, niña o adolescente.

Definición.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infanti lconstituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, através de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato infantil.

a) **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

   i. **Leve:** cuando alguien lanza cosas, le tira el pelo o las orejas, empuja o zamarrea, da cachetadas o palmadas aun niño, niña o adolescente.
   ii. **Grave:** cuando alguien patea, muerde o da un puñetazo; quema con algo (cigarro, objeto, agua caliente);golpea o trata de golpear con objetos; da una golpiza, amenaza con un cuchillo o armas, usa cuchillos para agredir a un niño, niña o adolescente.

b) **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas,descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña oadolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

c) **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afe

d) **Abuso sexual:** El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusadel poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella

y/o se aprovecha de la confianza y respetopara hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende.

(UNICEF, 2013)

Obligación de denunciar:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as)públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

DENUNCIA. Efectuada obligatoriamente por el Rector, Vicerrector, Director de Sección, Inspector de Sección,Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor correspondiente. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar dentro de las primeras 24 horas.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacerla denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que leocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil,por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Recepción de la denuncia.

a) Acoger a quien haga la denuncia (alumno/a, apoderado/a u otra persona) y registrar su relato,completando el formulario de denuncia colegial y/o algún otro documento.
b) La entrevista con la víctima debe realizarse sólo una vez, evitando la victimización secundaria,idealmente en presencia de un testigo adulto.
c) Una vez recibida la denuncia, entregar todos los antecedentes al delegado Local de protección de los DDNNAA y/o al Comité de Sana Convivencia de la Sección correspondiente.

d) Procedimiento:

Tipo de Maltrato	Acciones	Responsables
LEVE Negligencia, Maltrato psicológico y/o físico leve, testigo de violencia intrafamiliar, en donde existe conciencia del problema y compromiso por parte de los padres y cuidadores. *Importante cualificar el hecho como caso único (aislado) o frecuente en el tiempo.*	1. Informar al Delegado local de protección de los DDNNAA, quien debe dar aviso al Rector. 2. Entrevista apoderado. (si el agresor es el apoderado, citar a familiar directo) 3. Generar compromiso Indicar y/o sugerir a la familia que busque ayuda especializada. 4. Solicitar certificado de atención especialista externo en un plazo de 30 días. 5. Apoyo y seguimiento de parte del establecimiento.	a. Delegado local de protección de DDNNAA,Comité de Sana Convivencia de la Sección.(Orientador,Psicólogo/a, Inspector, Director de Sección) b. Tutor.
GRAVE Negligencia, maltrato psicológico, violencia física con lesiones leves pero de manera reiterada. Maltrato físico grave en caso único o reiterado.	1. Informar al Delegado local de protección de los DDNNAA quien debe dar aviso al Rector. 2. Entrevista con el niño,niña o adolescente.Obtener relato. 3. Se realiza la denuncia.Derivar la	a. Delegado local de protección de DDNNAA,Comité de Sana Convivencia de la Sección. (Orientador,Psicólogo/a, Inspector, Director de Sección) b. Tutor c. Rector

	información al Tribunal de Familia, buscando la protección del menor. 4. Informar a la familia delas medidas aplicadas por el colegio de acuerdo a la normativa legal. 5. Si el maltrato fue realizado por uno de los padres o cuidadores contactar a un familiar cercano. 6. Ofrecer el apoyo que corresponda de parte del colegio (especialistas, Tutor, 7. profesores).	

Abordaje del caso.

a) ¿Cómo hablar con el apoderado/a o cuidador?

i. Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
ii. A continuación, hablar de lo que se ha visto y sentido, del sufrimiento y perjuicio tanto para el niño o niña como para los padres, y de la necesidad de hacer algo para detener el maltrato.
iii. Mostrar interés por conocer cuál es su visión del problema. Escuchar sus explicaciones, sus quejas,sus preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático/a.
iv. Transmitirles que al igual que ellos/as nuestro interés es atender y proteger a los niños y niñas, y que vamos a ayudarles en esta tarea.
v. No tratar de probar el maltrato con acusaciones y evitar culpabilizarlos/as.
vi. No hacer de la conversación un interrogatorio.
vii. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
viii. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

b) ¿Cómo hablar a los niños y niñas? Con frecuencia, los niños y niñas que han sido maltratados se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede. Si el niño o niña espontáneamente relata alguna experiencia de maltrato, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar. El objetivo no

es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al niño o niña.

D. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL

1) Introducción

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, tanto la Ley deMenores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directoresde establecimientos educacionales públicos o privados y profesores(as), de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. La Ley Nº 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunalel que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños(as), así como tambiénlas causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivas de delito.

2) Concepto de abuso sexual infantil

El abuso sexual infantil es la conducta en la que una niña o niño es involucrado, con independencia de suvoluntad o su consentimiento, en actividades sexuales con o sin contacto, por una persona con la quemantiene una relación asimétrica en lo que respecta a la edad, a la madurez y/o al poder. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o actividades sexuales de cualquier índole.

También abarca los casos en que, existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

3) Procedimiento en caso de abuso sexual sobre un niño, niña o adolescente.
   a) Frente a sospecha de abuso sexual de un niño/a:
      i) La persona que tiene indicio de sospecha debe informar por escrito al delegado local de protección de los DDNNAA quien informará a la Directora de Sección y al Rector.
      ii) El Delegado Local de Protección en conjunto con el Psicólogo de Sección, generarán condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima.
      iii) La Dirección del Establecimiento procederá a citar a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. Si el posible abusador es el apoderado debe citarse a otro familiar cercano.
      iv) En caso de contar con sospecha fundada, la Dirección del colegio realiza la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal o Fiscalía. La Denuncia se realiza en los siguientes

términos; refiere literalmente el relato que sustenta la sospecha, en forma escrita para uso de la Fiscalía, no emite juicios ni menciona posibles culpables, y consulta a la autoridad competente sobre procedimientos, resguardos y pasos a seguir en relación a la participación del establecimiento en el proceso. Las instituciones queinvestigan casos de abuso sexual acogen denuncias anónimas, las cuales tienen la mismavalidez.

v) Se debe evitar que la víctima se exponga a relatar lo sucedido muchas veces (victimización secundaria).

b) Frente a relato o evidencia de abuso sexual sufrida por un niño/a:

i) La persona que haya tomado conocimiento de un posible abuso sexual a un niño, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, debe comunicarlo al delegado local de Protección de los DDNNAA, quien dará aviso a la Directora de Sección y al Rector. Debe quedar, por escrito, un registro del primer relato proporcionado por la víctima. Dicho relato debe ser fiel a lo que expresa la víctima.

ii) Con el niño, niña o adolescente que está siendo víctima de abuso sexual se debe actuar de la siguiente manera:

(1) Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
(2) Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
(3) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
(4) Intentar mantener la cercanía entre el niño, niña o adolescente con la figura que acoge el relato, quien en definitiva se ha transformado en una figura significativa y de apoyo para él o ella.
(5) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
(6) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

iii) El establecimiento tiene la obligación de denunciar, antes de transcurridas las 8 horas desde que toma conocimiento de la situación, ya sea a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones o Ministerio Público. No realizar la denuncia correspondiente, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

iv) Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En este caso el Ministerio Público se coordinará conel Tribunal de Familia y establecerá las condiciones para brindar protección a la víctima.

v) Si no hay miembro de la familia involucrado, se acordará en conjunto, familia y Colegio, los pasos a seguir. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el Colegio está obligado por ley a realizarla, antes de transcurridas 8 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

4) Abuso sexual de funcionario del colegio a estudiante.
   a) La persona que haya tomado conocimiento de un posible abuso sexual a un niño, por parte de un funcionario del colegio, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcansuficientes, debe comunicarlo al delegado local de Protección de los DDNNAA, quien dará aviso a la Directora de Sección y al Rector. Debe quedar, por escrito, un registro del primer relato proporcionado por la víctima. Dicho relato debe ser fiel a lo que expresa la víctima.
   b) El Rector deberá citar al apoderado de la víctima y entregarle toda la información de que se dispone. Al mismo tiempo, ofrecer todo el apoyo que esté al alcance de la Institución.
   c) El Rector citará al funcionario denunciado para darle a conocer la denuncia y los pasos a seguir.
   d) Mientras dure la investigación del Ministerio Público, el funcionario denunciado será apartado de sus funciones, lo que no implica despido. Se acordará contractualmente, de manera temporal,un permiso con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo a lo que determine Rectoría. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el Colegio dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el contrato mismo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de lo contrario se integrará a sus funciones.

8.4.4 Manejo de la información

El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y solo la persona encargada por la Dirección del Colegio procederá a informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre quelos antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicara la Comunidad Educativa el resultado final de la investigación judicial.

8.4.5 Rol del colegio frente a la reparación

   a) Propiciar un contexto protector al interior del Colegio que brinde seguridad al niño/a o adolescenteque ha sufrido una situación de abuso sexual.
   b) Mantener una permanente vinculación con los profesionales de organismos encargados del proceso de investigación (Fiscalía) y tratamiento de la víctima, con el fin de colaborar, desde la instancia escolar, en su proceso de reparación.
   c) Disminuir, desde la instancia escolar, la posible “victimización secundaria” de la víctima,considerando el resguardo y manejo de información, además de la confidencialidad con la que merece ser tratado el caso a nivel colegial.

E. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.5.1 Procedimiento frente a maltrato de apoderado a docente, asistente de la educación,directivo u otros funcionarios de colegio

i. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre,apoderado/a, hacia un/a un docente, asistente de la educación, directivo, o cualquier funcionario del colegio,éste deberá informar a la brevedad a su director/a de sección correspondiente o al Administrador/a si fuere un auxiliar, administrativo/a u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Denuncia, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

ii. Quien tome la denuncia deberá informar al Comité de Sana convivencia escolar de la sección para iniciar una investigación y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de esclarecer los hechos denunciados.Este comunicará el inicio de la investigación a la persona denunciada, vía correo electrónico y/o en entrevista. Este Comité tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar la investigación y reportar sus resultados al director de sección o administrador, según corresponda.

iii. Una vez realizada la investigación, de verificarse una agresión verbal, el director/a de sección o el Administrador/a, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio agredido/a,siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o al Administrador/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el director/a de sección o Administrador/a, informará a Rectoría, al Consejo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Escolar. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, o bien ante la negativa a manifestar la disculpa correspondiente, dará lugar a la pérdida de la calidad de apoderado y/o prohibiéndosele de ingresar al establecimiento.

iv. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será expuesto formalmente a Rectoría. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la calidad de apoderado y a la prohibición de participar delas actividades colegiales y de su ingreso al establecimiento.

8.5.2 Procedimiento frente a situaciones de maltrato de docente, asistente de la educación, directivo u otro funcionario del colegio a apoderado/a, padre o madre.

i. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Denuncia Colegial o por medio de documento formal escrito o por vía de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación yel nexo con el Colegio del o la denunciante.

ii. Quien tome la denuncia deberá informar al Comité de Sana convivencia escolar de la sección para iniciar una investigación y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de esclarecer los hechos denunciados.Este comunicará el inicio de la investigación a la persona denunciada, vía correo electrónico y/o en entrevista.Este Comité tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar la investigación y reportar sus resultados al director de sección o administrador, según corresponda.

iii. Una vez realizada la investigación, de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente,asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior directo del funcionario/a denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.

iv. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría a través de un medio de documento formal escrito o por vía de correo electrónico. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación,administrativo o auxiliar denunciado/a.

8.5.3 Procedimiento frente a situaciones de maltrato entre docentes, asistentes de la educación,directivos y otros funcionarios del colegio

i. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, deberán dejar una constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de denuncia colegial emitida por el afectado/a o por medio de un escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante. Esta denuncia debe ser presentada al Directivo inmediatamente superior al funcionario que hubiere cometidola agresión.

ii. Estos hechos serán investigados por el directivo inmediatamente superior al funcionario que hubiere cometido la agresión. Al inicio de la investigación, éste comunicará al denunciado, vía correo electrónico o en entrevista personal los hechos por los cuales se denuncia y las acciones a seguir. El plazo máximo para esta investigación no superará los 15 días hábiles.

iii. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero/a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o Administrador/a,según corresponda. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio.

   Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo, el director/a de sección y el Administrador/a según corresponda, procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. El Hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar,administrativo u otro funcionario de Colegio denunciado/a.

iv. En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar,administrativo u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero/a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar,administrativo u otro trabajador denunciado.

8.5.4 Procedimiento Frente a situaciones de maltrato ente apoderados, padre y/o madres de la Comunidad educativa.

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro del colegio este deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para

el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados, detalladas en el presente reglamento.

8.5.5 Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos,podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado.

8.5.6 Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide al Rector del Colegio u otros actores que éste considere, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno/a, apoderado/a, familia, directivo,docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

8.5.7 En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un director/a de sección, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el Rector del Colegio.

8.5.8 Todo miembro de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Rectoría dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Secretaría de Rectoría. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Rector junto al Consejo Directivo, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.Ésta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

8.6 Protocolo de accidentes de los párvulos

8.6.1 Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares a párvulos durante su permanencia en el colegio o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el establecimiento.

El colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los párvulos durante las clases, los recreos y salidas pedagógicas.

El colegio cuenta con una técnico en enfermería de nivel superior.

8.6.2 La atención de un niño cuando se le prestan primeros auxilios por un accidente, deberá realizarse siempre con las ventanas descubiertas. En caso que la encargada de primeros auxilios considere que es necesario cubrir ventanas para resguardar la privacidad del párvulo, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa.

8.6.2 La encargada de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente los niños que atiende, la causa y duración de la atención. Asimismo, informará al apoderado vía agenda sobre la atención del niño.

8.6.3 Del seguro escolar de accidentes

Los párvulos que tengan la calidad de estudiantes regulares están sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran dentro del establecimiento, en actividades del colegio que se realicen fuera de ella, y durante el trayecto desde la casa a el colegio y viceversa.

La encargada de primeros auxilios será quien realice el acta de seguro escolar, para que el párvulo sea beneficiario de dicha atención. En el caso de las salidas pedagógicas, la educadora tendrá en su poder actas de seguro escolar en caso de necesitarlas.

Los efectos del seguro escolar se suspenderán durante las vacaciones o si ocurren con posterioridad al egreso del establecimiento, sin embargo, el colegio cuenta con un seguro adicional de accidentes de los niños, que está vigente durante todo el año y que se activa posterior a la atención en el centro asistencial, de acuerdo alas indicaciones del Centro General de Padres y Apoderados, que son los encargados de gestionar este seguro

8.6.4 Procedimiento en caso de accidentes ocurridos dentro del establecimiento.

Atenderá al párvulo en una primera instancia, el funcionario del colegio que esté presente al momento del accidente y deberá, contactar a la educadora de párvulo del niño, para que solicite la presencia de la persona encargada de los primeros auxilios, quien evaluará la gravedad de la situación para determinar si el niño puede ser atendido en el colegio o es una situación de mayor complejidad que requiere traslado del párvulo a un centro asistencial. En este caso se informará a la directora de sección correspondiente.

Según la evaluación de la situación se procederá de la siguiente manera:

En caso de accidente leves:

Se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario que presencie el accidente deberá avisar en forma inmediata a la encargada de primeros auxilios y a la educadora o asistente para que contenga emocionalmente al niño.
2. El alumno será trasladado a la sala de primeros auxilios, donde se constatará la lesión y se le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrará la atención.
4. Posterior a la atención, la encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del hecho.

En caso de accidentes de carácter menos grave o moderado:

Se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario que presencie el accidente deberá avisar en forma inmediata a la encargada de primeros auxilios y a la educadora o asistente para que contenga emocionalmente al niño.
2. La encargada de primeros auxilios constatará la lesión y le aplicará los primeros auxilios.
3. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes para el traslado del párvulo a la sala de primeros auxilios.
4. Posterior a la atención, la encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar el retiro del alumno para la atención en el centro asistencial. Es obligación de los apoderados presentarse en el establecimiento y hacer retiro del alumno y llevarlo al centro médico pertinente.
5. Si la necesidad de atención se vuelve imperiosa se procederá como en los casos de accidentes graves descrita a continuación.

En caso de accidente grave:

Se entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras, desmayos, atragantamientos por comida/objetos u otros que revistan un estado de gravedad.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario que presencie el accidente deberá avisar en forma inmediata a la encargada de primeros auxilios y a la educadora o asistente para que contenga emocionalmente al niño.
2. Se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, procurando su bienestar físico.
3. Se aplicarán los primeros auxilios por la encargada, apoyada por algún funcionario.
4. Se procederá a realizar la llamada a la ambulancia para que realice el traslado del párvulo al centro de urgencias y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados para que asistan al centro asistencial.
5. El párvulo será acompañado al centro asistencial por la asistente de párvulos, paramédico o por otro profesional de la educación que la Dirección de Sección designe.
6. Si la necesidad de atención es imperiosa, el colegio asumirá la responsabilidad de trasladar al párvulo al centro atención de salud de urgencia para que reciba la atención médica correspondiente y la Directora de sección, tomará la decisión de traslado ya sea en vehículo particular o taxi. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del niño liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.
7. Se dejará registro en el libro de enfermería los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.
8. Quien que acompaña al párvulo accidentado, solo podrá retirarse una vez que el apoderado haya llegado al centro asistencial.

REGLAMENTO ECONÓMICO COLEGIAL

REGLAMENTO ECONÓMICO COLEGIAL

Los ingresos al servicio de la misión del colegio

1. El Instituto San Martín es un establecimiento particular pagado, dedicado a la enseñanza, cuyo sostenedor es la “Fundación Educacional Instituto San Martín”, persona jurídica de derecho canónico o civil.
2. Como colegio particular pagado, para poder cumplir con su proyecto apostólico educativo, cuenta como única fuente de ingresos con los aportes que realizan los apoderados por el servicio educacional que reciben sus hijos/as o pupilos/as.
3. El Colegio, para salvaguardar su equilibrio financiero y la calidad del cumplimiento de sus objetivos, exigirá, por razones de justicia, a todos los apoderados, el cumplimiento de los compromisos económicos contraídos con la Institución.
4. Entendiendo que, a veces, puede haber dificultades serias para la cancelación oportuna de los compromisos contraídos, el Colegio desea asegurar a todas las familias que tengan una buena disposición para cumplir con ellos, una variada gama de mecanismos para lograr la cancelación del servicio que reciben sus hijos.

RESPONSABLES

5. La Administración General del Colegio es responsabilidad del Rector, el cual puede ceder parte de la responsabilidad en el Administrador u otros colaboradores. En su desempeño, todos se rigen por las normas generales internas de la Fundación Educacional Instituto San Martín.

MATRÍCULA Y COLEGIATURA

6. Todos los apoderados recibirán información de cuál será el monto de la Matrícula, Colegiatura Anual y otras cuotas, así como de los descuentos a que pueden tener acceso según el número de hermanos matriculados y el sistema de becas. Esta información se entregará a lo menos dos semanas antes de realizarse las matrículas.
7. La Matrícula, desde el punto de vista educacional, garantiza a los hijos/as o pupilos/as de los apoderados, la calidad de alumnos/as regulares, por un año, para todos los efectos, conforme al Reglamento Interno del Colegio.

Desde el punto de vista económico, es una cantidad de dinero que los apoderados can- celan en el momento de comprometer la incorporación de sus hijos/as o pupilos/as al Colegio. Dicha cantidad no será reembolsada por ningún concepto, salvo en situaciones de fuerza mayor o que obliguen el cambio de ciudad del alumno, ante lo cual la devolución será como máximo el 80%.

