



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

R.I.C.E.

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2023



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

I. NORMAS ADMINISTRATIVAS

INTRODUCCIÓN

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN, NORMAS GENERALES Y DEFINICIONES

El presente Reglamento Interno forma parte integrante de todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios de educación, anualmente celebrados entre el Saint Mary Joseph School, en adelante indistintamente el COLEGIO, y los respectivos APODERADOS. En consecuencia, cada una de las normas aquí establecidas se entenderán como parte del respectivo Contrato de Prestación de Servicios Educativos, por lo que su obligatoriedad y cumplimiento se extiende al personal docente y administrativo del colegio, apoderados, estudiantes y a todo aquel que se relacione directamente con la institución. El presente Reglamento y Normativa de Funcionamiento, en adelante el “REGLAMENTO”, establece normas generales y especiales sobre el funcionamiento del Saint Mary Joseph School, establecimiento educacional que funciona en el inmueble ubicado en Castillo Urizar 2931, comuna Macul, Santiago.

El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias y respecto de todas las actividades que se desarrollen en el Colegio como así las que se efectúen fuera de éste, bajo organización y/o auspicio del Saint Mary Joseph School y estarán sometidos a sus disposiciones todos los que allí se eduquen, ejerzan una actividad estable bajo cualquier función o se encuentren en él por cualquier motivo o circunstancia (apoderados del Colegio y/o personal autorizado por la Dirección).

Para estos efectos una copia del presente Reglamento estará a disposición de los estudiantes y apoderados y en general, para cualquier persona que lo solicite, en la página web del Colegio (www.colegiosaintmary.cl). Para todos los efectos a que dé lugar el presente Reglamento, el Contrato de Prestación de Servicios Educativos o cualesquiera de sus Anexos, queda establecido que la Administración General del Saint Mary Joseph School que se encuentra ubicada en Castillo Urizar 2931, comuna Macul, Santiago.

Con el objeto de facilitar la debida comprensión e interpretación del presente Reglamento, del Contrato de Prestación de Servicios Educativos o de cualquiera de sus Anexos, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

Saint Mary Joseph School: Institución Educativa, perteneciente a la Sociedad Educacional Aceval y González Ltda., es el establecimiento educacional que funciona en Castillo Urizar 2931, comuna Macul, Santiago.

a) **Sostenedor Económico:** Es la persona adulta que se constituye en el único interlocutor válido en la relación contractual y comercial con el colegio, por medio de la suscripción del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”. Es quien contrae los compromisos económicos y que está obligado al pago de las prestaciones económicas de todo tipo, por las contraprestaciones educacionales que imparte el Colegio Saint Mary Joseph. Podrá designar a quien lo represente en el ámbito académico, es decir como Apoderado Académico y a quien lo represente como Sostenedor Económico para efectos de seguro de escolaridad. En caso de no hacerlo, se entenderá que es él quien asume estos roles.

b) **Apoderado Responsable:** Se entenderá por apoderado responsable a la persona mayor de edad que se hace responsable del quehacer formativo, académico y disciplinario del alumno/a.

c) **Estudiante regular:** Persona que cursa su educación pre básica, básica o media en el Saint Mary Joseph School.

d) **Colegio:** Es el espacio físico, accesos y dependencias donde se efectúa el desplazamiento de los estudiantes y se realizan las actividades académicas, deportivas recreativas y extra programáticas que ofrece el Saint Mary Joseph School a sus estudiantes.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

e) **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**: Acuerdo de voluntades expresado a través de la firma de la documentación contable existente entre el Sostenedor económico y el Colegio, cuyo objeto es contratar y ofrecer respectivamente el servicio de educación regular para el/la estudiante, por un valor determinado que incluyen, además, las condiciones, derechos y obligaciones que se mencionan a continuación: SAINT MARY JOSEPH SCHOOL.

2. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

a) **Matrícula**: Es aquella suma de dinero que el Sostenedor Económico debe pagar al Colegio, cada año, de acuerdo con fechas y condiciones informadas vía Circular Oficial, para que el/la estudiante pueda cursar sus estudios en calidad de tal en el respectivo año.

b) **Arancel, Colegiatura o Mensualidad**: Es aquel importe en dinero de carácter mensual, que debe pagar el Apoderado Responsable al colegio, por la prestación de servicios que, en virtud del Contrato de Prestación de Servicios Educativos celebrado, recibe el/la estudiante.

c) **Servicio Educativo**: Servicio de enseñanza Pre- básica, Básica y Media que presta el Colegio, en todos sus niveles, con estricto apego a las normas generales que imparte el Ministerio de Educación y ciñéndose a los programas de estudios oficiales y/o propios que implemente el colegio, todos los cuales cuentan con la aprobación del Ministerio de Educación.

3. DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Saint Mary Joseph School cuenta con un sistema de administración compuesto por los siguientes estamentos:

a) **Gestión académica o pedagógica**: La conducción académica es de responsabilidad del Director del Colegio y de su Equipo de Gestión.

b) **Gestión administrativa**: La Gerencia General es la responsable de las políticas y la gestión administrativa, financiera y contable del Colegio. Esta se encuentra ubicada en calle Castillo Urizar 2931 Macul, Santiago, Región Metropolitana.

c) **Gestión de la convivencia escolar**: El responsable de la gestión de convivencia escolar es la persona designada por el Director, que es el Coordinador de Convivencia Escolar.

4. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL COLEGIO SAINT MARY JOSEPH SCHOOL.

A. Equipo de Gestión:

A.1 Director

A.2 Coordinador de Convivencia. Coordinadores de Ciclos:

A.3 Primer Ciclo: Desde Pre-Kínder a Segundo Año de Enseñanza Básica.

A.4 Segundo Ciclo: Desde Tercero a Sexto Año de Enseñanza Básica.

A.5 Tercer Ciclo: Desde Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media.

B. Personal Docente



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

B.1 Jefe de Departamento de Asignatura.

B.2 Profesor Jefe.

B.3 Profesor de asignatura.

C. Asistentes de la Educación:

C.1 Jefe Administrativo

C.2 Psicopedagoga

C.3 Psicóloga

C.4 Asistentes de Aula

C.5 Inspectores

C.6 Secretarias

C.7 Asistentes de Servicios.



II. DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS PADRES Y APODERADOS O SOSTENEDORES ACADÉMICOS Y/O FINANCIEROS.

Diversas razones inciden en que la familia y la escuela realicen un trabajo colaborativo. Actualmente, son cada vez más las familias cuyos estudiantes ingresan al sistema educativo desde el nivel preescolar. Son ambas instituciones las que entregan los cimientos para que esa nueva personacrezca y se desarrolle. Si bien en la escuela una gran parte de los aprendizajes son fruto de una enseñanza diseñada por profesionales de la educación, en las familias se educa de una forma más espontánea e intuitiva, pero que suele conseguir profundos logros dado los fuertes vínculos afectivos entre padres o adultos significativos e hijos(as).

1. LOS PADRES Y/O APODERADOS Y/O SOSTENEDORES FINANCIEROS, PARA CONSEGUIR Y COLABORAR A LOS OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO DEBEN TENER SIEMPRE PRESENTE:

- a) Reconocer la aptitud e idoneidad profesional del personal docente del Establecimiento, y asumir que la labor de ellos(as) es fundamental en la formación del estudiante.
- b) Conocer y apoyar el criterio pedagógico del Establecimiento frente a el/la estudiante.
- c) Cooperar con los Profesores(as) en la evolución del proceso educativo y formativo de el/la estudiante.
- d) Mantenerse permanentemente informados de la convivencia y desempeño académico de el/la estudiante.
- e) Manifestar permanentemente un trato respetuoso y deferente con los Directivos, Profesores(as), Asistentes de la Educación, Personal Administrativo y con los Auxiliares del Establecimiento.
- f) En el evento de que un Apoderado(a) falte a las normas graves que establece este Reglamento, el Establecimiento quedará facultado para exigir a la familia el cambio de Apoderado. En este caso el Establecimiento además podrá reservarse el derecho de ingreso al establecimiento del Apoderado(a) que incumpla con la normativa. Esta medida será adoptada por el Director y la comunicará a la familia del estudiante. Las disposiciones de este artículo se aplicarán sin perjuicio de otras medidas del presente Reglamento.
- g) Respecto al Sostenedor Financiero que no tenga la calidad de Padre, Madre o tutor legal de un menor, sólo podrá acceder a las Áreas Administrativas del Establecimiento.

2. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

La interpretación y la aplicación de esta normativa es competencia de las autoridades del Establecimiento y, en último término, del Sostenedor, quienes se regirán por los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional que sustentan estas normas.

El fomento de la participación de los padres y madres en la educación escolar, tienen un rol de colaboración y control muy decisivo en la gestión educativa. En la medida que los padres y madres estén informados, den su opinión y sean parte de las decisiones que se toman en las escuelas, se construirán sociedades más participativas que respondan a las necesidades de sus ciudadanos.

En consecuencia, con todo lo anterior, los Padres o Apoderados y/o Sostenedores Financieros **deben conocer y cumplir este reglamento, que exige a los Padres, Tutores y/o Apoderados, lo siguiente:**