8. La Colegiatura Anual aporta los recursos económicos necesarios para poder entregar la calidad comprometida en la misión y en los objetivos del colegio, mes a mes.

Es una cantidad de dinero que el Colegio fija por alumno, de acuerdo al presupuesto anual aprobado por el Directorio de la Fundación. Esta Colegiatura Anual se podrá cancelar al contado, o en un máximo de 10 cuotas mensuales (colegiatura), de marzo a diciembre. En el

caso de hacerse en cuotas mensuales, cada una de ellas tendrá un valor equivalente al 10% de la Colegiatura Anual.

9. En todos los niveles y cursos existe una Colegiatura Adicional para financiar el mayor costo que significa el servicio educacional que se entrega. Este costo adicional se produce por la entrega de textos y material didáctico y de uso de los alumnos, implementación de aula, personal auxiliar por aula (en el caso de Prekínder a 4o. Básico), dispositivos tecnológicos y cancelación de Preuniversitario, en el caso de los Cuartos Medios. Esta Colegiatura Adicional se sumará a la Colegiatura Anual y se cancelará en cuatro cuotas con la Colegiatura de Marzo a Junio. Los montos se informan en la Circular con los valores de Matrícula y Colegiatura.

10. En el caso de que el pupilo/a deje de ser alumno/a regular del Colegio, por cualquier causa o motivo, antes del mes de noviembre, el apoderado y/o sostenedor sólo debe pagar la colegiatura anual en la proporción que corresponda a la fecha de su retiro. En la circunstancia que el apoderado y/o sostenedor haya cancelado efectivamente la co- legiatura anual y/o conceptos adicionales más allá de la fecha de retiro de su pupilo, el Colegio devolverá proporcionalmente los montos cancelados en exceso, calculados a contar del mes siguiente de la fecha de retiro.

FORMAS DE PAGO

11. La cancelación normal de la Colegiatura (cuota mensual) deberá realizarse al comienzo del mes correspondiente, siendo el plazo máximo el día 10 (diez) de cada mes.

12. Las opciones para cancelar colegiaturas serán:

1. A través de la “cuponera” que emite el Colegio, para cancelar en las oficinas del Banco de Chile y Servipag. El apoderado deberá retirarla en Recaudación los primeros días de marzo.
2. En caso de pérdida, se debe dar aviso al Recaudador, para su reposición. La nueva cuponera tendrá un costo de 0,3 UF.
3. A través de Transbank (PAT). Las familias que quieren pagar sus cuotas por este medio deben entregar un poder al colegio en las oficinas de Administración.
4. A través de Web-Pay, sistema que permite el pago on line de las Colegiaturas. Para hacer uso de este servicio, es necesario dar aviso en Recaudación para habilitar el sistema. Sólo se debe ingresar a la página web colegial www.NNNmaristas.cl (Portal Interactivo – Opción Pagos).

13. Los pagos con cheque serán válidos solamente cuando sean hechos efectivos por el ban- co y no sean devueltos o protestados.

ATRASOS EN LA CANCELACIÓN

14. Si un apoderado se atrasa en la cancelación de la cuota mensual, deberá pagar por los días de retraso un reajuste equivalente a la “tasa máxima convencional para obligaciones a menos de 90 días”.

15. La Administración del Colegio, en caso de producirse el rechazo de algún pago por parte de Transbank, llamará a los apoderados cuya transacción haya sido rechazada para acor- dar la manera de regularizarla.

16. En el caso de que un apoderado entregue algún cheque que luego resulte protestado, la Administración del Colegio le avisará el mismo día en que se ha recibido protestado el documento para que se acerque al Colegio a aclarar y solucionar el problema; de no hacerlo, el Colegio actuará de acuerdo con la legislación vigente, llegando a la eventual ejecución de la deuda.
17. Incurren en morosidad los apoderados que, llegada la fecha de pago de una mensualidad y hayan sido notificados del atraso a través del correo electrónico entregado por el apoderado en el contrato de prestación de servicios, tienen aún pendiente de pago la totalidad o parte de alguna mensualidad anterior.
18. Si un apoderado o sostenedor no cancela a lo largo del mes la correspondiente colegiatura y, transcurridos diez días del mes siguiente no ha concurrido a la oficina de Administración para aclarar la situación y dejar solucionado el atraso, recibirá un “aviso de atraso”, por teléfono, correo electrónico y/o carta entregada al alumno.
19. Si transcurrida una semana más, el apoderado o sostenedor no se presenta en el Colegio para solucionar el problema mediante cancelación o convenio de pago, la Administración podrá enviar la deuda a una empresa externa, para su cobranza judicial. A partir de este momento, el apoderado deberá entenderse directamente con los abogados y pagar los gastos que se originen durante el proceso de cobranza prejudicial, incluidos los honorarios de la empresa de cobranza.
20. El apoderado que aun así incumple sus obligaciones económicas con el Colegio, perjudica directamente a su pupilo/a, obligando al Colegio a tomar alguna de las siguientes medidas:
1. Retener la entrega de documentos oficiales, tales como Informes de Notas de Personalidad, Certificados de Fin de año, Ficha de Antecedentes u otros.
2. No renovar la matrícula para el año siguiente.
21. Los alumnos con deuda del año anterior, pueden matricularse solamente si sus apoderados han efectuado el pago previo de los atrasos o bien si mantienen vigente y al día el plan de pago acordado con el Colegio o con la empresa de cobranza prejudicial.

OTRAS OBLIGACIONES

22. Por el hecho de matricular a su hijo/a o pupilo/a en el Instituto NNN, el apoderado pasa a formar parte automáticamente del “Centro General de Padres Instituto NNN”, con todos los derechos y obligaciones que de ello se derivan. Entre otras obligaciones cabe resaltar la Cuota Mensual por Familia, la que se debe cancelar junto con la Colegiatura.
23. Por el hecho de matricular a su hijo/a o pupilo/a, el apoderado igualmente contrae la obligación de cancelar el Seguro Escolar contra Accidentes que el Centro General de Padres propone, el cual es colectivo y obligatorio para todos los alumnos.

ARTÍCULO FINAL

24. Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será definida por el Directorio de la Fundación.

REGLAMENTOS DE BECAS

I. Beca San Marcelino

1. La Beca San Marcelino tiene como objetivo permitir que puedan estudiar en el Instituto San Martín aquellos alumnos de familias católicas de la zona y de excelencia académica que no tienen los medios suficientes para cancelar la totalidad de la colegiatura.
2. Esta Beca consiste en una rebaja de un 75% de la colegiatura y matrícula, desde Primero Medio a Cuarto Medio inclusive, si mantiene las condiciones por las cuales la obtuvo.

CONDICIONES PARA POSTULAR

3. La Beca San Marcelino de Excelencia Académica exige las siguientes condiciones para postular a ella:

a. Carta solicitud escrita a mano por el postulante en que indica los motivos por los cuales desea estudiar en el Colegio Marista.
b. Ser alumno de un colegio municipalizado, particular subvencionado o de financiamiento compartido.
c. Tener un promedio mínimo de 6,0 en las notas finales de 7° Básico y al término del primer semestre o los dos trimestres del actual 8° Básico, tanto en el promedio general, como en las asignaturas de “Lenguaje y Comunicación” y “Matemáticas”.
d. Aceptar y respetar la orientación cristiano-católica y el Proyecto Educativo Institucional.
e. Acreditar situación económica que amerite el otorgamiento de esta beca. El colegio se reserva el derecho de enviar a un Asistente Social a la familia para verificar dicha situación.
f. Cumplir con las condiciones generales de edad y rendimiento en las pruebas de admisión para Primero Medio en el Colegio Marista.

4. La Beca San Marcelino de Compromiso Católico Excepcional exige las siguientes condiciones para postular a ella:

a. Carta solicitud escrita a mano por el postulante en que indica los motivos por los cuales desea estudiar en el Colegio Marista.
b. Ser alumno de un colegio municipalizado, particular subvencionado o de financiamiento compartido.
c. Tener aprobado el 7° Básico sin ninguna nota deficiente y un promedio de un 5,0 al término del primer semestre o los dos trimestres del actual 8° Básico, tanto en el promedio general, como en las asignaturas de “Lenguaje y Comunicación” y “Matemáticas”.
d. Pertenecer a una familia católica comprometida, cuyo padre o madre tenga un compromiso eclesial de excepción, tales como diácono, miembro activo de un movimiento católico laical (situación certificada por carta del Párroco o el superior del movimiento).

e. Acreditar situación económica que amerite el otorgamiento de esta beca. El colegio se reserva el derecho de enviar a un Asistente Social a la familia para verificar dicha situación.
f. Cumplir con las condiciones generales de edad y rendimiento en las pruebas de admisión para Primero Medio en el Colegio Marista.

MANTENCIÓN BECA

5. Para seguir gozando de la Beca que se ha ganado al postular a Primero Medio se necesita mantener las condiciones que le dieron origen. Por lo tanto, tendrá derecho a continuar con la Beca el alumno que año a año cumpla con las siguientes condiciones:
1. En el caso de la beca de Excelencia Académica, además de las condiciones normales de Beca Fundación, debe tener 6,0 como promedio general entre el Primer y Segundo Trimestre del año en curso, y ninguna nota deficiente promedio trimestral. Si el promedio general estuviese entre 5,5 y 5,9 y tuviese un comportamiento intachable y compromiso con el Colegio, el Consejo Directivo, previa consulta al Consejo de Profesores de E. Media, podrá prorrogar la beca por un año. Al año siguiente el promedio general deberá alcanzar a lo menos 6,0.
2. En el caso de la beca de Compromiso Católico Excepcional, éste deberá mantenerse en la familia y el alumno deberá haber demostrado compromiso católico a lo largo del año. Las condiciones de rendimiento serán similares a las Becas Fundación.
3. De no cumplirse las condiciones anteriores de rendimiento o compromiso católico, podrá postular a Beca Fundación como lo hace el resto del alumnado, es decir, cumpliendo las condiciones normales. Se deja expresamente establecido que conforme a esto, solamente podrá hacerlo en el mes de octubre del Tercero Medio, pues de otra forma no cumple con la condición de dos años completos de permanencia en el Colegio.
4. El perder la beca San Marcelino y no tener las condiciones para lograr Beca Fundación no significa que pierda su vacante en el colegio, pero deberá cancelar la colegiatura completa si desea seguir en él.

AUMENTO DE LA BECA

6. Conforme sea el comportamiento y el rendimiento académico, el becado podrá tener acceso a los estímulos que se indican a continuación en el porcentaje de beca otorgado.
7. A fines de Primero Medio no existirá ningún estímulo especial.
8. Al terminar el Segundo Año Medio, se aplicará lo siguiente:
1. Obtendrá un 80% de Beca para el Tercero Medio si posee 6,0 o más como nota final de las asignaturas de Lenguaje y Matemática y un 6,4 como promedio de notas finales, siempre que tenga MB (Muy Bueno) en los acápites del Informe de Desarrollo Personal y Social, con un máximo de dos B (Bueno).
2. Obtendrá un 90% de Beca para el Tercero Medio si posee 6,0 o más como nota final de las asignaturas de Lenguaje y Matemática y un 6,6 como promedio de notas finales, siempre que tenga MB (Muy Bueno) en los acápites del Informe de Desarrollo Personal y Social, con un máximo de dos B (Bueno).

3. Obtendrá un 100% de Beca para el Tercero Medio si posee 6,0 o más como nota final de Lenguaje y Matemática y un 6,8 como promedio de notas finales, siempre que tenga MB (Muy Bueno) en los acápites del Informe de Desarrollo Personal y Social, con un máximo de dos B (Bueno).
9. Los anteriores beneficios se extenderán en las mismas condiciones a fines de Tercero Medio, gozando del estímulo durante el Cuarto Año Medio.

	Promedio Final año siguiente				
Promedios	5,9	6,0	6,4	6,6	6,8
PRIMERO MEDIO	0 %	75 %	75 %	75 %	75 %
SEGUNDO MEDIO	0 %	75 %	80 %	90 %	100 %
TERCERO MEDIO	0 %	75 %	80 %	90 %	100 %

Para subir el porcentaje de Beca, se necesita cumplir con las condiciones indicadas más arriba, además de los promedios finales.

II. Becas Alumnos Colegio

En la Fundación Educacional Instituto San Martín existe un Fondo de Ayuda para los apoderados que tienen dificultades económicas, los que pueden obtener una “Beca Fundación” temporal para su pupilo, conforme al siguiente Reglamento:

1. Las Becas se otorgarán por un año escolar. Si el interesado no renueva su solicitud en la fecha que indique el Colegio, se considerará terminado el beneficio.
2. La condición básica para postular a la Beca son los problemas económicos que enfrenta la familia. Además de ellos, que deberán ser probados por la documentación que se solicita, se deben cumplir las siguientes condiciones:
1. Postular por escrito en las fechas que se indiquen en la convocatoria, usando para ello la “Solicitud de Beca”, formulario que se retira en Secretaría de Rectoría del Colegio. Al devolverlo con todos los datos que se piden, deberán adjuntar toda la documentación que se solicita (Liquidaciones de sueldos y/o declaraciones de rentas del grupo familiar que vive con el o los alumnos, otra documentación probatoria, etc.).
2. La familia debe tener una actitud de colaboración positiva con los lineamientos del Proyecto Educativo Evangelizador Marista del Colegio.
3. Tener un pupilo/a en el Colegio Marista con una antigüedad de al menos dos años consecutivos y completos, en el momento de hacer efectiva la solicitud.
4. Dicho alumno/a debe observar un comportamiento y rendimiento adecuado que se exprese en un informe favorable de su Desarrollo Personal con conceptos “MB” (Muy Bueno) o “B” (Bueno), o similar, y no tener más de una calificación deficiente en cada trimestre.
3. En el momento de postular, la familia deberá estar al día en el pago de las cuotas que corresponden a la Colegiatura y a la cuota del Centro de Padres.

4. El postular a beca implica que la familia puede ser citada o visitada por una Asistente Social del Colegio.
5. La Beca que se otorga es un porcentaje de la Colegiatura mensual y no incluye la Matrícula del Colegio ni la cuota del Centro de Padres, ni otra colegiatura adicional.
6. Si el educando que goza de la Beca se retira del Establecimiento por cualquier causa, pierde todos sus derechos a la misma, aún cuando el motivo del retiro sea un traslado a otra localidad o a otro colegio, incluso Colegio Marista de otra ciudad o país.
7. Esta Beca se pierde automáticamente cuando el alumno/a repite el año escolar y /o cambian las condiciones económicas de la familia. También cuando la conducta del becario es notoriamente deficiente o cuando queda “condicional” o “situación especial”.

Notas:

a. Cuando el retiro del alumno sea por enfermedad debidamente acreditada, se mantendrá el beneficio de la Beca, siempre que se reincorpore directamente al Colegio, y que no hubiere incurrido en ninguna de las causales que constituyen pérdida del beneficio.
b. El engaño en la entrega de documentación o la omisión de datos que incidan en el otorgamiento de la beca será causal de la caducidad automática e inmediata de la misma.
c.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto definir los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión de alumnos(a) y sus familias al Instituto San Martín, RBD 2786-3, colegio particular pagado, católico, perteneciente a la Congregación de los Hermanos Maristas.
Se entiende por admisión al proceso por el cual los Padres y/o Tutores de un niño, niña o adolescente solicitan formalmente, a través del formulario correspondiente, y en las fechas previstas por el Calendario Escolar, el ingreso de tal niño, niña o adolescente al Instituto San Martín y se llevan a cabo las tareas pertinentes a fin de ponderar la conveniencia o no de tal solicitud. El procedimiento es el siguiente:

a) Compilación del Formulario de Inscripción y de los demás formularios donde se requiere informaciones de interés institucional relativas al alumno(a) y a su familia.
b) Aplicación del Test de Admisión y Entrevista a la familia.

Artículo 2. Para ingresar como alumno regular del Instituto San Martín, los interesados deberán atenerse al proceso de admisión que con este fin lleve a cabo la institución para el nivel correspondiente, así como cumplir con las demás condiciones y requisitos que se establezcan con el mismo propósito.
Debido a que el proceso educativo que el Instituto San Martín plantea es integral, ***las familias de los alumnos también son consideradas postulantes.***
Se entenderá para todos los efectos que el presente Reglamento regula el ingreso al Instituto San Martín, el cual realiza la admisión de alumnos de acuerdo al Proyecto Educativo Marista, lo que justifica que el establecimiento proporcione una enseñanza específica, conforme a los deseos de los padres o tutores legales de los alumnos, quienes voluntariamente postulan.

Artículo 3. Se considera postulante a la persona que realiza formalmente todos los trámites para ingresar al Instituto. Por lo tanto, los formularios aplicados a la familia y al postulante deben ser presentados en las fechas que el establecimiento determine para cada proceso de postulación.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por postulación y matrícula lo siguiente:

a) **Postulación** es el conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en el Instituto.
b) **Matrícula** es el procedimiento administrativo mediante el cual la institución registra al alumno en un nivel determinado y se suscribe con el Padre, Madre o Tutor, el respectivo contrato de Matrícula y luego el de Prestación de Servicios Educacionales, según corresponda.

Artículo 5. Los períodos de postulación, resultados y matrícula serán fijados por la Dirección del Instituto y comunicados oportunamente.

Artículo 6. Los Postulantes que deseen ingresar al Instituto San Martín tendrán la calidad de:

a) Postulantes regulares: son aquellos que cuentan con un expediente completo y están inscritos en el nivel de postulación respectivo, sin condición especial alguna;
b) Postulantes condicionales: son aquellos que por una situación especial, necesitan revalidar, convalidar o reconocer la equivalencia de estudios previos, realizados en el extranjero o en otra institución educativa y cuyo expediente se encuentre en trámite; y
c) Postulantes por traslado desde otro Colegio Marista similar de Chile o el extranjero: aquellos que provienen de Colegios Maristas Pagados de Chile, los cuales deberán inscribirse y rendir los exámenes de admisión, pero tendrán preferencia en el proceso de admisión, cuando son debidamente recomendados por la dirección del Colegio marista de origen.

Artículo 7. Se consideran como matrícula de ingreso:

a) Normal: Las que se realizan para ingresar por primera vez al Instituto San Martín a un nivel determinado, teniendo aprobado o en proceso regular el nivel anterior conforme al sistema educacional chileno;
b) Condicional: Cuando el postulante provenga de un país extranjero cuyos estudios son reconocidos por nuestro país y está realizando trámites para convalidar dichos estudios.

Ambas matrículas tienen como duración un año escolar, y se entiende que al final del mismo, tanto la familia como el colegio tienen la más amplia libertad para renovarla o no, tal como lo indica el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales vigente.