- a) Mantener una comunicación permanente y fluida con el Establecimiento, empleando los conductos regulares, para hacerlo en primer lugar a través de la agenda del estudiante o cuaderno destinado para ello: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Coordinador de Ciclo, Coordinador de Convivencia y en última instancia el Director.
- b) Asegurar la asistencia a clases del estudiante.
- c) Verificar que su hijo(a) y/o pupilos lleven los útiles adecuados y necesarios para el desarrollo de las actividades escolares que correspondan.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- d) Los estudiantes deben presentarse aseados, con las colaciones sanas para los recreos, y enviar el almuerzo, preocupándose que esté en buen estado y sea saludable.
- e) Inculcar a el/la estudiante la responsabilidad del cuidado de su persona y sus útiles
- f) El Establecimiento no se responsabilizará, ni repondrá el valor material de los objetos, prendas y artefactos tecnológicos que se extravíen en el Establecimiento.
- g) Educar los/las estudiantes en el sentido de que los objetos encontrados en las dependencias del Establecimiento deben ser recogidos y entregados al Coordinador de Convivencia, quien se los entregará al apoderado o Tutor Legal.
- h) Inculcar en su estudiante el cuidado de la infraestructura, las instalaciones y los implementos del Establecimiento.
- i) Informarse de los horarios y actividades escolares de el/la estudiante y recogerlos a más tardar dentro de los treinta minutos siguientes al término de la jornada escolar o de la actividad que corresponda. Si se retrasa se solicita informe al Coordinador de convivencia, para resguardar la seguridad de los estudiantes. (casos excepcionales).
- j) Informar oportunamente y por escrito al Profesor Jefe correspondiente, cuando el estudiante sufra una enfermedad infecto - contagiosa o que requiera de cuidados especiales.
- k) Retirar a el/la estudiante en aquellos casos que la salud del menor lo exija, se avisará a través de enfermería.
- l) Informar permanentemente al Establecimiento los datos que se cambien en el transcurso del año para contactarlos, tales como números telefónicos (celulares), correo electrónico y otros.
- m) Abstenerse de ingresar al Colegio, salvo en caso de emergencias, reuniones, eventos especiales cuando sea expresamente autorizado.
- n) Concurrir a las reuniones del Establecimiento, cumplir y hacer cumplir las orientaciones pedagógicas que ahí se entreguen.
- o) En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los aspectos generales asociados a la totalidad del curso, mientras que los temas específicos, propios de un estudiante en particular, se tratarán en entrevistas privadas con el Profesor Jefe, Profesores/as de asignaturas, Psicopedagoga, Psicóloga, Coordinador de Convivencia, Coordinadoras académicas o Director.
- p) Contribuir a la generación de un ambiente seguro en el Establecimiento e informar a quien corresponda las situaciones particulares o familiares que puedan incidir en el estado emocional o pedagógico del estudiante.**
- q) Comunicar por escrito y oportunamente, al Profesor(a) Jefe(a), los cambios de la o las personas autorizadas para retirar al estudiante a la salida del Establecimiento.
- r) En la eventualidad de que los Padres de uno o más estudiantes se encuentren separados de hecho o se encuentren en tramitación de un juicio de divorcio o separación judicial, deberán comunicar oportunamente y por escrito esta situación al Establecimiento.
- s) El Establecimiento estará obligado a acatar las resoluciones establecidas en dichos procedimientos, siempre que éstas le sean debidamente notificadas por el Tribunal competente. En la eventualidad de que el régimen de tuición y visitas de los estudiantes hubiere sido acordado voluntariamente por los Padres, sin necesidad de sentencia judicial, deberán comunicarlo al Establecimiento mediante una carta firmada por ambos o bien ratificada personalmente por los ambos padres en entrevistas personales.
- t) Los Padres, Apoderados y/o Tutor Legal tienen la obligación de comunicar formalmente y por escrito al Director del establecimiento y Profesor(a) Jefe(a) en caso de medidas cautelares que afecten a un menor.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- u)** El Sostenedor Económico deberá asumir y cumplir oportunamente los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento indicado en el Contrato de Prestación de Servicios firmado al momento de Matricular a el o la estudiante.
- v)** Los padres o apoderados(as) respetarán los procedimientos establecidos por el establecimiento para resolver los asuntos relacionados con los/las estudiantes dentro del Establecimiento.
- w)** La Dirección, los directivos y profesores(as) están siempre disponibles para reunirse con los(as) apoderados(as) en la búsqueda de soluciones a los problemas o dificultades, previa concertación de entrevistas y siguiendo los conductos regulares.



III. MARCO TEÓRICO

1. ¿QUÉ ES BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR?

La Buena Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

2. FUNDAMENTOS

El desafío de nuestro Establecimiento es formar hombres y mujeres libres y autónomas que aspiren a la excelencia de sus capacidades y talentos, que desarrollen una vinculación profunda con el mundo y las personas que los rodean y que asuman su responsabilidad con la sociedad. Para conseguir este fin, es indispensable definir los principios básicos que ordenan y sostienen nuestra convivencia. Estos principios se basan en algunos valores fundamentales y en normas de funcionamiento.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E) que presentamos, es la expresión mínima del estilo de convivencia, normas y de las costumbres que caracterizan al Establecimiento. La expresión máxima es la libertad magnánima que se logra a través del cultivo del espíritu.

Las normas son todas las necesarias, aplicadas en forma estricta y que incuban los valores que se encuentran en la base de todo lo que se hace en el Establecimiento. Son de cumplimiento obligatorio, siempre y en toda circunstancia. Entendemos que la trasgresión de las normas, constituyen faltas que tienen consecuencias lógicas que serán aplicadas por las autoridades correspondientes.

Este Manual de Convivencia pone énfasis en los aspectos centrales de la convivencia al interior del Establecimiento. Está pensado y organizado para colaborar en la educación de personas que puedan llegar a ser sujetos responsables de su propia libertad.

3. RESPONSABLES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) **La Comunidad Escolar:** Los estudiantes, padres, madres, apoderados y/o tutores legales, profesores y asistentes de la educación, así como el equipo de gestión del Establecimiento Educativo, deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y prevenga cualquier tipo de acoso escolar. Especial responsabilidad tienen en ello el Director y el Sostenedor del Establecimiento.
- b) **Encargado de Convivencia Escolar:** Es el responsable permanente de implementar los acuerdos, decisiones y planes que determine el Comité de Buena Convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Será designado por el Director, de acuerdo con el Sostenedor, y ejercerá de presidente del Comité de Buena Convivencia



IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE SAINT MARY JOSEPH

1.1 Todo estudiante del Establecimiento tiene los siguientes

derechos:

- a) Recibir un trato respetuoso y adecuado a su edad, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Ser acompañado en su proceso de formación como persona y recibir una educación integral; y ser atendido en sus dudas e inquietudes por los educadores del Establecimiento.
- c) Ser protegido en su integridad física, psicológica y moral dentro del Establecimiento. La obligación del Establecimiento a este respecto quedará eximida cuando el estudiante se haya expuesto indebidamente a riesgos que no pudieron ser previstos por el personal del Colegio.
- d) Recibir una formación académica conforme a lo establecido. El Establecimiento procurará atender, de forma adecuada y oportuna, las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Participar en las actividades curriculares establecidas para su curso, salvo en caso de sanción por mal comportamiento, la cual sólo podrá aplicarse en casos excepcionales y por breve tiempo.
- f) Participar en las actividades extracurriculares que el Establecimiento organiza para el conjunto de los estudiantes de su ciclo o curso, salvo excepciones que deberán ser debidamente razonadas. Al inscribirse, el estudiante se hace responsable de participar en esa actividad hasta que finalice.
- g) Cualquier dificultad el apoderado y/o tutor deberá justificar por escrito o en entrevista con quien corresponda.
- h) Ser informado oportunamente de las observaciones que sobre él se registren en el libro de clases, y de las sanciones que se le impongan, así como de las causas o motivos de las mismas, en forma inmediata a ocurrido los hechos.
- i) Ser evaluado de acuerdo al reglamento de evaluación, y conforme a criterios objetivos.
- j) Conocer el resultado de las evaluaciones que se le apliquen, en un plazo máximo de 10 días hábiles. En el caso de encontrar un error en la calificación de esta, el profesor puede realizar la corrección pertinente. Cabe destacar que sólo se hará efectiva dicha modificación, si la corrección a realizar se encuentra con lápiz de pasta y sin corrector. Así mismo, en el caso del primer ciclo, dicha corrección se realizará sólo si no se encuentra borrado y con otra respuesta encima. Lo anteriormente expuesto es tanto en las pruebas parciales como de nivel y ciencias.
- k) Expresar su opinión con libertad, de forma correcta, respetuosa y en el momento oportuno.
- l) Participar en las actividades del Centro de Estudiantes y, si lo desea, formar parte de la Directiva de curso y del Centro de Alumnos, siempre que cumpla los requisitos reglamentariamente exigidos en el estatuto del Centro de Estudiantes.
- m) Tener recreos dentro de la jornada escolar y que éstos se desarrollen en un ambiente de buena convivencia escolar, evitando los conflictos o peleas que se produzcan en ese momento.
- n) Ocupar los patios de juego fuera del horario lectivo, con el objeto de preparar un acto o presentación bajo la supervisión de un adulto responsable.
- o) Hacer uso de la Sala de Lectura del Establecimiento y en ella poder leer, solicitar libros y realizar trabajos; utilizar igualmente los computadores disponibles. Todo ello, dentro de los horarios establecidos y cumpliendo la normativa correspondiente.
- p) A que se mantenga la debida reserva sobre sus situaciones personales y/o familiares.
- q) Conocer su situación académica durante el año y al término de cada semestre académico.
- r) Apelar al Director del Establecimiento, por escrito, ante sanciones que se le apliquen, y recibir respuesta de dicha apelación dentro de los tres días hábiles siguientes.



2. DEBERES DEL ESTUDIANTE SAINT MARY JOSEPH

2.1 Compromiso con las normas

La convivencia humana está tejida de múltiples y variadas relaciones entre personas libres. La complejidad de dichas relaciones requiere habitualmente que se formulen pautas o normas de comportamiento que eviten los conflictos y distiendan las tensiones, de manera que todos y cada uno puedan sentirse seguros y disfruten de una buena convivencia.