Artículo 8. En contextos de emergencia nacional, regional o comunal, como catástrofes naturales, pandemias sanitarias, estados de emergencia, etc. el establecimiento realizará el proceso de admisión a través de su plataforma virtual http://www.ism.maristas.cl/ desde donde se llevará a cabo todo el proceso desde la inscripción de los postulantes hasta su eventual matrícula; incluyendo llenado de formulario, entrevistas, aplicación de encuestas y test, etc. Para las entrevistas, exámenes de los postulantes y otras necesidades de reuniones se llevarán a cabo bajo la plataforma Google Meet.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS POSTULANTES

Artículo 9. Para tener derecho a participar en el proceso de admisión para ingresar al Instituto San Martín, se requiere:

I. Obtener el formulario de postulante para el proceso de admisión, cancelando el derecho de postulación.
II. Solicitar de acuerdo al proceso de admisión, las instrucciones escritas que entregue el Instituto.
III. Estar cursando el nivel inmediatamente anterior al que se postula en forma regular y con un rendimiento académico que garantice una base de conocimientos que asegure la inserción en el Instituto San Martín en el nivel al cual postula, situación que se debe demostrar con el informe de notas emitido hasta el momento por el establecimiento en que se encuentra, y tener la edad respectiva para el nivel al que se postula.
IV. Para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto ExentoNº 1126 de 2017)
- Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

V. Para ingresar a Educación Básica: (Decreto ExentoNº 1126 de 2017)
- Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos.

VI. Para ingresar a Educación Media Científico- Humanista, Técnico Profesional y Artística:
- La Ley 20.370 General de Educación, establece que la edad máxima para ingresar a la educación media es de 16 años cumplidos en el año en que se matricula en el primer curso de dicho nivel, no obstante el dictamen N°9 de la Superintendencia de educación

VII. No ser repitiente del año escolar inmediatamente anterior, y en el caso de alumnos que postulan a los niveles de Quinto Básico en adelante, no haber repetido ningún nivel en los años anteriores.
VIII. Presentar a la Secretaría de Rectoría del Instituto la siguiente documentación:
a) Certificado de Nacimiento
b) Certificado Promoción año anterior (postulantes a Educación Básica)
IX. Los demás requisitos que se fijen en los instructivos correspondientes, los que se especificarán según nivel.

Artículo 10. Los postulantes que provengan de otras instituciones nacionales o extranjeras, además de satisfacer los requisitos establecidos, deberán cumplir con las disposiciones del Reglamento
General de Evaluación y Promoción del establecimiento de origen, lo que se acreditará por medio de los respectivos certificados emitidos por la unidad educativa de donde provienen.
En caso de ser necesario, el Instituto San Martín podrá solicitar cartas de recomendación del establecimiento originario.
Artículo 11. La suscripción del formulario de postulación sólo da derecho al interesado a ser tomado en cuenta en la admisión que el Instituto San Martín lleva a cabo de acuerdo con los criterios, requisitos y lineamientos establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 12. Los trámites de ingreso deberán ser efectuados por el interesado y su familia, conforme a la citación o convocatoria que realice el Colegio.
Artículo 13. La autoridad competente del Instituto San Martín no tramitará las solicitudes que no satisfagan los requisitos establecidos en este reglamento y en los instructivos que se expidan, incluido el pago de los derechos correspondientes.
Artículo 14. Se entenderá que renuncian a su derecho de inscripción los postulantes que no concluyan los trámites relativos en fechas y horarios que para el efecto establezcan los instructivos del Instituto San Martín .

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

Artículo 15. Las autoridades competentes tomarán en consideración, para la admisión de alumnos al Instituto San Martín, lo siguiente:

I. Prioridad a las familias de nuestra comunidad educativa.
II. La capacidad de matrícula del Instituto San Martín en los niveles de que se trate;
III. Que el postulante haya cubierto los requisitos establecidos en el Artículo 8° del presente ordenamiento y los demás que señale el instructivo correspondiente;
IV. Los resultado que el postulante haya obtenido en las pruebas de:
    a) Test de conocimientos, cuando así se establezca.
V. Entrevista con los padres o el tutor del postulante.
VI. Que se haya cubierto la aportación económica correspondiente.

Artículo 16. La admisión de los postulantes se hará en base al puntaje total obtenido en las diversas pruebas que han rendido, con los siguientes mínimos, sin los cuales no es posible integrarse al Colegio:

a) En PreKinder, Kinder, y Primero Básico, deberá tener al menos un 60% de logro en las competencias y factores observados por los profesionales a cargo del momento de examen.
b) De Segundo Básico a Cuarto, deberá obtener al menos un 60% en cada una de las pruebas de admisión, tanto en Lenguaje como en Matemáticas;
c) De Quinto a Sexto, se necesita obtener al menos un 60% en cada una de ambas pruebas de admisión;
d) De Séptimo a Cuarto Medio se deberá obtener al menos un 60% en Lenguaje y Matemáticas.

Este punto anterior, queda sujeto al contexto nacional y/o comunal , al momento del proceso de postulación. (COVID-19)

Artículo 17. Los lineamientos generales del Instituto para la admisión de alumnos son los siguientes:

a) En cuanto al número, el Instituto San Martín admitirá a todos aquellos que le permita su capacidad en planta física, recursos humanos y presupuesto, siempre y cuando satisfagan los criterios mínimos establecidos por el mismo Colegio, los que están en relación con el logro de excelencia educativa para todos.
b) La nómina de admitidos, al final del proceso, se presentará por orden alfabético, publicados en la página web del Instituto. En caso de existir lista de espera, debido a que los postulantes superan las vacantes, se publicará por orden de cumplimiento a los requisitos establecidos en el proceso de admisión.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ADMISIÓN

Artículo 18. La Rectoría del Instituto San Martín, con base a la evaluación realizada y en conformidad con este ordenamiento y demás normas relativas, deberá emitir los resultados parciales del proceso de admisión, conforme a lo siguiente:

a) Nómina de Admitidos, por orden alfabético dentro de cada nivel, de todos aquellos alumnos que hayan cumplido con las exigencias mínimas y conforme a las vacantes en vigencia.

b) Correo electrónico, indicando el motivo por el cual el postulante no ha sido incluido en la nómina anterior.

c) Nómina de Admitidos y lista de espera si ha lugar, conforme lo indica el art. 16 letra b).

Artículo 19. Los dictámenes serán dados a conocer por el Instituto San Martín en el plazo que establezca la convocatoria respectiva.

Artículo 20. El postulante y la familia que aparezca en la nómina de Admitidos, deberá:

a) Pagar los montos de matrícula correspondientes y firmar el contrato de Prestación de servicios educacionales, según corresponda.

En caso de que el postulante o su familia no cumplan con estos requisitos en los plazos previamente establecidos por el colegio, **se entenderá que renuncia a su derecho de ser matriculado y, en consecuencia, el dictamen correspondiente quedará sin efecto.**

Artículo 21. Cuando se compruebe la falsedad parcial o total de los documentos exhibidos, para efecto de inscripción o postulación, se cancelará ésta y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma, sin perjuicio de otra clase de responsabilidad.

Artículo 22. El Instituto San Martín gozará de todas las facultades para recabar o rectificar la información contenida en el expediente de los postulantes o alumnos, cuando lo considere necesario.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2021

REGISTRO DE CAMBIOS EN VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
	01	- Emisión Inicial
Septiembre 2019	02	- Se agregan emergencias faltantes: Fuga de gas, aviso artefacto explosivo, derrame químico, asalto. - Flujogramas.
Octubre 2020	03	- Se agrega actuación en caso de sospecha o confirmación de Covid-19. - Evacuaciones de emergencia y distanciamiento por covid-19.
Enero 2021	04	- Actualización 2021

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos que se dan a conocer en el siguiente plan de emergencia, se han desarrollado con el objeto de proteger a Alumnos, Directivos, Personal Docente, Personal Administrativo, Secretarias, Inspectores, Auxiliares de Servicio y toda persona que participa en el establecimiento educacional. Por lo cual, se debe dar mayor importancia a la preparación y entrenamiento para que todos se encuentren bien preparados y sepan cómo reaccionar ante una situación de emergencia.

La probabilidad de que un siniestro importante afecte las instalaciones y actividades del establecimiento, es un riesgo latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización preparada para enfrentar una emergencia relacionada directamente con las formas de reacción frente a esta.

Por lo tanto, es una necesidad estar familiarizado con los procedimientos de evacuación que se indican en este plan y que sean acatados plenamente cuando sea necesario.

OBJETIVO

Crear en el personal del Instituto San Martin, hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas.

Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia. El control de la emergencia y la evacuación del personal serán ejecutados por el comité de seguridad escolar, teniendo el control el Jefe de Emergencias.

Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación.

DISPOSICIONES GENERALES

a) En todas las salas de clases, talleres, oficinas, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.
b) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar colocados en lugar visible en recepción para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.
c) Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

d) A la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad.
e) En cada sala se indicará las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

JEFE DE LA EMERGENCIA

Sr. Rogelio Medina Cáceres

Teléfono: 9 9818 2332 - 9 3439 1072

REEMPLAZANTE: Sra Carola Jeldes Leiva

Teléfono: 9434 9751

Responsabilidades

a) Será el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa dirige y apoya al Comité y sus acciones.
b) Ante situaciones y condiciones que puedan dar como resultados una emergencia, será el que dirija.
c) Evaluar los hechos del evento para declarar la alarma de emergencia, si corresponde.
d) Será el encargado de dirigir el accionar de los Equipos de Emergencia.
e) Deberá recibir a los familiares de los alumnos y trabajadores, para informar adecuadamente los hechos que están aconteciendo. Si éstos se presentaran en el establecimiento.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Sr. FRANCISCO CONTRERAS ROBLES Teléfono: 9 3418 5751

Responsabilidades

a) En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.
b) La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.
c) El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello,

deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

d) Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES

PROFESORADO Sra. Patricia Mozó Valenzuela Teléfono: 9 3372 0348

PADRES Y APODERADOS VÍCTOR ANTONIO VIDAL PIÑEIRO Teléfono: 995531086

Responsabilidades

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE APOYO EXTERNO

Carabineros:

Bomberos: FRANCISCO JAVIER CONTRERAS ROBLES

De Salud: Mauro Salinas

Responsabilidades

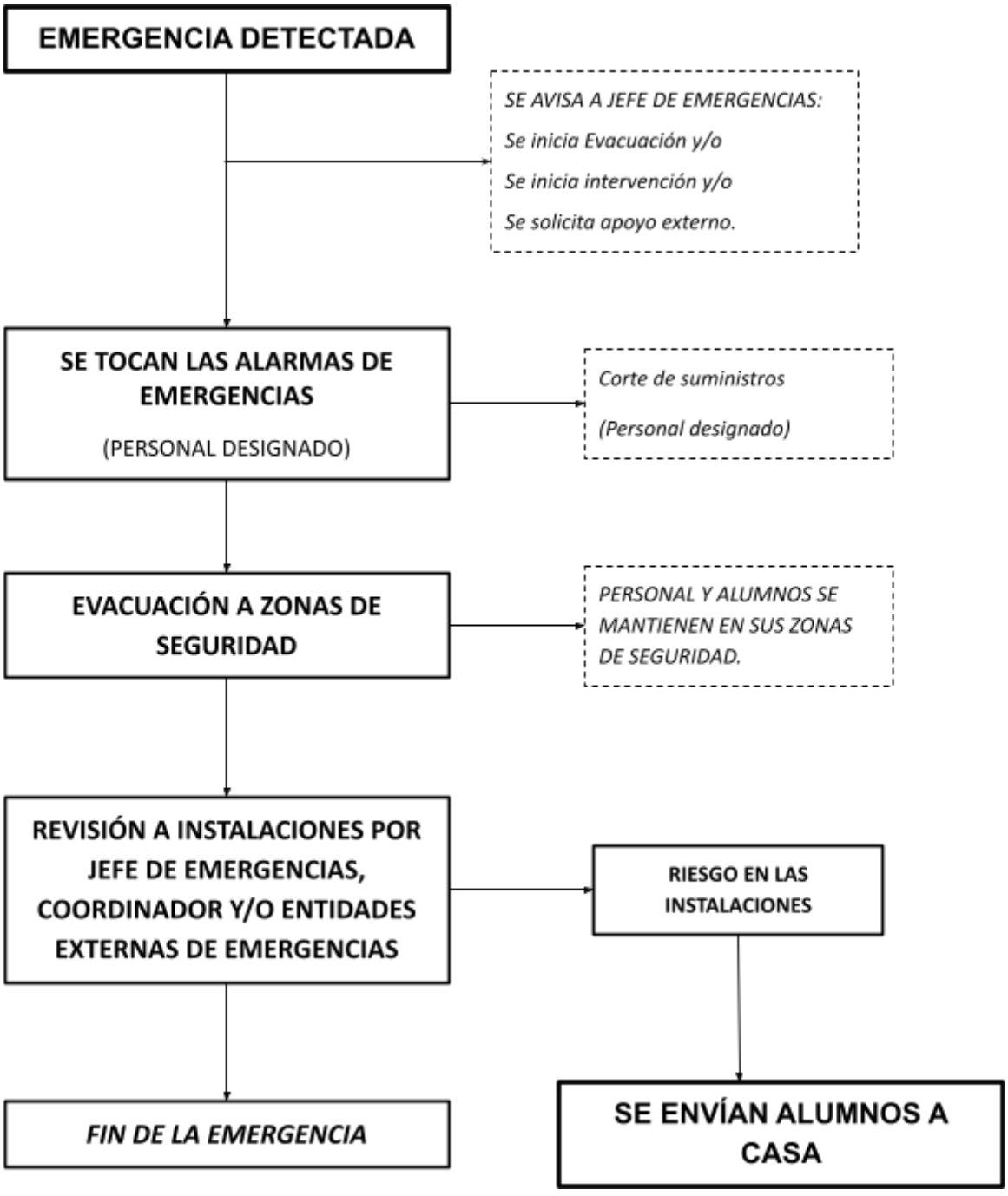
a) Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.
b) Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar, no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ

INTEGRANTES	NOMBRE	FONO
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	Andrés Prado Soto	990201030

JEFE DE EMERGENCIA	Rogelio Medina Cáceres	9 9818 2332
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	Francisco Contreras Robles	9 3418 5751
REPRESENTANTE PROFESORADO	Patricia Mozó Valenzuela	9 3372 0348
REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS		
REPRESENTANTE CENTRO PADRES	VÍCTOR ANTONIO VIDAL PIÑEIRO	995531086
REPRESENTANTE ESTAMENTO PARADOCENTE	JULIA MARTÍNEZ ESPINOZA	9 8442 7968
REPRESENTANTE ARABINEROS DE CHILE		
REPRESENTANTE DE BOMBEROS	FRANCISCO JAVIER CONTRERAS ROBLES	93532606
REPRESENTANTE DE SALUD	MAURO SALINAS	
ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	LORENA ILLESCAS SANHUEZA	9 9677 8098

FLUJOGRAMA ANTE EMERGENCIAS



EMERGENCIAS IDENTIFICADAS

El Plan de Emergencias, incluye actuación frente a emergencia de *sismo, fuga de gas, aviso de bomba o artefacto explosivo, incendio, derrame químico, asalto, accidente escolar y sospecha de covid-19.*

Para lo cual se describirán algunos conceptos:

Emergencia: Evento inesperado que puede resultar en lesiones, daños o perdidas y que altera el normal desarrollo de las actividades.

Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado una emergencia (incendio, sismo, escape de gas, etc.).

Vía de evacuación: Camino expedito, continúo y seguro que va desde el lugar habitual de actividades hasta un lugar seguro establecido previamente.

Zona de seguridad: Espacio físico de la infraestructura (dentro o fuera de esta) que posee la mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un establecimiento.

Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Flujo de ocupantes: cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía de evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.

Vía habitual: Vía de evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas, puede ser de baja o alta intensidad.

Derrame químico: Es una situación en la que un producto químico es accidentalmente tirado al piso.

Covid-19: El nuevo coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades mas graves, como insuficiencias respiratorias agudas graves.

INSTALACIONES Y MEDIOS DE ASISTENCIA ANTE EMERGENCIAS.

Extintores Portátiles de PQS: El establecimiento cuenta con **30** extintores portátiles a base de Polvo Químico Seco multipropósito (PQS) y 5 CO2, para combatir fuegos clases A, B y C, en cantidad suficiente para asegurar una adecuada protección de las instalaciones. Los equipos existentes están ubicados en todo el edificio del establecimiento, en el sector de acceso, así como en los pasillos de tránsito de cada piso; además de ciertas áreas críticas, tales como Casino, Gimnasio, Oficinas y otras áreas comunes.

Red Húmeda para el Control de Amagos de Incendio: El establecimiento cuenta con **02** gabinetes de Red Húmeda para el Control de Amagos de Incendio, en distintas zonas del establecimiento; la cual se ubican al interior de gabinetes metálicos de protección, en los pasillos de tránsito a las salas y oficinas.

Sala de Enfermería: El establecimiento cuenta con **01** sala de enfermería, ubicada en el primer piso del Colegio frente a patio Básica y otra en Pre básica y estadio. La sala de enfermería es atendida por personal calificado, durante toda la jornada escolar.

Sala de Aislamiento Covid: Frente a la pandemia que se vive a nivel mundial y nacional es que se creo una sala de aislamiento para casos sospechosos Covid, la cual se adecuo en el casino del colegio con todos los resguardos sanitarios y atendida por personal calificado.

Luces de Emergencias: El establecimiento cuenta con una red de **41** luces de emergencia exteriores (Pasillos, etc) y 27 al interior de las salas las cuales se distribuyen en todo el colegio.

Respecto al recinto de pre básica este cuenta con 2 luces de emergencias y estadio con 5 luces distribuidas en el recinto.

PROCEDIMIENTOS

1. ANTE UN SISMO.

Existen diferentes situaciones donde la comunidad educativa en especial los alumnos se pueden enfrentar a un sismo, ya sea, en la sala de clases, gimnasio, recreo, biblioteca, talleres y/o baños, por lo cual se debe saber actuar en las diferentes situaciones:

1.1. **Horario de clases:**

1.1.1. Al comienzo del sismo el docente abrirá la puerta y alejará a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas u objetos peligrosos. Instruya que deben cubrirse al lado o bajo una mesa y/o escritorio (AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE) manteniendo tranquilidad mientras dura el sismo. El docente es el que dirige y controla totalmente a los alumnos de su clase para salir hacia la zona de seguridad.

1.1.2. Aquellos alumnos que antes del sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en ***baños o patios***, estos deben dirigirse directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.

1.1.3. De la misma forma que los alumnos el personal administrativo, auxiliares y asistentes de la educación deben abrir las puertas de par en par y alejarse de ventanas, estantes, diarios murales, cubrirse al lado o bajo una mesa y/o escritorio (AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE), manteniendo la tranquilidad mientras dura el sismo, para posteriormente evacuar a su zona de seguridad.

1.1.4. Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras ni ascensor y permanezca en su sala de clases u oficina alejado de vidrios y objetos peligrosos.

1.1.5. Una vez terminado el sismo el personal autorizado hará sonar las alarmas donde todos podrán dirigirse a su zona de seguridad correspondiente por las vías de evacuación designadas.

1.1.6. El docente llevará consigo una lista de los alumnos para verificar que estén en su totalidad en la respectiva zona de seguridad.

1.1.7. El personal designado deberá cortar los suministros de gas, agua, luz y dirigirse con un extintor de incendio a la zona de seguridad respectiva **(Sr Jaime Cubillos)**

1.1.8. Los alumnos y personal que baje por escaleras deberán hacerlo por los costados de esta (Derecha e izquierda) afirmados de los pasamanos y sin correr. Cada escalera tiene asignado un número determinado de cursos como vía de evacuación hacia la zona de seguridad**. (Anexo 1111 y mapa en cada sala)**

1.1.9. Los cursos y oficinas que están en los primeros pisos deben evacuar lo más alejados de las ventanas y paredes hacia su zona de seguridad.

1.1.10. Una vez que los alumnos se encuentren en la zona de seguridad el docente deberá registrar mediante lista que todos sus alumnos del curso se encuentren, al faltar alguno debe reportarlo a jefe de emergencias y Rector.

1.1.11. Dirección, paradocentes e inspectores verificará que todos los administrativos y auxiliares se encuentren en su zona.

1.1.12. Estando todos en las zonas de seguridad se esperará los reportes del jefe de emergencia para esperar volver a clases o el retiro de alumnos por sus apoderados respectivos.

1.2. **En salas de Pre-Básica.**

1.2.1. Al comienzo de sismo, la Educadora abrirá inmediatamente la puerta o dará la orden a la asistente de párvulos, alejara a los estudiantes de ventanas, estantes y de cualquier objeto que pudiera dañarlos, e indicará a los niños que deben cubrirse al lado o bajo las mesas (AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE) manteniendo tranquilidad mientras dura el sismo.

1.2.2. Una vez terminado el sismo la Educadora saldrá con los niños fuera de la sala donde ellos se tomarán de las manos en fila, la Educadora ira delante de esta y su asistente al final resguardando a los niños hasta llegar a su zona de seguridad.
1.2.3. Si la Educadora o asistente se encuentra con uno de los niños en el baño deberá acudir inmediatamente con el niño a su cargo hacia la sala para ayudar en la evacuación.
1.2.4. En la zona de seguridad la Educadora procederá a pasar lista.
1.2.5. Si faltase un niño deberá ingresar a buscarlo y volver a la zona de seguridad.
1.2.6. La Educadora y asistente deberán cerciorarse que los alumnos se encuentren seguros y serán responsables de ellos.
1.2.7. El jefe de emergencias será quien revise las instalaciones y verifique la continuidad de las clases en conjunto con la rectoría.

1.3. **En horario de recreo.**

1.3.1. Durante un sismo, los alumnos, docentes y/o asistentes de la educación deberán protegerse en el lugar que se encuentren, apartándose de vidrios y cualquier objeto que pudiese dañarlo.
1.3.2. El personal designado cerrara los suministros de energía, gas y agua, luego tomara un equipo portátil de extinción de incendios y lo trasladara hasta la zona de seguridad designada.
1.3.3. Docentes y alumnos se juntarán en su Zona de Seguridad designada donde el docente verificara que se encuentren todos sus alumnos, si faltase alguno deberá reportarlo al jefe de emergencias.
1.3.4. La dirección deberá verificar la asistencia del personal administrativo.

1.4. **En biblioteca, fotocopiado, laboratorio, gimnasio, auditorios, etc**

1.4.1. Durante un sismo, los alumnos, docentes y/o asistentes de la educación deberán protegerse en el lugar que se encuentren, apartándose de vidrios y cualquier objeto que pudiese dañarlo.
1.4.2. Inmediatamente el docente abrirá las puertas de la sala en la que se encuentre.
1.4.3. Al estar en laboratorio de ciencias el docente o encargado deberá cortar inmediatamente el suministro de gas y proteger a los alumnos de los productos químicos y/o cualquier objeto que pudiese dañarlo.
1.4.4. Finalizado el movimiento y activada la alarma, el docente dará rápidamente las indicaciones de evacuación según la señalización que se encuentra en su zona.

1.4.5. El docente deberá cerciorarse que los alumnos se encuentren seguros.

1.4.6. Al encontrase en el gimnasio, el docente a cargo será el responsable de juntar a los alumnos en un lugar apropiado lejos de cualquier objeto que se pudiese caer y producir daños y evacuar a los alumnos a su zona de seguridad.

1.5. **Horario de Almuerzo**

1.5.1. Durante un sismo en horario de almuerzo los alumnos, docentes y asistentes deberán protegerse en el lugar que se encuentren, apartándose de ventanas y objetos peligrosos.

1.5.2. Si se encuentra en el casino protéjase al lado o debajo de una mesa (AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE) manteniendo tranquilidad mientras dura el sismo.

1.5.3. Una vez que se detenga el movimiento, sonarán las alarmas y todos deberán evacuar hacia su zona de seguridad más cercana.

1.5.4. El personal designado cortara los suministros de energía, gas y agua luego procederán a tomar un equipo portátil de extinción y los trasladarán hasta la zona de seguridad designada.

1.5.5. Una vez que el jefe de emergencias en conjunto con la dirección haya evaluado las condiciones, se podrá volver al casino o dar aviso para el retiro de alumnos.

1.5.6. Los inspectores, paradocentes y docentes que se encuentren en el establecimiento tomaran el control de los alumnos que se encuentran en este horario, ya sea para su resguardo y/o retiro de alumnos.

2. EN CASO DE INCENDIO

a) Se harán sonar las alarmas pertinentes en el caso de cualquier clase de fuego dentro del establecimiento por parte del encargado de esta función. **(Sr Juan Pablo Herrera).**
b) El jefe de emergencias enviara al personal capacitado en combate de amagos de incendios con extintores y/o red húmeda, según el tipo de fuego, y cierre de ventanales.
c) Ante cualquier situación de fuego se deben cerrar los suministros de Gas y electricidad por personal. **(Sr Jaime Cubillos).**
d) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la persona a cargo (Sra. Mónica Serrano) de solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y / o Ambulancias, si fuera necesario. Instruir al personal encargado (Sr. PORTERO) para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y / o salida de heridos o personas.
e) Cerciórese que no quede personal en las áreas de trabajo afectadas.

f) Instruya al personal encargado (Sr. PORTERO) para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
g) Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la administración.

2.1. Evacuación **en horario de clases:**

2.1.1. Los docentes del área donde se produjo el incendio evacuarán a los estudiantes lo más alejados posibles del fuego hacia la zona de seguridad más alejada del fuego.
2.1.2. El docente o persona a cargo del curso debe mantener la calma en todo momento y de esta manera podrá transmitir tranquilidad a sus alumnos.
2.1.3. El docente no debe olvidar el libro de clases, con él se verificarán los alumnos presentes.
2.1.4. El Docente será el último en retirarse de la sala de clases y verificará que no quede nadie en el interior.
2.1.5. El docente ya encontrándose en la zona de seguridad, debe controlar a los alumnos que se encuentren bajo su cargo, verifique que no falte ninguno (utilice el libro de clases) y en el caso que faltase algún alumno, informe inmediatamente al jefe de la emergencia, pero en ningún caso deje solo a la mayoría.
2.1.6. No reingrese a los alumnos a la sala de clases hasta que el Jefe de Emergencia lo ordene.
2.1.7. En el retorno a clases debe controlar que todos lo hagan.
2.1.8. Recuerde que sólo la administración, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.2. **A todo el personal**

Al descubrir un principio o amago de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

2.2.1. Comunique el hecho al Jefe de Emergencia, Coordinador de Seguridad Escolar o cualquier persona más cercana encargada de la seguridad del establecimiento.
2.2.2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y esperar instrucciones del Monitor de Seguridad.
2.2.3. Para evacuar no se debe correr ni gritar.
2.2.4. No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Jefe de Emergencia lo ordene.

2.3. **Recomendaciones generales**

2.3.1. Se debe mantener siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
2.3.2. Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
2.3.3. Si manipula sustancias inflamables manténgase en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
2.3.4. Se debe realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas por personal calificado.
2.3.5. Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda, según corresponda el tipo de fuego.
2.3.6. Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.

2.4. **Durante el incendio**

2.4.1. Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
2.4.2. Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
2.4.3. En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
2.4.4. Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
2.4.5. No produzca aglomeración.
2.4.6. No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
2.4.7. No se devuelva a su sala u oficina por algún objeto olvidado.
2.4.8. Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Jefe de emergencia y/o Coordinador de Seguridad Escolar.
2.4.9. Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con tela húmeda en lo posible.
2.4.10. Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
2.4.11. En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad designada
2.4.12. Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas y pida ayuda.
2.4.13. Si se encuentra en una sala que no corresponde (baños, oficinas, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

2.5. **Después del incendio**

2.5.1. Manténgase en su Zona de Seguridad.
2.5.2. Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.

2.5.3. Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
2.5.4. No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
2.5.5. Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios por personal autorizado.
2.5.6. En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
2.5.7. Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

3. ANTE FUGA DE GAS.

3.1. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.

3.2. Frente a una posible fuga se debe evacuar inmediatamente a los alumnos y personal hacia una zona segura lo más alejado de la fuga.

3.3. Cierre de inmediato la válvula de paso, ya sea de cilindros o estanque de almacenamiento.

3.4. No accionar interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.

3.5. Habrá ventanas y puertas si el olor nace desde una sala, oficina o casino.

3.6. Notifique inmediatamente a la brigada de emergencia.

3.7. Si el olor persiste se deberá notificar a secretaría para que llame inmediatamente a bomberos.

4. ANTE PRESENCIA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en las que se avisa que ha sido colocada una bomba.

El personal de Portería deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos; ya que éstos podrían contener cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna **llamada externa o publicación en algún medio** acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo en el establecimiento, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia, Rectoría, inspectoría o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación hacia la zona más segura fuera del establecimiento. (Carmen, San Martin, Villota o Yungay). Ya sea para Pre básica y/o básica y media.

El docente es el encargado de cada curso al momento de salir del establecimiento hacia una zona segura externa, de contener a los alumnos y dirigirlos de la mano todos juntos.

En todo caso se deberá avisar al teléfono 133 de Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

Siempre se debe dejar al personal especializado en la revisión del establecimiento y que cumplan con sus protocolos internos de estos casos.

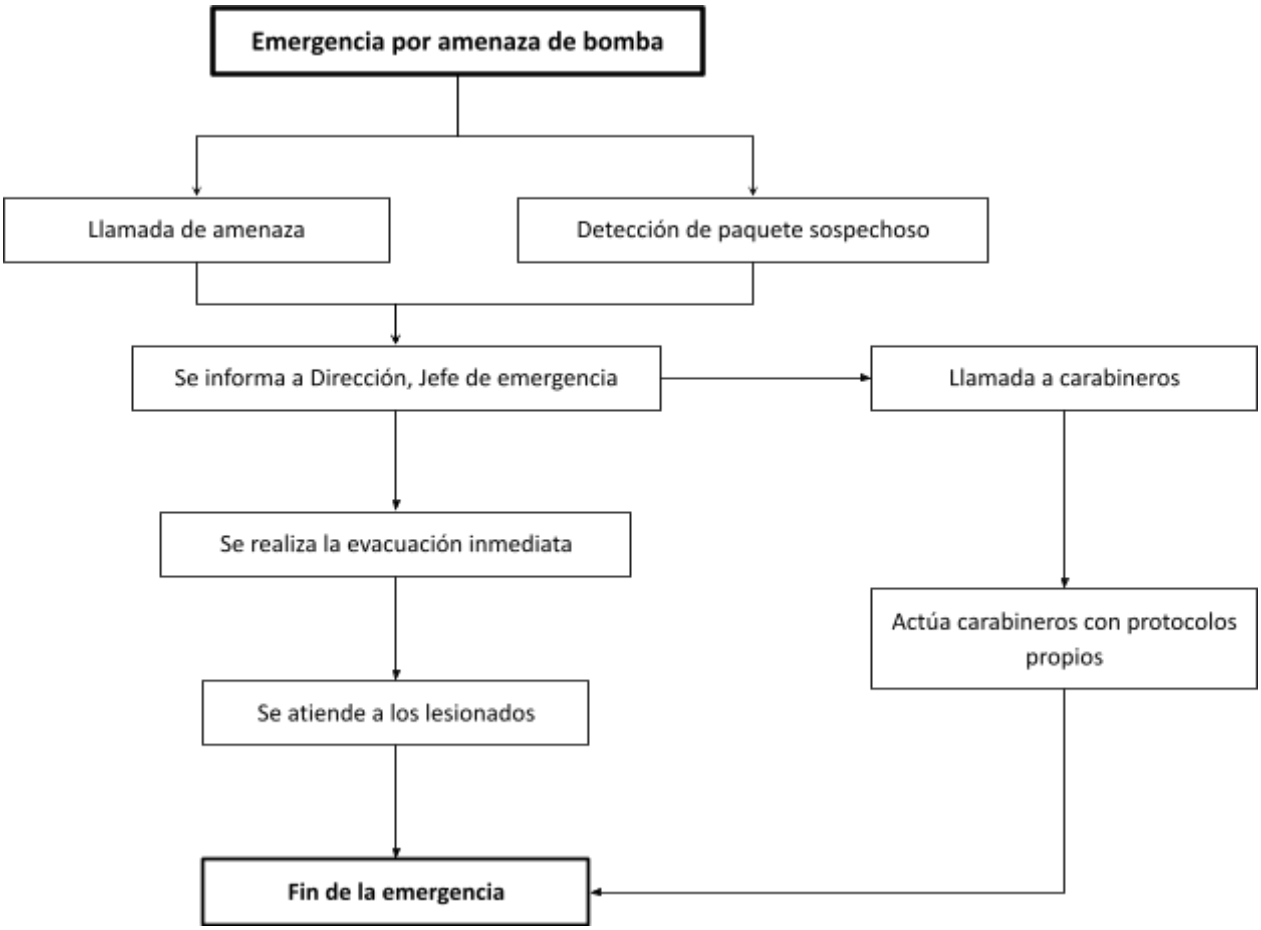
En el caso de alarmas o amenazas por medios de publicación y/o redes sociales se deberá comunicar esta de inmediato a carabineros para que ellos activen sus protocolos internos aplicados a el establecimiento educacional.

La dirección del colegio es la única fuente real en publicar a los apoderados POR MEDIO DE SU PÁGINA WEB de la suspensión de clases por casos de SUPUESTAS amenazas al establecimiento.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

a) Verificar la existencia de lesionados, en conjunto del personal de primeros auxilios.
b) De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos. (Protocolo de accidentes).
c) El jefe de emergencia en conjunto con personal especializado deberá verificar **daños estructurales** en los sistemas sanitarios, las instalaciones eléctricas y de gas, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios y establecer de inmediato su reparación.
d) Aislar la zona dañada.
e) Jamás entrar al establecimiento hasta que el personal de carabineros y especialistas autoricen el ingreso.

FLUJOGRAMA ANTE PRESENCIA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO



5. ANTE DERRAME QUÍMICO

Ante un derrame de sustancia química en laboratorio de Ciencias se debe determinar con la mayor rapidez posible, su importancia, magnitud y tratamiento más adecuado, el cual estará dado por la peligrosidad de la sustancia según hoja de seguridad, cantidad involucrada y características del accidente:

a) En general ante un derrame accidental en laboratorio se debe evacuar a alumnos y personal que se encuentre en el laboratorio, además de abrir puertas y ventanas para ventilar el sector.
b) Si existen accidentados deben ser atendidos de inmediato como primer auxilio en enfermería del colegio donde se verá si es necesario atención médica.
c) Evaluar el accidente y/o derrame mediante la hoja de seguridad del producto para así definir el tipo de respuesta que se requiere, este paso se debe hacer por docente de química y/o encargada de laboratorio para tomar las medidas necesarias según sea el caso.

d) Si el producto corresponde a un inflamable se debe eliminar cualquier fuente de ignición cercana como llamas, equipos eléctricos, etc.
e) De no sentirse seguro para enfrentar la emergencia por su magnitud y/o mezcla de productos se debe llamar a bomberos.

5.1. **Control de derrame líquido**

5.1.1. Esparcir el material absorbente (arena) sobre la superficie del derrame, desde la periferia hacia el centro. Prestar atención debajo de los muebles y equipos.
5.1.2. Esperar unos minutos para asegurar que el derrame fue completamente absorbido.
5.1.3. Recoger el material impregnado utilizando pala, escoba, guantes y si es necesario mascarilla como prevención a gases que emanan del líquido y disponerlo en la bolsa plástica destinada para tal fin.
5.1.4. Finalmente limpiar el sector y utensilios utilizados, luego ventilar y así asegurar que los alumnos y personal en general puedan volver a ingresar a laboratorio de ciencias.

5.2. **Control de derrame sólido**

5.2.1. Recoger el material derramado utilizando pala, escoba, guantes y mascarilla de ser necesario y disponerlo en su envase original si es que no está contaminado con otra sustancia, de no ser así, disponerlo en una bolsa plástica u otro envase como destino final y etiquetarlo.
5.2.2. Limpiar la superficie afectada y ventilar el sector antes de que ingresen alumnos y personal en general.
5.2.3. Limpiar los implementos utilizados para el control de derrame (Pala y Escoba).

6. ANTE ASALTOS.

En este tipo de situaciones todo el personal estará en conocimiento de seguir las siguientes instrucciones:

6.1. Nunca oponer resistencia a individuos armados.

6.2. Nunca ejecutar acciones que pongan en riesgo su vida y la de otras personas que se encuentran en el establecimiento, especialmente la de los alumnos.

6.3. Posterior al hecho, informar y solicitar ayuda a secretaria, administración para realizar llamada de emergencia a carabineros.

7. EVACUACIONES DE EMERGENCIA Y DISTANCIAMIENTO FRENTE AL COVID-19

En el actual contexto de pandemia por COVID-19 que impone restricciones como lo es el Distanciamiento social para disminuir y prevenir los contagios cabe recordar que vivimos en un país sísmico donde podemos vernos enfrentados a diferentes emergencias de origen naturales como lo es un sismo o provocados por el hombre en el caso de incendios u otros.

Por ello frente a una emergencia que implique evacuación hacia una zona de seguridad ya establecida en este Plan de Emergencia es que se requieren medidas especiales frente a evitar y prevenir contagios por Covid-19:

7.1. Usar en todo momento mascarilla que cubra boca y nariz.

7.2. Al evacuar mantener en todo momento la distancia social de a lo menos 1 metro entre personas.

7.3. Mantener calma y respetar a las otras personas.

7.4. Mantener la distancia social en la zona de seguridad.

7.5. Al volver a la sala de clases disponer de las medidas de higiene como es el uso de alcohol gel en sus manos.

7.6. Posteriormente el personal de limpieza deberá desinfectar todas las áreas que se ocuparon en el momento de la evacuación. (pasamanos, pasillos, zonas de seguridad,etc).

8. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS / SALA DE AISLAMIENTO Y ABORDAJE DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

La técnico en enfermería y la asistente de la sala de primeros auxilios del Instituto San Martín cumplen un rol crucial en la detección y aislamiento preventivo temprano de un posible caso sospechoso de COVID-19, para el resguardo de nuestra Comunidad Escolar.

El colegio tiene un plan que incluye estrategias para la continuidad de la educación y estos se describen a continuación:

1) Se adaptó el casino colegial como primeros auxilios mientras dure este periodo de pandemia, y en su interior se implementó una sala de aislamiento transitorio (sala de cuarentena), de uso exclusivo para el manejo de casos sospechosos con COVID-19 la que cuenta con el mínimo mobiliario indispensable para facilitar la limpieza inmediata posterior a su uso.
2) Se encontrará al servicio de los alumnos durante toda la jornada escolar, para cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda producirse dentro del Colegio o en su trayecto.