Cada uno de nosotros, tenemos que colaborar en la creación de un ambiente sano que favorezca nuestra comunidad. Sólo en un ambiente así, podremos crecer y formarnos como personas libres, equilibradas y constructivas.

Por todo esto, el estudiante Saint Mary Joseph acepta personalmente las normas no sólo como un deber, sino también como un compromiso que asume al incorporarse como estudiante regular de este colegio.

2.2. Normas de funcionamiento

En toda comunidad se necesita una buena organización; pero además es imprescindible, por parte de sus miembros, un alto nivel de cumplimiento de las normas que dirigen su funcionamiento. Los estudiantes de nuestro establecimiento deben ser buenos colaboradores activos del cumplimiento, de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Mantener buena actitud positiva o proactiva hacia la normativa del Colegio, especialmente hacia el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo.
- b) Ser respetuoso con los horarios del colegio, tanto en la entrada como después de cada recreo.
- c) Reconocer que la asistencia a clases, así como a las actividades programadas por el Establecimiento, contribuyen en forma importante a alcanzar los objetivos de formación y aprendizaje; por ello, dicha asistencia es una de sus principales obligaciones como estudiante.
- d) Mantener una conducta y actitud apropiadas que favorezcan su aprendizaje y respeto a los demás. Los estudiantes no deberán desautorizar a las autoridades, ya sea el Director o cualquier adulto que les llame la atención dentro del espacio escolar.
- e) Cumplir con las tareas y trabajos que se le encomienden, así como mantener sus cuadernos ordenados y al día, además de disponer de los textos, libros y materiales que sean solicitados.
- f) Ser cuidadosos en el uso de las instalaciones, materiales u objetos del Establecimiento.
- g) Al Establecimiento acudirá siempre con el uniforme que se exige en este reglamento. Y permanecerá con él toda la jornada escolar, tanto en el establecimiento como en el lugar que corresponda durante las actividades escolares.
- h) Contribuir a que el entorno permanezca limpio y ordenado.
- i) Cuidará el medio ambiente usando el agua y la energía en forma responsable.
- j) Portará diariamente la Agenda Estudiantil o cuaderno informativo, facilitando a la comunicación con el apoderado y la organización de sus deberes escolares.
- k) No llevar al Colegio armas, material pornográfico ni objetos que puedan representar un peligro para la salud física o moral de sí mismo o de los demás.
- l) No traerá objetos valiosos que puedan perderse o desaparecer; el Establecimiento no se responsabiliza de su posible pérdida o robo.
- m) Cumplir siempre la Ley de no fumar dentro del Colegio.
- n) Asumir que en el Establecimiento está estrictamente prohibido portar alcohol y cualquier tipo de droga o sustancia estupefaciente o psicotrópica, consumirla, regalarla o traficar con ella, así como incitar a su consumo de cualquier forma.
- ñ. No le está permitido vender, comprar, permutar ningún tipo de productos, bajo ningún pretexto, dentro del Establecimiento, excepto para campañas o en situaciones especiales, debiendo entonces contar con la autorización por escrito de la Dirección.
- o) Aceptar que, ante determinadas faltas, las autoridades del Colegio pueden citar al estudiante en horario escolar, (horario de talleres) con el fin de estudiar, efectuar tareas académicas o realizar trabajos alternativos de colaboración. Estos casos irán siempre precedidos de comunicación y autorización escrita del Apoderado.



2.3. Normas de interacción

Las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa son fundamentales para que en el Colegio se favorezcan los aprendizajes, se formen las personas y se disfrute de un buen ambiente. Por ello, todos los estudiantes del Saint Mary Joseph School deben asumir las siguientes normas:

- a) Como Estudiante Saint Mary, todas sus relaciones interpersonales deben desarrollarse en la verdad y cordialidad.
- b) En todo momento se comunicará con sus pares y con los adultos con un lenguaje correcto y respetuoso, evitando palabras ofensivas o soeces, y cualquier agresión física o psicológica.
- c) No usar las redes sociales como un medio para denostar pública o privadamente a cualquier miembro de esta comunidad educativa.
- d) Asumir que durante las clases y otras actividades educativas del Establecimiento debe mantener una conducta y una actitud que favorezca el aprendizaje y el respeto a los demás.
- e) En todo momento cuidará su higiene y presentación personal.
- f) Asume que: sustraer evaluaciones, libro de clases, alterar o inventar notas, falsificar firmas y/o justificativos, es una falta grave contra la honestidad que en todo momento debe practicar. También falta a la honestidad y responsabilidad si copia en las pruebas o falsea los trabajos que se le exigen; e igualmente, si no rinde una prueba establecida para el curso, sin causa justificada.
- g) No usará, ni tendrá a la vista, reproductores de audio-video, celular (Pre-kínder a 6° Básico) ni relojes inteligentes en ningún nivel, juegos, etc.
- h) Reconocer que el Colegio, es un lugar donde conviven personas de diferentes edades y no es lugar para manifestaciones afectivas de una pareja que puedan incomodar a cualquier persona de la comunidad educativa.
- i) Poner en conocimiento de la autoridad competente del Establecimiento los hechos delictivos y aquellas faltas que puedan dañar gravemente a la vida o imagen del mismo, pudiendo optar porque se mantenga en reserva su identidad.
- j) Colaborar para resolver los conflictos que puedan aparecer entre los miembros de la comunidad educativa de forma pacífica, respetuosa y conciliadora.