3) Se contará con la asistencia de 2 personas de forma permanente (un técnico en enfermería y una ayudante).
4) Ambas contarán con toda la indumentaria obligatoria de protección y sanitización.
5) Al ingresar a la sala de primeros auxilios, el alumno deberá utilizar alcohol gel, y se controlará su temperatura.
6) La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación y libre acceso a las instalaciones.
7) Luego de asistir a un estudiante se deberá realizar el lavado de manos y desinfección de superficies.
8) La atención de alumnos será breve, sin ningún contacto físico en lo posible, a menos que sea necesario, dependiendo del estado del alumno (contención emocional, etc.)
9) No podrán ingresar más de (de acuerdo al aforo) personas a la sala (sin compañía).
10) En caso de usar la camilla, el papel debe ser reemplazado cada vez que un menor entre en contacto con ella.
11) Se dispondrá de contenedor para la eliminación de material contaminado previamente rotulado.
12) Se contará con separadores para respetar las medidas de distanciamiento.
13) Si un estudiante presenta cuadro febril o dificultad respiratoria, la persona encargada es quien dará aviso a la brevedad al apoderado, el cual deberá retirar a su hijo (a), se encontrará en una sala especial, destinada al efecto que permitirá mantenerse aislado del contacto con otros alumnos y cuidando su integridad física y emocional.
14) En caso de retiro, el apoderado debe dejar registro de retiro en el acceso por calle Carmen y su salida será por calle Villota (casino).
15) La identidad de un alumno identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva. La Encargada de Primeros Auxilios informará al Inspector y/o Director de sección inmediatamente.
16) El alumno aislado deberá ser monitoreado por la Encargada de Primeros Auxilios o asistente de primeros auxilios personal, hasta que llegue el apoderado a hacer el retiro del estudiante. Posteriormente, se deberá realizar la sanitización del lugar.
17) Si por eventualidad (caso sospechoso) no se puede contactar con sus padres y/o apoderado, es el colegio quien dispone de un vehículo para el traslado del menor hacia el centro de salud más cercano, esperamos la llegada de los padres y son ellos quienes se harán responsable del menor, nosotros como colegio solo realizaremos el traslado y adjuntamos control de signos vitales (CSV). Posteriormente se realizará un seguimiento del caso.
18) Cabe destacar que la persona que trasladará al menor, se encontrará con todas las medidas de prevención personal y luego se realizará sanitización del vehículo.
19) En caso de presentar cuadro febril un alumno del jardín infantil que no se encuentre con su apoderado, deberá permanecer en la sala de enfermería en compañía de una asistente y se seguirá con las medidas antes mencionadas
20) Para el retorno del alumno al colegio el apoderado deberá presentar PCR negativo, de esa manera podrá ser reintegrado a sus actividades.
21) Después de cada jornada, se realizará una desinfección profunda del lugar.

22) La sala de primeros auxilios está concebida como un servicio de primeros auxilios, y en ningún caso pretende reemplazar una consulta médica.
23) En caso que se detecte que un estudiante o funcionario presente signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a COVID-19, informar y derivar a la brevedad posible a la sala de Primeros Auxilios. Si el paramédico y/o asistente considera que no cede con medidas físicas en un tiempo breve (tomar agua, descanso, ir al baño), deberá llevarlo a la sala de cuarentena para un aislamiento preventivo y procurar su pronto retiro por el apoderado. En caso de que algún otro miembro de la comunidad educativa presente síntomas, se procederá de la misma forma y por su calidad de adulto abandonará el recinto lo antes posible.
24) Hacer, dentro de lo posible, que el alumno lleve consigo todas sus pertenencias, se lave las manos por 30 segundos, asegurarse que lleve bien la mascarilla facial y lo acompañará con distancia física hasta la sala asignada para el aislamiento preventivo o sala de cuarentena.
25) Al ingresar a la sala, se entregará al alumno o funcionario material de protección personal sellado y se le avisará que no puede salir en ningún momento de la sala de cuarentena o aislamiento, hasta su traslado.
26) El paramédico o personal asignado ingresará a la sala de aislamiento transitorio con el equipo de protección personal, es decir: mascarilla, máscara facial transparente, pechera y guantes, y realizará un registro de sus signos vitales. (CSV)
27) Inmediatamente después del retiro del paciente, el personal auxiliar debe realizar una desinfección terminal de la unidad donde se realizó la atención (ventilación, limpieza y desinfección). El paramédico o encargado deberá desinfectar todos los elementos y equipos que se utilizaron.
28) En caso de que **sea confirmado un caso positivo** por COVID-19, se deberán seguir el protocolo de actuación establecido por el Ministerio de Salud.
29) Es responsabilidad de los Padres y Apoderados enviar a sus hijos a clases sin ningún malestar o síntomas sospechosos.
30) La encargada de la sala de primeros auxilios no tiene permitido suministrar ningún tipo de medicamento

8.1. **Traslado de estudiante y/o trabajador sospechoso, probable o confirmado de Covid-19.**

Cada vez que se presente un caso sospechoso, se deberá implementar y habilitar un vehículo para el traslado de la persona involucrada, que cuente con el espacio suficiente para el traslado del estudiante y/o trabajador y que cuente con espacio necesario para mantener la distancia en el mismo vehículo.

El asiento en el que viaje el alumno o trabajador con sospechas de contagio deberá estar cubierto con polietileno, sin inhabilitar el cinturón de seguridad.

El conductor del vehículo deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal:

- ➢ Buzo desechable.
- ➢ Lentes de seguridad y/o protector facial.
- ➢ Guantes desechables de procedimiento.
- ➢ Mascarilla.
- ➢ Cubre calzado.

El estudiante y/o trabajador sospechoso, también tendrá que utilizar los mismos implementos de seguridad indicados para el conductor y se deberá reforzar las medidas preventivas básicas. Después de que se termine el traslado, el vehículo utilizado, debe ser limpiado y sanitizado, dejando registro escrito de aquello, identificando hora, día, lugar y antecedentes propios del vehículo. (registro que queda en primeros auxilios)

No se debe trasladar a otros pasajeros que no sean sospechosos, de tal forma de evitar el posible contagio de otras personas.

9. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES

Frente a un accidente ocurrido dentro de las instalaciones colegiales, el adulto (profesor, administrativo, auxiliar) que esté a cargo del grupo o se encuentre cerca del accidente deberá:

9.1. Ver las condiciones que se encuentre la persona accidentada (sin mover ni manipular al accidentado).

9.2. Rápidamente deberá llamar (o pedir a otra persona que avise al encargado NUNCA deberá quedar solo el accidentado) a la persona encargada de prestar la atención correspondiente o la responsable de seguir con el protocolo, en este caso el inspector (a) o en su defecto si éste no se encontrara, se debe llamar a la auxiliar de enfermería e informar a la directora de sección.

9.3. *Si el inspector (a) está disponible deberá:*

9.3.1. Llamar a la auxiliar de enfermería quién se hará responsable de evaluar la lesión.

9.3.2. En caso de lesiones leves, será llevado a la enfermería del colegio para su curación y atención de primeros auxilios. El inspector deberá llamar por teléfono al apoderado e informarle lo ocurrido y las medidas que el colegio aplicó.

9.3.3. Si la situación reviste gravedad, el alumno será trasladado en silla de ruedas al servicio de salud más cercano o dependiendo de la lesión se solicitará asistencia al servicio de salud en el traslado (esto con previa

autorización del apoderado), en caso de urgencia extrema se procederá a su traslado inmediato.

9.3.4. Una vez trasladado a un servicio de urgencia, el inspector acompañará al alumno hasta que llegue su apoderado para que éste continúe con la atención.

9.3.5. El inspector deberá comunicar lo ocurrido a la directora de sección.

9.4. *Si el inspector está en clases*:

9.4.1. El adulto responsable deberá llamar a la auxiliar de enfermería quién seguirá con el protocolo de atención y deberá informar la situación a la directora de ciclo.

9.5. *La auxiliar de enfermería deberá:*

9.5.1. Evaluar o diagnosticar la lesión del alumno.

9.5.2. En caso de lesiones leves, será llevado a la enfermería del colegio para su curación y atención de primeros auxilios.

9.5.3. La auxiliar de enfermería informará de la situación a la directora de sección, quién procederá a informar al apoderado.

9.5.4. Si la situación reviste gravedad, el alumno será trasladado en silla de ruedas al servicio de salud más cercano o dependiendo de la lesión se solicitará asistencia al servicio de salud en el traslado (esto con previa autorización del apoderado), en caso de urgencia extrema se procederá a su traslado inmediato. En esta situación extraordinaria la directora de sección decidirá quién acompañe al alumno al servicio de salud más cercano hasta que llegue su apoderado quién continuará con la atención.

9.6. *Horarios y encargados:*

CLASES MAÑANA	Inspector-enfermera.
Clases Educación Física mañana	Directora de ciclo-auxiliar de Enfermería.
Clases tarde	Director de sección-inspector
Clases Educación física Estadio	Inspectora
Clases educación física Colegio	inspector- directora de sección

Jornada tarde colegio 17:00 hrs en adelante)	Inspector-auxiliar de enfermería
Jornada tarde estadio sábado	Inspector

9.7. **Normas en el proceso de atención de enfermería.**

9.7.1. La auxiliar de enfermería debe permanecer en el lugar destinado para la atención de los enfermos, de modo de poder ubicarla rápidamente de ser necesario.

9.7.2. La auxiliar de enfermería NO puede dar medicamentos a los alumnos.

9.7.3. Ningún alumno podrá ser atendido por la enfermera si no ha sido derivado y autorizado por el inspector o la directora de sección.

9.7.4. Debe existir un libro de registro donde se informe de los procedimientos adoptados para con nuestros alumnos, éste será de responsabilidad de la auxiliar de enfermería llevarlo al día.

9.7.5. Después de cada atención se entregará una colilla a cada alumno para que ésta se entregue al apoderado, en este documento se informará el motivo de atención, el horario que permaneció en enfermería y el protocolo que se adoptó con el alumno.

9.7.6. En enfermería deberá quedar una ficha médica que firmará el apoderado.

9.7.7. Una vez atendido el alumno la auxiliar de enfermería se contactará con el inspector para que éste lo reincorpore a clases.

9.7.8. La auxiliar de enfermería debe atender al accidentado cuando éste ingrese con un pase de las personas responsables de autorizar este proceso. En caso de urgencia se autoriza a la auxiliar de enfermería a prestar atención de inmediato y después regularizar el proceso administrativo.

9.7.9. En cada sala de profesores existirá un botiquín, será responsabilidad de la auxiliar de enfermería mantenerlo con los elementos necesarios para brindar la atención de primeros auxilios necesaria.

9.7.10. En el estadio marista deberá existir un botiquín para contar con los elementos necesarios para los primeros auxilios, la inspectora se hará responsable de solicitar lo que fuera necesario.

9.7.11. De asignar labores administrativas a la auxiliar de enfermería que conlleven que deba desplazarse del lugar establecido, existirá una pequeña pizarra que estará adosada a la puerta donde ella dejará registrado donde ubicarla.

9.7.12. Se sugiere que la auxiliar de enfermería vista con un uniforme que la diferencie en su gestión.

10. RETIRO DE ALUMNOS

10.1. Luego de un siniestro y comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado, y no se permitirá el retiro de alumnos solos desde el establecimiento.

10.2. Los alumnos entre Primero y cuarto medio podrán retirarse solos con autorización de su apoderado.

10.3. El apoderado deberá esperar en el hall del establecimiento, hasta que el auxiliar o docente solicite a los apoderados de cada curso.

10.4. El Docente o asistente de la educación a cargo del curso deberá chequear el retiro de los alumnos, dejando registrado quien retira y el estado de aquellos que se retiran solos.

ANEXOS

I.- EVACUACIÓN POR ESCALERAS.

Escaleras	Salas
N° 1	Salón de Honor, Consejo directivo, director media inicial, psicólogo y sala 8B.
N° 2	Salas: 1°A, 1°B, 1°C Y 2°A.
N°3	Salas: 2°B, 2°C, audiovisual y Pastoral.
N°4	Salas: 3°C, sala de danza y Salón Champagnat.
N°5	Salas: 3°B, 3°A, laboratorios de ciencias.
N°6	Salas: 6°B, 6°A, sala teatro, sala diferencial.
N°7	Salas: 5°B, 5°A, 3°B, 3°A.
N°8	Salas: 4°B, 4°A, Sala asistentes, Sala Codi, Coordinación evangelización, dirección básica.

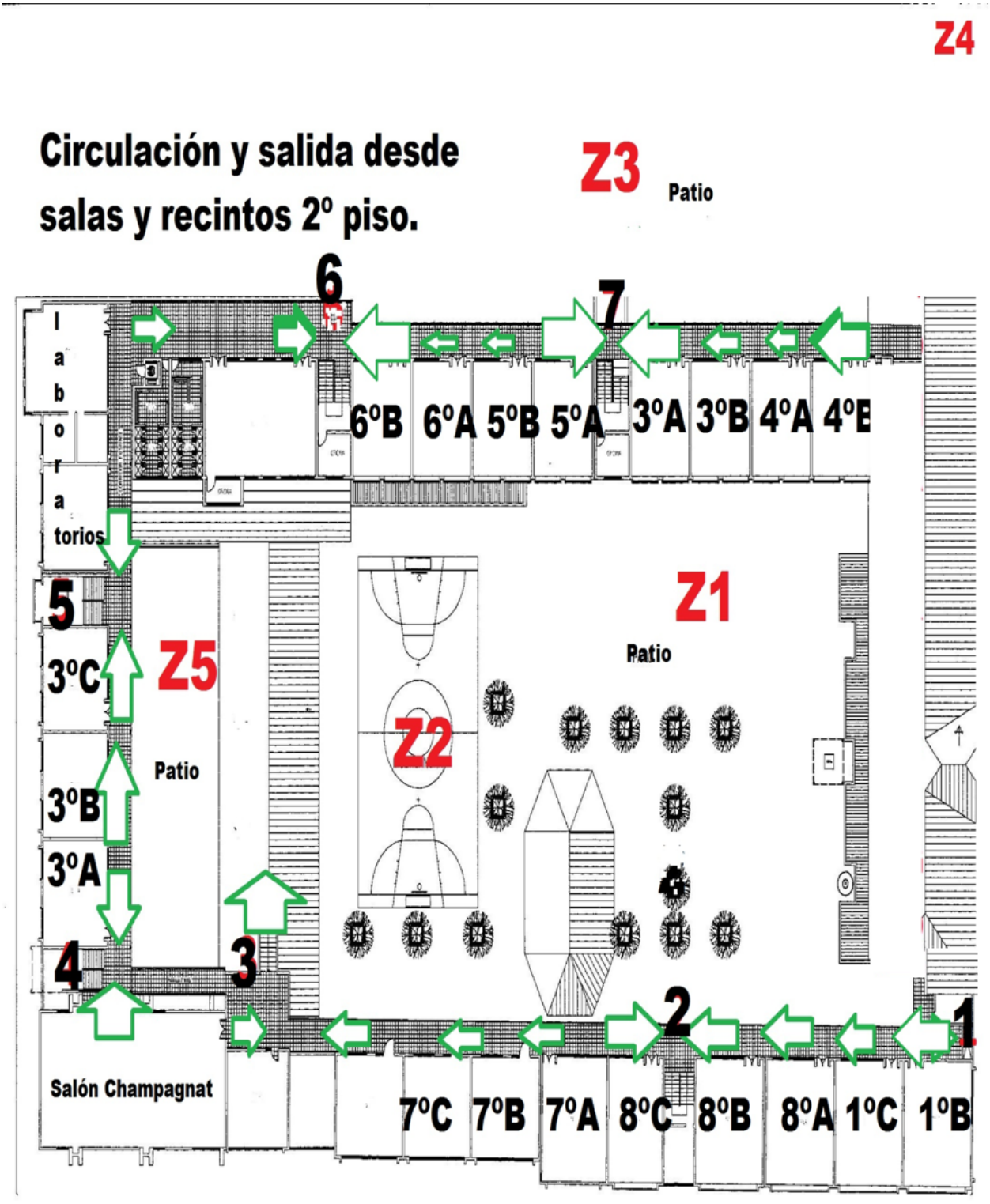
II.- TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	Contacto	Número Telefónico
1	Carabineros	**133** /75-2275021 anexo 22
2	Bomberos	**132** / 75-2312325
3	Hospital	**131**/ 75- 2565901 -2565900
4	ACHS	**1404**
5	Prevención de Riesgos	9 96778098

III.- NÓMINA DE TAREAS DESIGNADAS

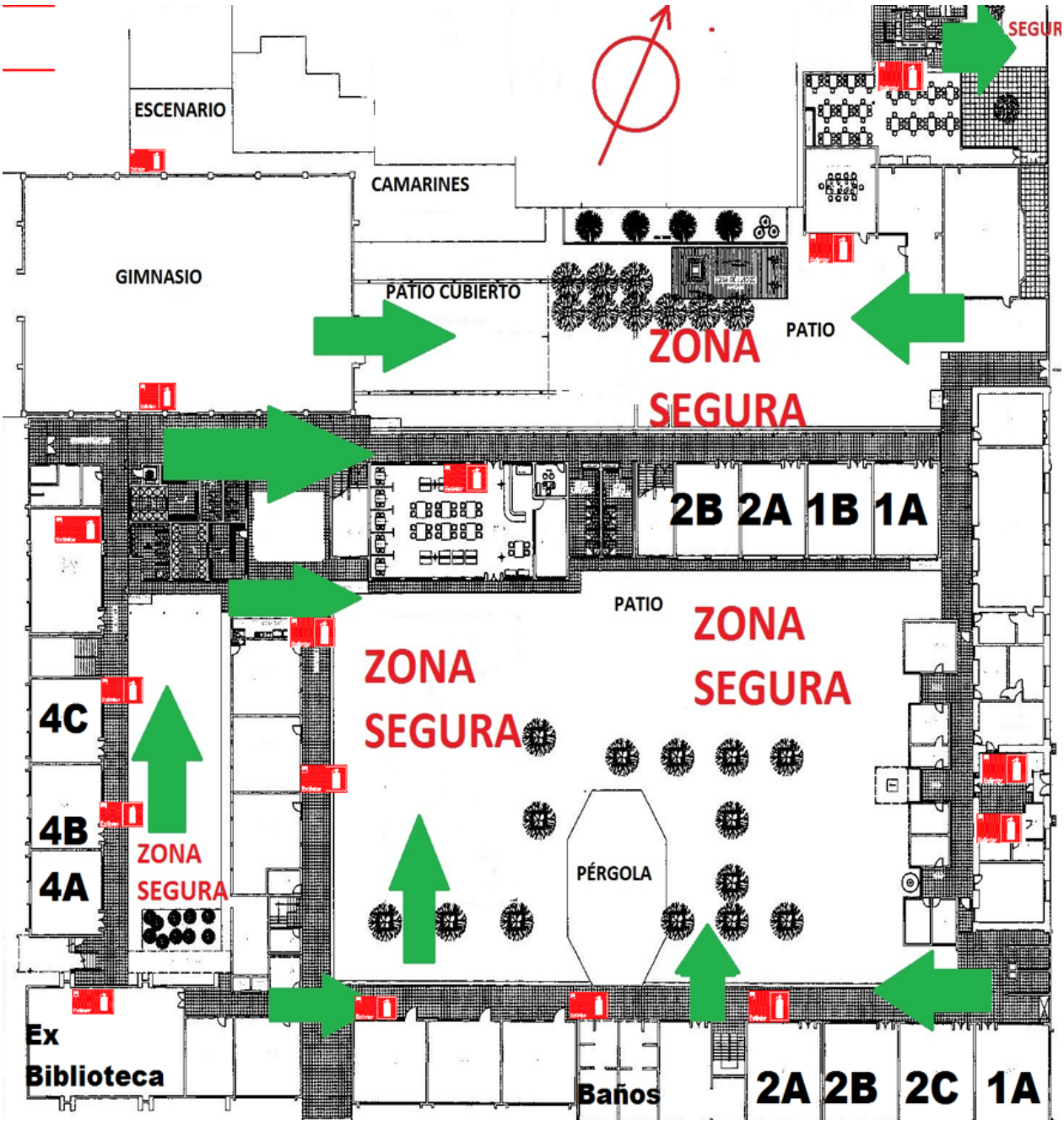
ENCARGADO	TAREAS
Juan Pablo Herrera Cáceres	Dar la Alarma de Emergencia.
Mónica Alicia Serrano González	Contactar entidades de Emergencia (Bomberos, Carabineros, Servicio de salud)
Jaime Patricio Cubillos Avendaño	Suspender Suministro Total de Gas y Electricidad.
Víctor Luis Carrera Leiva	Brigada de Intervención (Extintores)
Carola Jeldes Leiva	Brigada de Primeros Auxilios.

IV.- PLANOS DE EVACUACIÓN

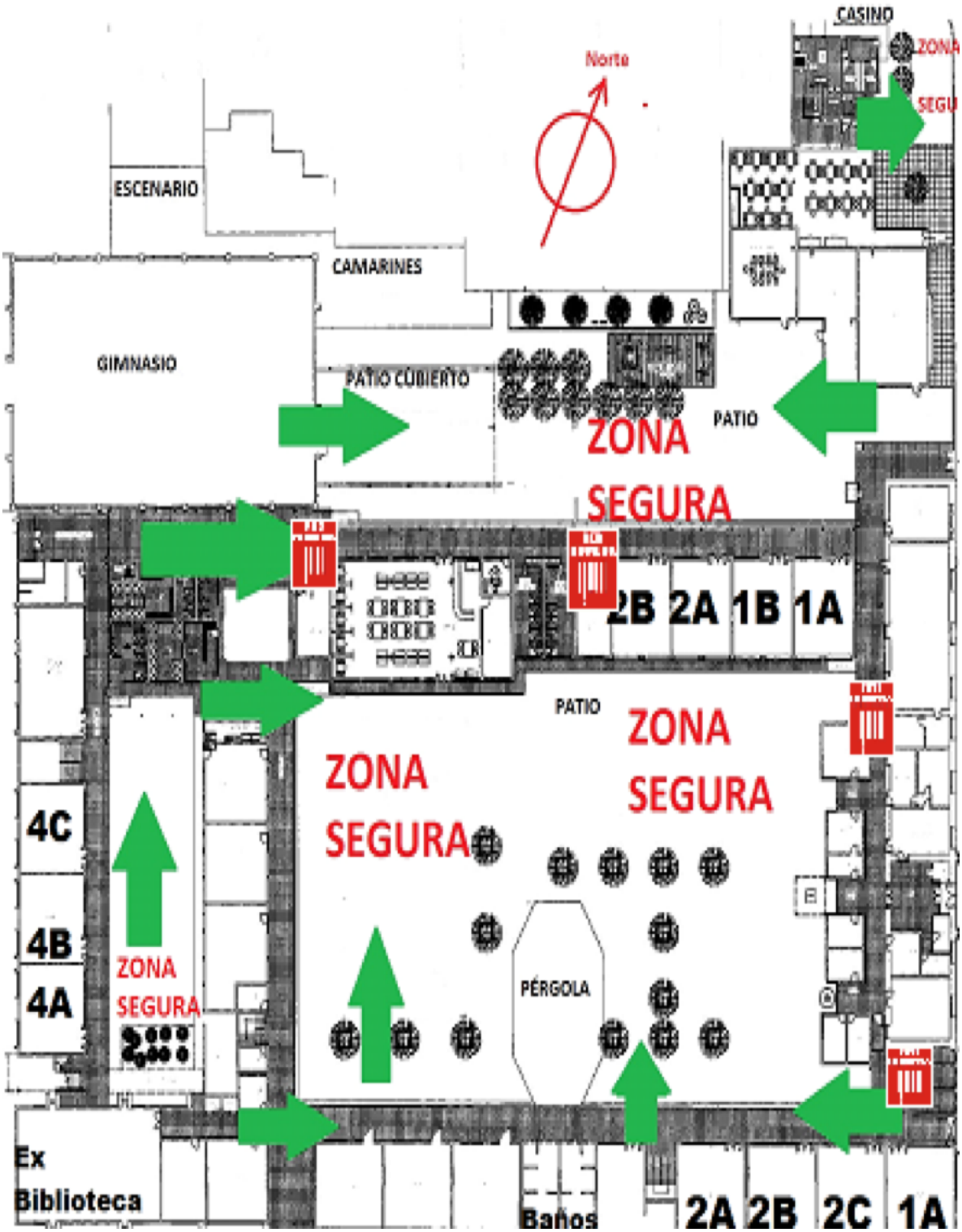


V.- PLANO DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN

UBICACIÓN DE LOS EXTINTORES



VI.- UBICACIÓN DE REDES HÚMEDAS



NOMBRE Y FIRMA DE APROBACIÓN

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Andrés Prado Soto **Rector**		
Rogelio Medina Cáceres **Jefe de Emergencias**		
Lorena Illesca Sanhueza **Prevencionista de Riesgos**		
Víctor Vidal Piñeiro **Representante Centro de Padres**		
Carolina Farias Peña **Presidenta Comité Paritario**		

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES DE LA VIDA COLEGIAL

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

I. Introducción

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan Específico de Seguridad con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

• LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la encargada de primeros auxilios.

2. El alumno será derivado a enfermería, donde se constatará la lesión y se le aplicará los primeros auxilios requeridos.

3. Se registrará la atención.

4.- Paralelamente el inspector o la encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del hecho.

• MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector y a la encargada de primeros auxilios.

2. La encargada de primeros auxilios constatará la lesión y le aplicará los primeros auxilios.

2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a enfermería.

3. Paralelamente el inspector o la encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar el retiro del alumno y/o la derivación al centro asistencial.

• GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, reacciones alérgicas,golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida de conciencia, desmayos, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educador (a) a cargo avisará en forma inmediata al inspector de sección y a la encargada de primeros auxilios.

2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.

3. Se aplicarán los primeros auxilios por la encargada, apoyada por el inspector o persona competente.

4. Se llamará en forma inmediata a los padres y se coordinará el traslado al centro asistencial.

5. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará con los padres, y, el alumno será trasladado por la encargada de convivencia escolar o inspector de sección.

6. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano.

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR

A. Procedimiento Para Agresión Entre Estudiantes

1. El/la alumno/a víctima de situaciones de acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al profesor tutor correspondiente, al inspector o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar de la Sección. La denuncia debe quedar por escrito (completar formulario denuncia colegial).
2. Investigación de la situación.
   a) Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
   b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
   c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
   d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.
3. En caso que un funcionario del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un/a alumno/a, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor tutor correspondiente, al inspector, al director de sección correspondiente o al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe quedar por escrito (completar formulario denuncia colegial).
4. El Encargado de Convivencia Escolar y su Comité (por sección) deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado) por medio de entrevistas y acuerdos entre los/las alumnos/as involucrados/as, con el criterio de siempre velar por su seguridad física y sicológica. El profesor tutor o el inspector correspondiente, deberá controlar durante el tiempo necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la alumno/a afectado/a. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada.
5. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno (libro de clases y/o ficha de entrevista).
6. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al director de sección correspondiente y al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de la normativa interna colegial vigente (expulsión o la no renovación de matrícula para el año siguiente).

Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.

7. Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Sección, presentará formalmente este caso a Rectoría, quien realizará una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien, si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.
8. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias colegiales correspondientes. El Colegio garantiza, por medio de su Comité de Convivencia Escolar, la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos/as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar. Queda al arbitrio de las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, el aceptar o rechazar la ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado.

B. Procedimiento Para Agresión De Un Adulto (Directivo, Profesor, Auxiliar, Administrativo O Apoderado) Hacia Un Estudiante.

1. El/la alumno/a agredido/a deberá informar a la brevedad a su profesor tutor, al Inspector, al Orientador o al Psicólogo de Sección. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
2. Si el agresor es un adulto apoderado/a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al inspector/a de sección que corresponda, quedando constancia escrita en el Libro de Entrevistas y/o Libro de Denuncias que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar de cada Sección.
3. Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, y que se demostrase la veracidad de los hechos denunciados, se procederá a dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de ciclo correspondiente o al Administrador/a, el actor colegial denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, a dar las

disculpas al alumno/a afectado/a, la actitud del actor del Colegio denunciado será puesto en conocimiento de Rectoría.

4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director/a de sección que corresponda, informará a Rectoría, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
5. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno/a por parte de un adulto, apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será informado inmediatamente a Rectoría, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado.

C. Procedimiento Frente A Agresión Verbal O Física De Alumno/A A Apoderados, Docentes, Asistentes De La Educación, Directivos Y Otros Funcionarios Del Colegio

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad al Inspector de sección a la que pertenezca el alumno/a denunciado/a. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un alumno/a, su director/a de sección procederá a conversar con el alumno/a denunciado/a. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al personal agredido/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector de Sección que corresponda, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el alumno/a, en el Libro de Entrevistas, en el Libro de Denuncias y en el Cuaderno de Registros de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Encargado de Convivencia Escolar. El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, condicionará la matrícula del alumno/a denunciado/a.

3. Si el hecho antes descrito se repite hacia la misma persona afectada, por parte del mismo alumno/a, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno/a denunciado.
4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un alumno/a a un apoderado/a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno/a denunciado. Rectoría, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno/a denunciado.

D. Procedimiento Ante Agresión De Apoderado A Docente, Asistente De La Educación, Directivo U Otros Funcionarios De Colegio

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a su director/a de sección correspondiente o al Administrador/a si fuere un auxiliar, administrativo/a u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. De verificarse una agresión verbal, y una vez que se dé cumplimiento al artículo 9 del presente Protocolo, el director/a de sección o el Administrador/a, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o al Administrador/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el director/a de sección o Administrador/a, informará a Rectoría, al Consejo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Escolar. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar a la perdida de la calidad de apoderado, prohibiéndosele participar de las actividades colegiales y/o al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será expuesto formalmente a Rectoría. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado/a denunciado.

E. Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Agresión De Docente, Asistente De La Educación, Directivo U Otro Funcionario Del Colegio A Apoderado/A

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior directo del funcionario/a denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría a través de un medio de documento formal escrito o por vía de correo electrónico. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad

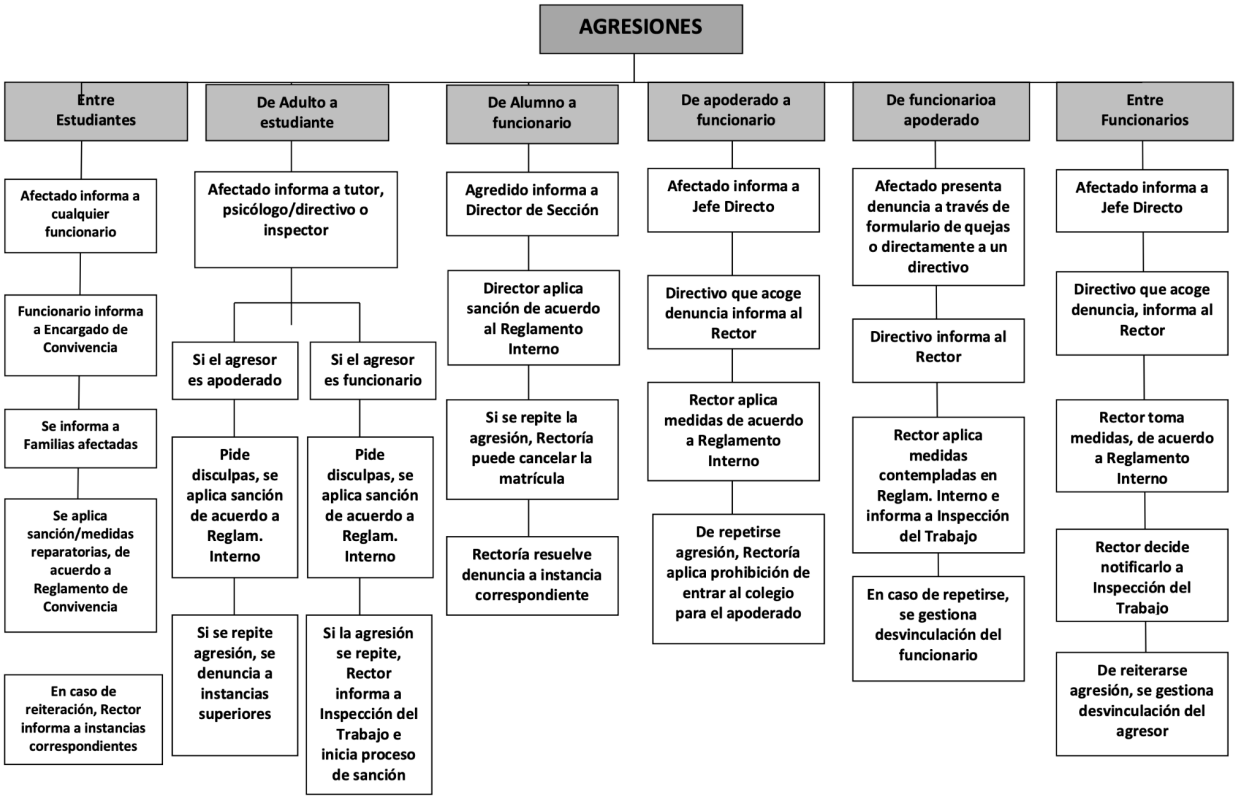
pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado/a.

F. Procedimiento Ante Agresión Entre Docentes, Asistentes De La Educación, Directivos Y Otros Funcionarios Del Colegio

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigadas por, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, emitida por el afectado/a o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero/a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o Administrador/a, según corresponda. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo, el director/a de sección y el Administrador/a según corresponda, procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. El hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de Colegio denunciado/a.
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero/a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro trabajador denunciado.
4. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado.

5. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide al Rector del Colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno/a, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
6. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un director/a de sección, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el Rector del Colegio.
7. Todo miembro de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Rectoría dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Secretaría de Rectoría. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Ésta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

G. Cuadro Resumen Del Protocolo De Acción Para Situaciones De Agresión Escolar.



III. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

I.- Principios Institucionales.

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de "sana convivencia escolar" desde dos pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio católico marista, que caracteriza su actuar inspirado en el Evangelio de Jesús, en las orientaciones que la Iglesia Católica y en los principios carismáticos legados por la Congregación de Hermanos Maristas, fundada por San Marcelino Champagnat y que cristaliza valores cristianos y humanos en su propio estilo de educar, privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.
3. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para evitarla, (incluyendo medio tecnológicos como cámaras), comprometiendo a profesores, inspectores y familias, en el establecimiento de un clima armónico.

II.- Definición de la falta.

La ley define "acoso escolar" como: *todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.*

El acoso escolar puede manifestarse entre alumnos, de un alumno a un docente o asistente educativo o viceversa y puede ser realizado ya sea física o psicológicamente, en forma oral o escrita o a través de los medios tecnológicos o cibernéticos.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
e. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
f. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

III.- Conceptos a considerar.

a) Clima Escolar

Conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico confieren un peculiar estilo o tono a la institución, condicionante, a su vez, de los distintos productos educativos.

b) Convivencia Escolar

Es la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

c) Violencia Escolar

Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al Bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden, o el mal uso del abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional.

Principales manifestaciones:

a. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
b. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
c. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y que transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
d. **Violencia de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
e. **Violencia a través de medios tecnológicos:** Ciberbullying. Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales

IV.- Normativa Legal.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar esta determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

V.- Procedimiento:

1) Recepción de la denuncia escolar:

a) La persona del colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar, de inmediato, ya sea al inspector o Dirección de Sección, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.

b) El inspector será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo del Departamento de Orientación, del Profesor Jefe, y del Comité de Sana Convivencia.

2) Investigación de la situación

a) Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.

b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.

c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.

d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.

Las entrevistas podrán incluir a:

I. La víctima o víctimas
II. El Alumno (a) o los(as) alumnos (as) acusados(as)
III. Los testigos mencionados como presentes
IV. Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
V. El Curso y/o grupos al interior del curso.
VI. Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

3) ACCIONES

a) Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de la misma.

b) Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:

Medidas reparatorias hacia la víctima

Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.

Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.

Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo u otro) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

4) Seguimiento

a) El o los Profesores Jefes deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Comité de Sana Convivencia, orientador y Dirección de Sección.

b) A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

5) Medidas y Sanciones Disciplinarias.

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

a. Amonestación verbal
b. Registro de la falta en la hoja de observaciones
c. Derivación a un procesional competente

d. Compromiso escrito de cambio conductual
e. Acompañamiento con tutor
f. Suspensión de clases
g. No renovación de Matrícula para el próximo año escolar
h. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.
i. Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

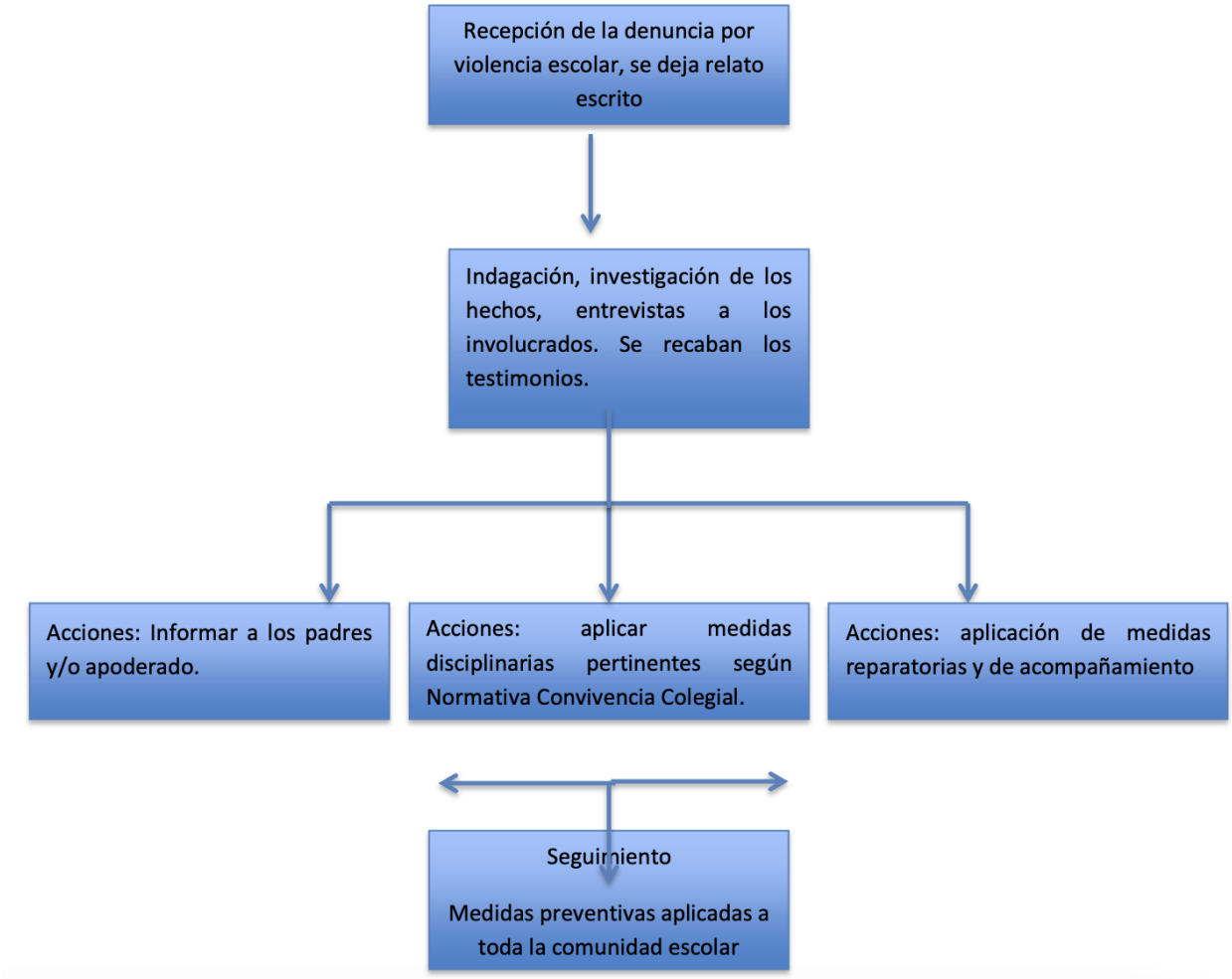
6) Criterios de Aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias

- Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.
- Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
- La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
    - ☐ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
    - ☐ El carácter vejatorio o humillante del maltratado.
    - ☐ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
    - ☐ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de otra autoridad u otra. La discapacidad o indefensión del afectado.