3. FORMACIÓN PERSONAL Y COMUNITARIA:

3.1 Uniforme Institucional

Buscamos educar a personas que asuman libre y responsablemente el sentido de sus vidas. El uso obligatorio del uniforme, obedece a los siguientes motivos:

- a) Genera identificación con grupo escolar y frente a otros establecimientos.
- b) Representa una medida de seguridad en la vía pública.
- c) Considerando el Reglamento de nuestro Establecimiento, el uso correcto del uniforme es obligatorio.
- d) Refuerza el sentido de pertenencia al grupo escolar.
- e) Las estudiantes de 7° a IV° Medio pueden usar calzas o short, sólo durante las clases de Educación Física.

3.2 Descripción de uniforme institucional

a. Educación Parvularia

- Buzo, Polera, Pantalón corto o calza del Establecimiento.
- Zapatillas blancas o negras con velcro.
- Parka Institucional.
- Cotona o delantal.

b. Educación Básica: Primero a Sexto Básico

- Buzo, Polera y Pantalón corto o calza del Establecimiento.
- Zapatillas blancas o negras.
- Parka Institucional.

c. Educación Básica: Séptimo y Octavo Básico Educación Media: Primero a Cuarto Año de Enseñanza Media

- Pantalón gris



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- Falda gris.
- Polera piqué.
- Zapatos negros.
- Calcetas gris.
- Chaleco burdeo Institucional.Parka Institucional o negra.
- Polerón diseñado por cuarto medio, previa aprobación de Dirección.

d. Uniforme de Educación Física:

- Buzo Institucional
- Pantalón corto del Establecimiento.Calzas del Establecimiento.
- Zapatillas blancas o negras. Polera de algodón cuello redondo.
- El estudiante debe: Mantener su uniforme limpio y en buen estado. Presentarse sin maquillaje excesivo.
- No presentarse con las uñas esmaltadas de colores vistosos.
- No presentarse con piercing, expansiones o accesorios llamativos.
- Deben presentarse afeitados en el caso de ser necesario.

e. Jornada Escolar

- El inicio puntual de la jornada escolar es un factor clave para el logro de mejores aprendizajes. Es por esto que los estudiantes deben presentarse puntualmente al inicio de las actividades y es deber de los Apoderados(as) y/o Sostenedor Financiero velar porque esto se cumpla.

Nivel	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Pre-Kínder y Kínder	08:30 a 12:00 Hrs.	13:30 a 17:30 Hrs.
1º a 8º Básico	08:00 a 13:15 Hrs.	14:15 a 18:00 Hrs.
1º a 4º Enseñanza Media	08:00 a 13:15 Hrs.	14:15 a 18:00 Hrs.
HORARIO COLEGIO	EL colegio abre sus puertas a las 07:30 horas y cierra sus puertas al público en general a las 18:00 Hrs.	

3.3 Asistencia, inasistencia y justificaciones a clases

- Es obligación de los estudiantes asistir puntualmente a todas las clases programadas para el año escolar.
- Del mismo modo, esta obligación es exigible para las actividades culturales, desfiles, actividades deportivas y extraescolares que tengan lugar en el Establecimiento o fuera de él.
- Cuando un estudiante se enferme durante la jornada de clases se tomará contacto con el/la Apoderado(a) responsable para que retire a su hijo(a) y/o pupilo del Establecimiento. El estudiante no debe llamar a su casa, esto está a cargo de la asistente de enfermería o Inspector. Encursos de Pre escolar se comunica la educadora.
- El Apoderado(a) Responsable deberá justificar por escrito al Establecimiento las inasistencias a clases de su hijo(a), a través del cuaderno informativo o de la Agenda Escolar el mismo día en que el estudiante se reintegre a clases.
- La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa grave obliga al Apoderado(a) y/o Sostenedor Financiero a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Coordinador de Ciclo correspondiente. En este caso, el estudiante no podrá reiniciar su asistencia a clases, sino hasta que presente, un certificado médico que acredite su alta.
- La inasistencia a clases como consecuencia de la realización de viajes particulares son de exclusiva responsabilidad del Apoderado(a) y/o Sostenedor Financiero. Esto no exime al estudiante de cumplir con sus tareas y trabajos, tanto antes como después de realizado el viaje. Debe informar al Profesor Jefe y Coordinador de Ciclo que corresponda en forma personal.
- Un estudiante que, estando en el Establecimiento, no concurre a cumplir con el deber que le corresponde, constituye una falta grave.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- h) El estudiante que se inscriba en un taller que imparte el Establecimiento debe cumplir en forma obligatoria las exigencias de asistencia y responsabilidad.