7) Obligación de Denuncia de Delitos.

El Rector del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a 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.

VI Cuadro resumen del protocolo de acción frente a denuncias por Violencia Escolar


Recepción de la denuncia por violencia escolar, se deja relato escrito
Indagación, investigación de los hechos, entrevistas a los involucrados. Se recaban los testimonios.
Acciones: Informar a los padres y/o apoderado.
Acciones: aplicar medidas disciplinarias pertinentes según Normativa Convivencia Colegial.
Acciones: aplicación de medidas reparatorias y de acompañamiento
Seguimiento
Medidas preventivas aplicadas a toda la comunidad escolar

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE ABUSO Y/O VIOLENCIA SEXUAL

INTRODUCCIÓN

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores(as), de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. La Ley No 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños(as), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivas de delito.

CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de uno de ellos. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.
También abarca los casos en que existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL SOBRE UN MENOR DE EDAD

a) Frente a sospecha de abuso sexual sufrida por un menor de edad:

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe informar al Rector, Director de Sección o Psicólogo del colegio.
2. El Director de Sección respectivo en conjunto con el Psicólogo de Sección, generarán condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima.
3. Derivación a Psicólogo del colegio para conocer mayores antecedentes de la situación y denunciar.
4. La Dirección del Establecimiento procederá a citar a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. Si el abusador es el apoderado debe citarse a otro familiar cercano.

5. Se clarifican las sospechas con los debidos fundamentos.
6. En caso de contar con sospecha fundada, la Dirección del colegio realiza la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal o Fiscalía. La denuncia se realiza en los siguientes términos; refiere literalmente el relato que sustenta la sospecha, ojalá en forma escrita para uso de la Fiscalía, no emite juicios ni menciona posibles culpables, y consulta a la autoridad competente sobre procedimientos, resguardos y pasos a seguir en relación a la participación del establecimiento en el proceso. Las instituciones que investigan casos de abuso sexual acogen denuncias anónimas, las cuales tienen la misma validez.
   - Se debe evitar que la víctima se exponga a relatar lo sucedido muchas veces (victimización secundaria).

b) Frente a relato o evidencia de abuso sexual sufrida por un menor de edad:

1) La persona que haya tomado conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, debe comunicarlo al Rector, director de sección o psicólogo del colegio. Debe quedar, por escrito, un registro del primer relato proporcionado por la víctima. Dicho relato debe ser fiel a lo que expresa la víctima.
2) Con el niño, niña o adolescente que está siendo víctima de un delito se debe actuar de la siguiente manera:
   a) Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
   b) Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
   c) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
   d) Intentar mantener la cercanía entre el niño, niña o adolescente con la figura que acoge el relato, quien en definitiva se ha transformado en una figura significativa y de apoyo para él o ella.
   e) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
   f) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
   g) El directivo que se hace cargo de la denuncia tiene la obligación de acudir, antes de transcurridas las 24 horas desde que toma conocimiento de la situación, ya sea a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones, Tribunales de Garantía o Ministerio Público. No realizar la denuncia correspondiente, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
   h) Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En este caso el Ministerio Público se coordinará con el Tribunal de Familia y establecerá las condiciones para brindar protección a la víctima.
   i) Si no hay miembro de la familia involucrado, se acordará en conjunto, familia y Colegio, los pasos a seguir. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el Colegio está obligado por ley a realizarla, antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

c) Qué NO hacer ante este tipo de casos:

1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las autoridades competentes. En nuestro país esta función es exclusiva del Ministerio Público (Fiscalías).
2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otros/as niños/as posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
4. Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare información.

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

A. ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS

1. La persona que haya recibido la denuncia, debe registrarla por escrito en un instrumento especialmente formulado para ello y la víctima debe ser derivada al psicólogo del Colegio.
2. Una vez recibido el relato de la víctima por el psicólogo, este deberá informar al director de sección, quién a su vez informará al Rector.
3. El Rector, junto al Consejo Directivo, definirán los pasos a seguir luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho.
4. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el Colegio está obligado por ley a realizarla. Para estos efectos, el Colegio debe comunicarse con la OPD (Oficina de protección de los derechos de la infancia) o con los Tribunales de Familia.
5. Una vez acogida la denuncia, el colegio aplicara al victimario las medidas contempladas en el reglamento de convivencia. En tanto a la víctima se le proveerán todos los resguardos del caso.

B. ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS

1. La persona que haya recibido la denuncia, debe registrarla, por escrito, en un instrumento especialmente formulado para ello y la víctima debe ser derivada al psicólogo del Colegio.
2. Una vez recibido el relato de la víctima por el psicólogo, este deberá informar al director de sección, quién a su vez informará al Rector.

3. El Rector, junto al Consejo Directivo, definirán los pasos a seguir luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho.
4. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el Colegio está obligado por ley a realizarla. Para estos efectos, el Colegio debe oficializar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o la oficina del ministerio público.
5. Una vez comprobada la veracidad de la denuncia el colegio aplicara al victimario las medidas contempladas en el reglamento de convivencia. En tanto a la víctima se le proveerán todos los resguardos del caso.

C. ABUSO SEXUAL ENTRE DE UN ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS A UN ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS

1. La persona que haya recibido la denuncia debe registrarla por escrito en un instrumento especialmente formulado para ello y la víctima debe ser derivada al psicólogo del Colegio.
2. Confirmado el relato de la víctima por el psicólogo, este deberá informar al director de sección, quién a su vez informará al Rector.
3. El Rector, junto al Consejo Directivo, definirán los pasos a seguir luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho.
4. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el Colegio está obligado por ley a realizarla. Para estos efectos, el Colegio debe oficializar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público.
5. Una vez comprobada la veracidad de la denuncia el colegio aplicara al victimario las medidas contempladas en el reglamento de convivencia. En tanto a la víctima se le proveerán todos los resguardos del caso.

D. ABUSO SEXUAL DE DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE

1. La persona que haya recibido la denuncia debe registrarla por escrito en un instrumento especialmente formulado para ello y la víctima debe ser derivada al psicólogo del Colegio.
2. Una vez recibido el relato de la víctima por el psicólogo, este deberá informar al Rector la situación.
3. El Rector deberá citar al apoderado de la víctima y entregarle toda la información de que se dispone. Al mismo tiempo, ofrecer todo el apoyo que esté al alcance de la Institución.
4. Mientras dure la investigación del Ministerio Público, el afectado será apartado de sus funciones, lo que no implica despido. Se acordará contractualmente, de manera

temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el Colegio dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el contrato mismo y en el Reglamento Interno Laboral, de lo contrario se integrará a sus funciones.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y solo la persona encargada por la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la Comunidad Educativa el resultado final de la investigación judicial.

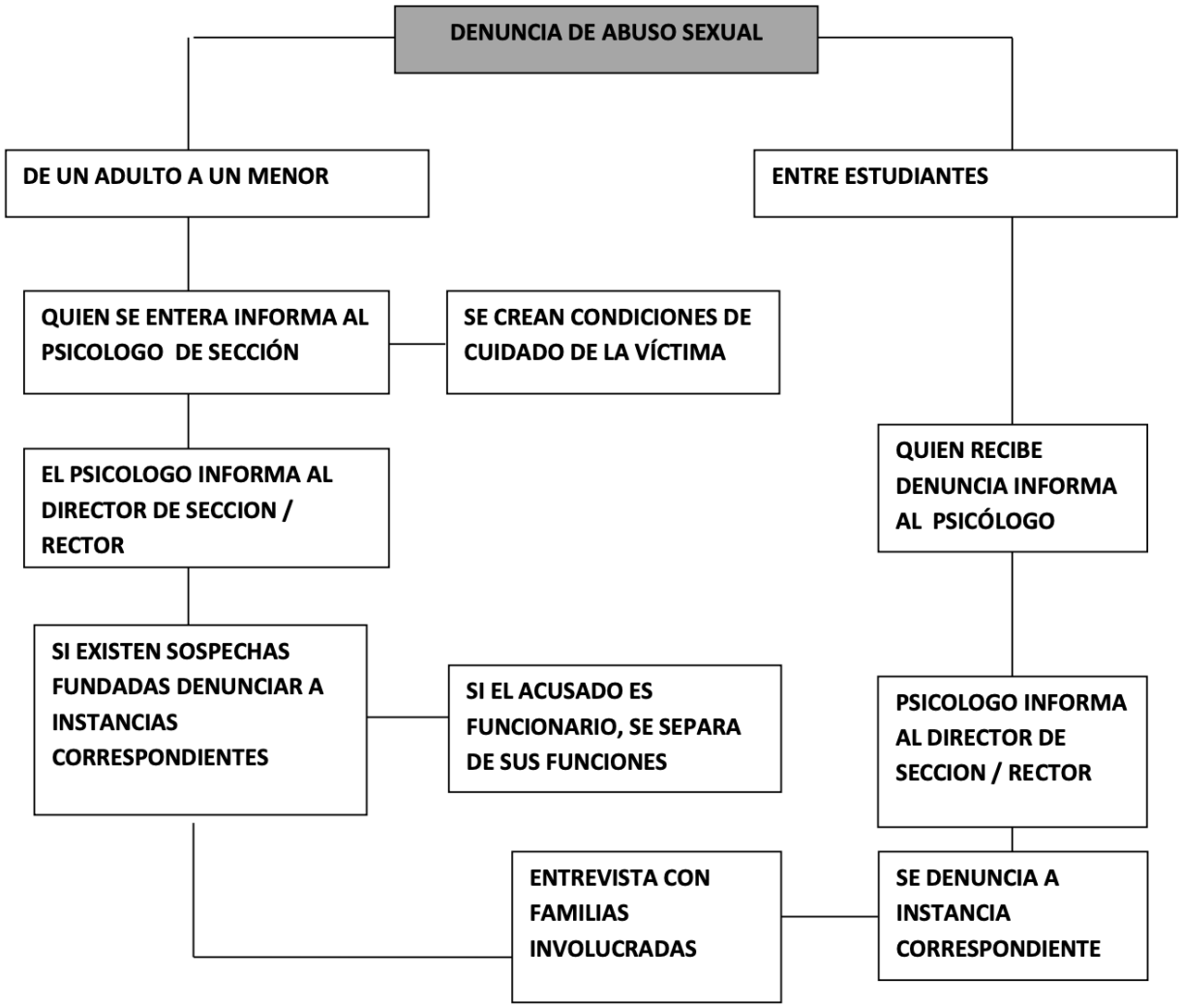
ROL DEL COLEGIO FRENTE A LA REPARACIÓN

1. Propiciar un contexto protector al interior del Colegio que brinde seguridad al niño/a, o adolescente que ha sufrido una situación de abuso.
2. Fomentar las capacidades y recursos de la víctima, ayudándola en la valoración de sus propias características personales para sobreponerse a la crisis y recuperar el control de su vida.
3. Mantener una permanente vinculación con los profesionales de organismos encargados del proceso de investigación (Fiscalía) y tratamiento de la víctima (CAVAS), con el fin de colaborar, desde la instancia escolar, en su proceso de reparación.
4. Disminuir, desde la instancia escolar, la posible “victimización secundaria” de la víctima, considerando el resguardo y manejo de información, además de la confidencialidad con la que merece ser tratado el caso a nivel colegial.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo debe ser conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE ABUSO Y/O VIOLENCIA SEXUAL


DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL
DE UN ADULTO A UN MENOR
ENTRE ESTUDIANTES
QUIEN SE ENTERA INFORMA AL PSICOLOGO DE SECCIÓN
SE CREAN CONDICIONES DE CUIDADO DE LA VÍCTIMA
EL PSICOLOGO INFORMA AL DIRECTOR DE SECCION / RECTOR
QUIEN RECIBE DENUNCIA INFORMA AL PSICÓLOGO
SI EXISTEN SOSPECHAS FUNDADAS DENUNCIAR A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
SI EL ACUSADO ES FUNCIONARIO, SE SEPARA DE SUS FUNCIONES
PSICOLOGO INFORMA AL DIRECTOR DE SECCION / RECTOR
ENTREVISTA CON FAMILIAS INVOLUCRADAS
SE DENUNCIA A INSTANCIA CORRESPONDIENTE

V. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

I.- Principios institucionales.

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:

1.- Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
2.-Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio católico marista, que caracteriza su actuar inspirado en el Evangelio de Jesús, en las orientaciones que la Iglesia Católica y en los principios carismáticos legados por la Congregación de Hermanos Maristas, fundada por San Marcelino Champagnat y que cristaliza valores cristianos y humanos en su propio estilo de educar, privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

II.- Definición de la falta

Esta ley define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.
En todo caso el colegio entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias, se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.

III.- Normativa Legal

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5o, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

IV.- Procedimiento:

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito en un formulario tipo (formulario denuncia interna), la cual deberá ser firmada por el denunciante.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El directivo, docente o asistente, procederá a informar de la situación al Comité de Convivencia de la Sección respectiva y profesionales de apoyo (Psicólogo e Inspector del ciclo correspondiente) para que realice una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada.
4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Comité de Sana Convivencia o Directivo procederá a entrevistar al(los) involucrado(s).
5. Se informará de la situación al apoderado del alumno(a) denunciado y del alumno(a) víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por el Rector o Directivo en el cual se haya delegado esta acción.
6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo a la Normativa de Convivencia Escolar Colegial. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine.
7. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados.
8. Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en www.dt.gob.cl: Constancia laboral, solo el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.
9. El Encargado de Convivencia de la Sección gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los profesionales de apoyo

sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar lo que significará la caducidad de matrícula para el próximo año escolar. Del mismo modo revestirá gravedad si el denunciado Docente y/o asistente educativo.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

El colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas.
Es responsabilidad del Rector/a del colegio, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo(a) miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Rector del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones

1. PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata cualquiera de los inspectores del colegio, quienes pondrán en conocimiento al Director de Sección que corresponda. Éste último debe dar aviso al Rector. Se debe llenar el Formulario interno de Denuncia del colegio.
2. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Comité de Convivencia Escolar de la Sección, analizará la situación de acuerdo al Reglamento de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
3. Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable legalmente del (la) alumno(a) (padre, madre, apoderado, tutor legal), explicándole las acciones que el colegio llevará adelante. La entrevista será realizada por el Director/a de Sección y quedará registrada en el libro de clases.
4. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo No 50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, el, menos una vez al año de la receta así como la posología. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el Rector del colegio. El (La) alumno(a) involucrado(a) debe permanecer en el colegio mientras se toma contacto con su familia.

5. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del (la) alumno(a), explicándole las acciones que el colegio llevará a cabo. La entrevista será realizada por el Director/a de Sección quedará registrada en el libro de clases.

2. PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES. ARTES, PASTORAL, VIAJES DE CURSOS, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA)

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Director/a de Sección para que se deje registro interno de lo acontecido fuera del establecimiento en el mismo Formulario interno de Denuncia del colegio.
2. El (la) profesor(a) a cargo de la actividad, una vez informado el Director de Sección, debe comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento de Convivencia cuando el (la) o los(as) involucrado(s) regresen. De regreso la familia debe ser citada a entrevista.
3. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el (la) profesor(a) puede optar por mantener a el(la) alumno(a) involucrado(a) en el grupo, informando que de vuelta al colegio se aplicará el Reglamento de Convivencia, o de lo contrario enviarlo de regreso con el consentimiento de la familia. Siempre se debe resguardar el bien del menor.
4. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo No 50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

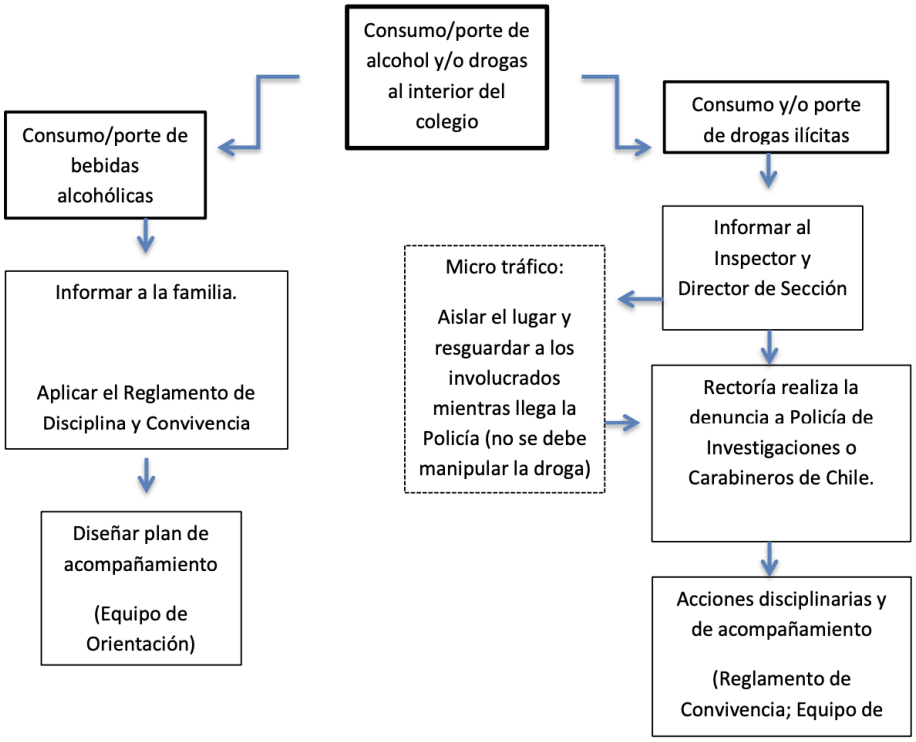
3. PASOS A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

1. El(los) alumno(os) involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por el Director de Sección y un testigo (que puede ser otro docente, inspector o directivo), con el objeto de resguardar la información y a los profesores hasta que se presenten las autoridades competentes. Inmediatamente se da aviso al Rector del colegio.
2. El Director de Sección e Inspector establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
3. El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable de los(as) alumno(s) (padre, madre, apoderado, tutor legal) a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista será realizada por el Director/a de Sección y quedará registrada en el libro de clases.
4. Una vez que el Rector del colegio haya hecho la denuncia el colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.

4. PASOS A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (DEPORTES, ARTES, PASTORAL,VIAJES DE CURSOS, CENTROS DE ALUMNOS, CONVIVENCIAS U OTRA).

1. Si el hecho ocurre dentro de un establecimiento educacional, los(as) profesores(as) que estén a cargo de los(as) alumnos(as) deben informar inmediatamente a las autoridades colegiales locales, activando los protocolos o procedimientos propios de esa institución.
2. Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, los(as) profesores(as) que estén a cargo de los(as) alumnos(as) deben realizar la denuncia a Carabineros o PDI; de lo contrario se convierten en cómplices de un delito.
3. En caso de que el colegio tenga conocimiento de estos mismos hechos, fuera del establecimiento educacional, procederá a denunciar igualmente el hecho, ante fiscalía o ante Tribunales de familia, según corresponda.

5. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS



VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), 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.

II. DEFINICIÓN DE “ARMA” 1.

1. **Arma “blanca” o “corto punzante”** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. **Arma de “fuego”** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición, también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante

1. Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector(a) da aviso al Directora(a) de sección quien informará de la situación a Rectoría, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Todomenorde14añosqueporteunarmablancacorto-punzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará al encargado de convivencia escolar y/o Inspector de sección, quien entrevistará al estudiante.

3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamara al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

NOTA: Quien portare el arma de que trata este título, debe no poder justificar razonablemente su porte.

IV. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que port earma de fuego dentro del establecimiento

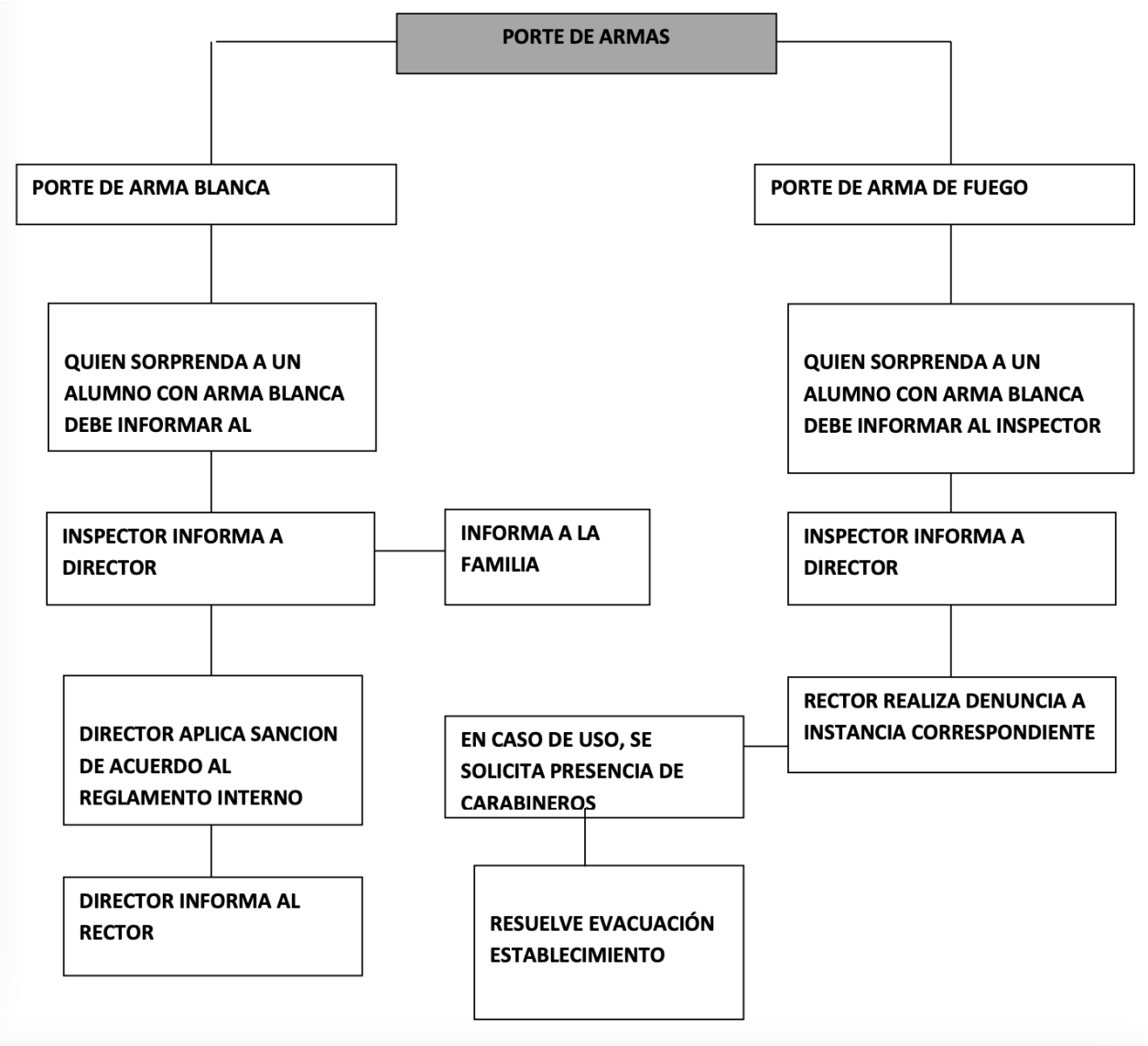
1. Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector(a) da aviso al Directora(a) de sección quien informará de la situación a Rectoría, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
4. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Se denunciará el hecho a carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

b) Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitara inmediatamente.
2. Se comunicará al encargado de convivencia escolar y/o Inspector de sección, quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

4. Se llamara al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8. Se realizará la denuncia del hecho en la O.P.D. (Oficina de Protección de Derechos)
9. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de convivencia. ***En estos casos el colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a la dirección general de movilización.***
10. En todos estos casos el colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

V. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS



VIII. PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL

1. Introducción.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.
Recuerde que al intervenir en situaciones de maltrato o abuso infantil es necesario tener siempre presente el interés superior del niño, niña o adolescente.

2. Definición.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

3. Tipos y formas de maltrato infantil.

1. Maltrato físico:
Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
Leve: cuando alguien lanza cosas, le tira el pelo o las orejas, empuja o zamarrea, da cachetadas o palmadas a un niño, niña o adolescente.
Grave: cuando alguien patea, muerde o da un puñetazo; quema con algo (cigarro, objeto, agua caliente); golpea o trata de golpear con objetos; da una golpiza, amenaza con un cuchillo o armas, usa cuchillos para agredir a un niño, niña o adolescente.

2. Maltrato emocional o psicológico:
El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

3. Abandono y negligencia:
Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

4. Abuso sexual:
El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que
un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende.
(UNICEF, 2013)

4. Obligación de denunciar:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).
Por su parte, la Ley No19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

DENUNCIA.
Efectuada obligatoriamente por el Rector, Vicerrector, Director de Sección, Inspector de Sección, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor correspondiente. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar dentro de las primeras 24 horas.

5. Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a

expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

6. Recepción de la denuncia.

a.Acoger a quien haga la denuncia (alumno/a, apoderado/a u otra persona) y registrar su relato, completando el formulario de denuncia colegial.
b. La entrevista con la víctima debe realizarse sólo una vez, evitando la victimización secundaria, idealmente en presencia de un testigo (la entrevista podría ser individual en caso de querer resguardar la confidencialidad).
c. Una vez recibida la denuncia, entregar todos los antecedentes al Comité de Sana Convivencia de la Sección correspondiente.

d. Procedimiento:

Tipo de Maltrato	Acciones	Responsables
LEVE Negligencia, Maltrato psicológico y/o físico leve, testigo de violencia intrafamiliar, en donde existe conciencia del problema y compromiso por parte de los padres y cuidadores. Pd: Importante cualificar el hecho como caso único (aislado) o frecuente en el tiempo.	1. Informar al Comité de Sana Convivencia de la Sección quien debe dar aviso al Rector. 2. Entrevista apoderado. (si el agresor es el apoderado, citar a familiar directo) 3. Generar compromiso Indicar y/o sugerir a la familia que busque ayuda especializada. 4. Solicitar certificado de atención especialista externo en un plazo de 30 días. 5. Apoyo y seguimiento de parte del establecimiento.	a. Comité de Sana de la (Orientador, Inspector, Sección. Psicólogo/a, Director de Sección) b. Tutor
GRAVE Negligencia,maltrato psicológico, violencia física con lesiones leves pero de manera reiterada. Maltrato físico grave en caso único o reiterado.	1. Informar al Comité de Sana Convivencia de la Convivencia Sección quien debe dar aviso al Rector. 2. Entrevista con el niño, niña o adolescente. Obtener relato. 3. Se realiza la denuncia. Derivar la información al Tribunal de Familia, buscando la protección del menor. 4. Informar a la familia de las medidas aplicadas por el	a. Comité Sana Convivencia de la Sección. (Orientador, Psicólogo/a, Inspector, Director de Sección) b. Tutor c. Rector

	colegio de acuerdo a la normativa legal. 5. Si el maltrato fue realizado por uno de los padres o cuidadores contactar a un familiar cercano. 6. Ofrecer el apoyo que corresponda de parte del colegio (especialistas, Tutor, profesores).	

7. Abordaje del caso.

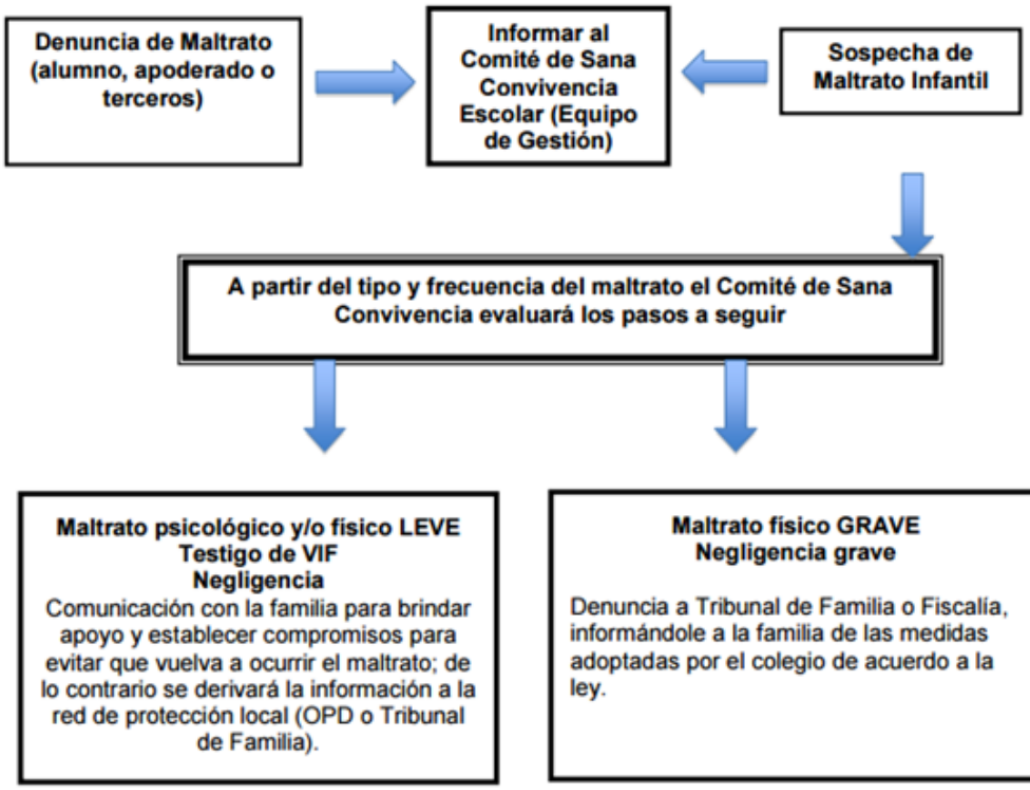
a.- ¿Cómo hablar con el apoderado/a o cuidador?

• Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
• A continuación, hablar de lo que se ha visto y sentido, del sufrimiento y perjuicio tanto para el niño o niña como para los padres, y de la necesidad de hacer algo para detener el maltrato.
• Mostrar interés por conocer cuál es su visión del problema. Escuchar sus explicaciones, sus quejas, sus preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático/a.
• Trasmitirles que al igual que ellos/as nuestro interés es atender y proteger a los niños y niñas, y que vamos a ayudarles en esta tarea.
• No tratar de probar el maltrato con acusaciones y evitar culpabilizarlos/as.
• No hacer de la conversación un interrogatorio.
• Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
• Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

b.- ¿Cómo hablar a los niños y niñas?

Con frecuencia, los niños y niñas que han sido maltratados se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
Si el niño o niña espontáneamente relata alguna experiencia de maltrato, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al niño o niña.

8. Flujograma.



Las situaciones que ameritan solicitar medidas de protección son:
- Cuando el agresor es un familiar directo a cargo del niño(a).
- Cuando el agresor vive en la misma casa o tiene acceso al menor.
- Cuando no hay otro adulto que se haga responsable o garantice que el niño(a) no siga siendo víctima de maltrato.

En todo este proceso se debe resguardar la confidencialidad de la víctima, la acogida de su testimonio. Nunca se debe responsabilizar al niño(a) ni poner en duda su relato, evitando que tenga que manifestar en más de una ocasión lo sucedido.

IX. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO

I Principios institucionales:

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:
1.- Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
2.-Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio católico marista, que caracteriza su actuar inspirado en el Evangelio de Jesús, en las orientaciones que la Iglesia Católica y en los principios carismáticos legados por la Congregación de Hermanos Maristas, fundada por San Marcelino Champagnat y que cristaliza valores cristianos y humanos en su propio estilo de educar, privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

II Definición de la falta

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que el colegio solicita y autoriza, el apoderado puede acercarse al inspector o Directivo de sección informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Docente Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede, será el inspector quien recoja el relato o un Directivo.
Por otra parte el Comité de Sana Convivencia, ha consensuado en conjunto con Directivos, Docentes y Asistentes Educativos, la siguiente definición de Robo y de Hurto:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.
HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

III Normativa Legal

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia.
Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

IV Procedimiento:

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

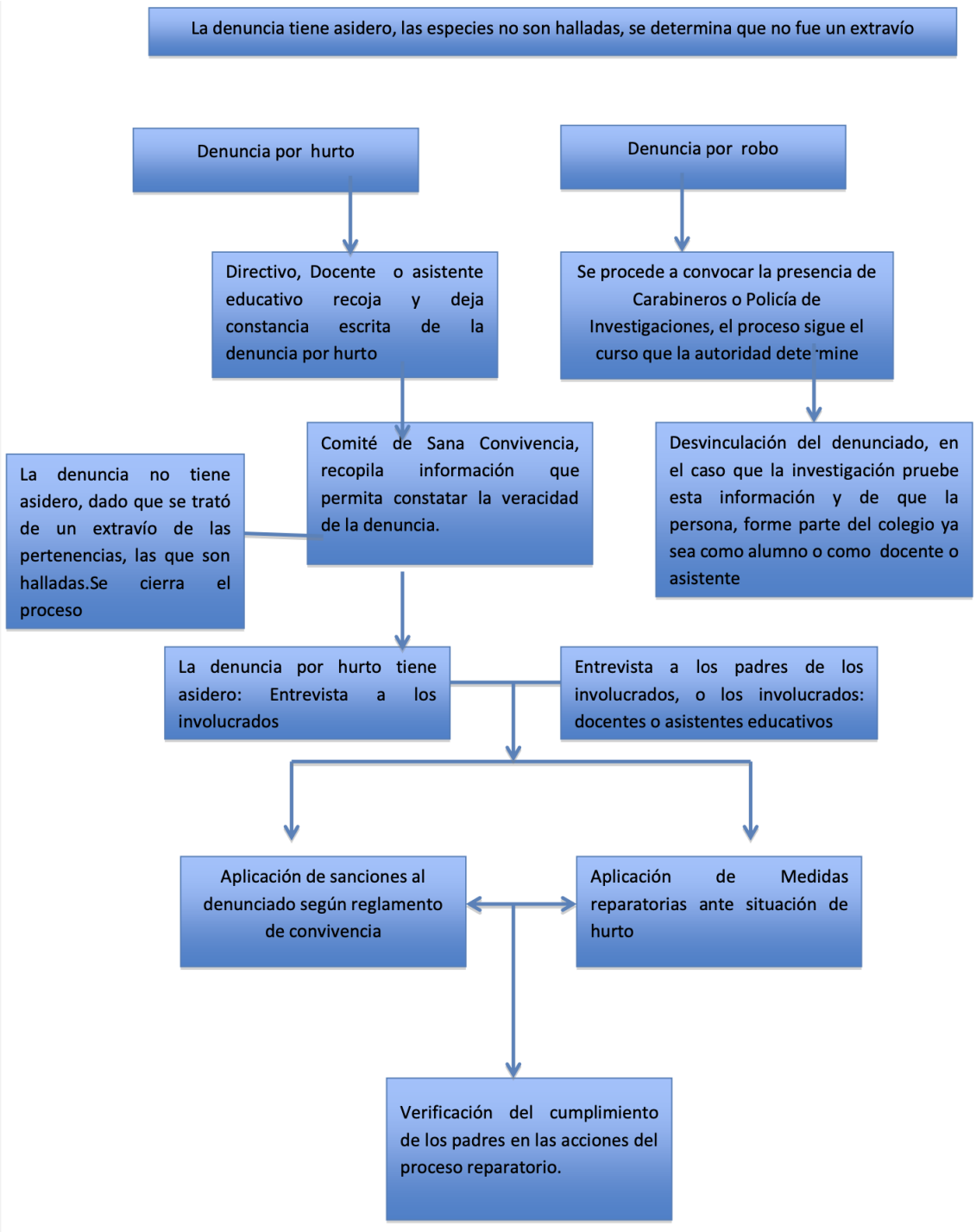
1. Acoger el relato del afectado/a.
2. La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el inspector o inspectora; y/o en su defecto, director de sección. La persona que recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
3. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con director/a de sección, al cual pertenece el estudiante, para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita a los/as apoderados/as para informarles de la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar al Rector, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
5. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
   - Constancia escrita del hecho.
   - Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.
6. Se citará al Comité de Sana Convivencia, para dar a conocer la situación y en conjunto garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Normativa de Sana Convivencia Escolar.
7. Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
8. Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a dejar constancia laboral en www.dt.gob.cl , será el Rector quien junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado Docente,

Asistente Educativo u otro Funcionario cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso para que se considere su despido inmediato.

9. Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.
10. El encargado/a del comité deberá dejar por escrito en acta los acuerdos establecidos y las acciones a seguir.
11. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la normativa para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
12. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.
El colegio exige que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

V Cuadro resumen del protocolo de acción frente a denuncias por robo o hurto



X. PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE

I.- INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de la comunidad educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en el sistema escolar incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE).
Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.
Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos incluidas escuelas especiales. Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no implica premiar o fomentar el embarazo adolescente.

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley No 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. La Ley No 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

a. La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección de Sección presentando un certificado médico que acredite su condición.
b. La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
c. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
d. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

a. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
b. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
c. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
d. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
e. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

a. El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
   Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

a. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
b. El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD- PATERNIDAD

a. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
b. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD- PATERNIDAD

a. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
c. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
d. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.