3.4 De las Inasistencias a Evaluaciones.

- a) El estudiante que falte a una prueba o evaluación avisada con antelación en calendario semestral, debe presentar el certificado médico o justificación escrita y firmada por el/la Apoderado(a) Responsable.
- b) Si el estudiante no cumple sus obligaciones en la nueva fecha que se le ha fijado, debe rendir la evaluación cuando el docente lo solicite, aunque esto sea sin previo aviso.
- c) Todo estudiante que se encuentre en el Establecimiento debe rendir sus pruebas, evaluaciones o tareas que sean resultantes de un trabajo inmediato de la clase. Si no lo hace, el estudiante debe poner su nombre en la prueba y el instrumento es revisado cumpliendo con la pauta de revisión estipulada. Se analizará si el estudiante se le da otra oportunidad, previa entrevista con la Coordinadora pedagógica.

3.5 Atrasos y su tratamiento

- a) Todos los estudiantes deben llegar al Establecimiento antes del inicio de la jornada de clases.
- b) Los atrasos son considerados una falta.
- c) El estudiante que ingrese a partir de las 08:00 horas en adelante, será anotado por un inspector e ingresará a su sala con un pase, y el profesor consigna el atraso en el libro de clases.
- d) Al tercer atraso en el mes, el Coordinador de Convivencia y/o Profesor Jefe informará en entrevista al Apoderado(a) Responsable para que tome conocimiento de la situación y se le solicitará su colaboración a fin de que éstos no se repitan.
- e) Los atrasos reiterados dentro de un semestre, serán considerados como faltas graves y podrá dar lugar a condicionalidad, en atención a los demás antecedentes que se conozcan del estudiante, de conformidad a lo previsto en el presente Manual de Convivencia. Entrevista con el Director y/o Coordinador de Convivencia.
- f) Al quinto atraso en el semestre, al regreso de la hora de almuerzo, el estudiante perderá el derecho de salir a su casa a almorzar el semestre en curso, previo aviso al apoderado y/o Tutor Responsable.

3.6 Del retiro de alumnos durante la jornada escolar.

- a) Se autoriza el retiro circunstancial de un estudiante cuando así lo solicite por escrito, el /la Apoderado (a) Responsable; **no se realizarán retiros en horarios de recreos.**
- b) En todos los casos, la autorización será resuelta por el Coordinador de Convivencia o el Coordinador de Ciclo respectivo. El retiro se hará normalmente, en la medida de lo posible, sin interrumpir las horas lectivas. El/La apoderado (a) deberá firmar el Libro de Salida de los estudiantes o enviar correo electrónico al Coordinador de Convivencia Escolar: **convivenciaescolar.smj@gmail.com**



4. RELACIÓN CON LOS DEMÁS

1.1 Solidaridad

El estudiante está llamado a buscar constantemente a lograr el bien común, lo que supone:

- Colaborar y promover el respeto por la atmósfera de trabajo y aprendizaje. (por ejemplo, no hacer ruidos molestos, no gritar, ocupar los patios asignados, desplazarse en silencio por los pasillos durante las horas de clases).
- Cuidar la integridad física de las personas. (por ejemplo, no correr por pasillos ni escaleras, no jugar con balones de cuero, no realizar juegos bruscos).

2. SOBRE LA RELACIÓN CON LOS LUGARES Y LAS COSAS.

2.1 Limpieza y orden de los espacios y bienes.

El estudiante debe en todo momento:

- a) Cuidar y evitar ensuciar las instalaciones y espacios del Establecimiento: salas de clases, patios, sala de lectura, gimnasio, casino, canchas, laboratorio, baños, etc.
- b) Cuidar la sala de clases, el mobiliario y mantener pertenencias limpias y ordenadas.

3. SOBRE LA RELACIÓN CON EL CONOCIMIENTO, LAS IDEAS Y LA VERDAD.

3.1 Honestidad y reconocimiento de las propias acciones.

La búsqueda de la verdad se manifiesta en una actitud veraz, honesta y franca. Para ello, el estudiante debe:

- a) Cumplir honestamente con los deberes escolares.
- b) Reconocer oportunamente sus faltas y errores.
- c) Reparar sus errores.
- d) Respetar la propiedad de los bienes de otros.
- e) Actuar con honradez y veracidad.
- f) Decir siempre la verdad, asumiendo libre y responsablemente las consecuencias.

6.2. Asumir la responsabilidad por el propio aprendizaje.

El estudiante debe:

- a) Tener todos los materiales que se hayan solicitado en las asignaturas.
- b) Prepararse adecuadamente, a través del estudio, para las evaluaciones y trabajos.
- c) Realizar las tareas en el plazo que corresponde.
- d) Obedecer las instrucciones de profesores y otras autoridades dentro y fuera de la sala de clases.
- e) Mantener una conducta ordenada y una actitud de atención en la sala de clases.



V. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Encargado de Convivencia Escolar

El Coordinador de Convivencia será el encargado de la convivencia escolar, convocando al Comité de Buena Convivencia Escolar cuando la situación lo amerite, previo conocimiento y aprobación del Director, debiendo ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a Dirección sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. En caso en que la situación lo amerite, el Director podrá solicitar a la persona que él estime conveniente, que asuma la tarea del encargado de la convivencia escolar mencionada anteriormente.

El resultado de la investigación, se entregará al Director para que éste en conjunto con el Coordinador de ciclo, convoque al Comité de Buena Convivencia Escolar.

1.2 Comité de Buena Convivencia Escolar

Existirá un Comité de Buena Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Coordinador de Convivencia.
- Profesor(a) Pre Escolar a Segundo Básico.
- Profesor(a) de 3° a 6° Básico.
- Profesor de 7° Básico a IV° Medio.
- Coordinador(a) de Ciclo.

La función principal del Comité de Buena Convivencia Escolar es promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de maltrato conforme a lo establecido en la Ley 20536, Art. 15.

1.3 Conductas contrarias a la buena convivencia escolar

Se considera cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del colegio, las conductas consideradas contrarias a la buena convivencia, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas.

1.4 Atribuciones

El Comité de Buena Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC).
- b) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- c) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Colegio.
- f) Participar en la modificación del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con los principios y valores establecidos en el PEI.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- g) Mantener informada permanentemente a la Dirección del Colegio sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar; solicitar y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

1.5 Difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El presente Reglamento debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, entre otras:

- a) Publicación en la página web: www.colegiosaintmary.cl
- b) Al inicio de cada año escolar el Profesor Jefe de cada curso lo dará a conocer a sus alumnos, según la edad y etapa de desarrollo, para que estos de un modo didáctico se puedan ir apropiando de éste.
- c) El Colegio anualmente dará a conocer el Reglamento a los padres, madres y/o apoderados, quienes deberán firmar la toma de conocimiento del mismo en hoja específica, renovando así su compromiso de adhesión a nuestro Colegio.
- d) Comunicación a la comunidad en los casos que se realice una actualización de acuerdo a lo señalado en la Introducción de este documento.

1.6 Protocolo de actuación

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad, integridad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuere un alumno o alumna, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del colegio, 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.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de estudiante, se dispondrá designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al colegio.

Si el responsable fuera un funcionario del colegio se procederá de acuerdo al reglamento de Orden Interno del colegio y de acuerdo a la legislación vigente que resguarden la dignidad e integridad del afectado.

1.7 Notificación a los apoderados

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación se efectuará por la agenda del estudiante o en entrevista personal del apoderado con su estudiante presente.

Al término del proceso del Comité de Buena Convivencia Escolar se notificará a todas las partes los acuerdos y las resoluciones del caso.

1.8 Investigación

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante a la Dirección, el cual contiene los antecedentes del caso y la(s) medida(s) remediales y/o sanción(es) si procediere.



1.9 Resolución

La autoridad competente del Comité de Buena Convivencia junto al Director, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

1.10 Medidas y Sanciones Disciplinarias establecidas por el comité de buena convivencia escolar

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine. Cualquier medida no contemplada en este punto, será propuesta por el comité de buena convivencia escolar a la dirección del colegio. Cabe señalar que, de acuerdo al artículo 8 de la ley 19.979 y artículo 2 del reglamento de Consejos Escolares, las medidas y sanciones propuestas por el Comité de Buena Convivencia no son definitivas, ni resolutivas.

1.11 Apelaciones

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de hasta 2 días hábiles, desde el momento en que se le notifica, presentado la apelación correspondiente ante el Comité de Buena Convivencia y/o Dirección.

1.12 Mediación

En caso de requerir mediación o en caso de mayor complejidad en la resolución del conflicto y en acuerdo de las partes, se podrá recurrir a las instancias de mediación facilitadas por el Colegio o por la Superintendencia de Educación.

1.13 Profesor Jefe y su rol en la Convivencia Escolar

Los profesores jefes son los principales responsables de cada estudiante en el Colegio tanto en el aspecto formativo-académico como administrativo. Por lo tanto, son los principales agentes de promoción de la convivencia positiva en sus jefaturas y de acompañamiento frente a eventuales dificultades o conflictos de convivencia.

Acompañan el proceso de desarrollo de sus alumnos, informando periódicamente a los padres, madres o apoderados sobre el proceso de formación integral y desempeño escolar de los estudiantes, según sea el caso.

Imparten el Programa de Orientación del Colegio y los valores a trabajar durante el año escolar, con el acompañamiento del Equipo Multidisciplinario.



VI. DESCRIPCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN.

1. Gradualidad de las consecuencias disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se indican a continuación, deben entenderse como una serie de recursos formativos que, no necesariamente, se aplicarán de manera secuencial. Las conductas no previstas en este apartado y que atenten contra los valores enseñados en Saint Mary Joseph School, también podrán ser sancionados.

2. Amonestación Verbal.

El Llamado de Atención procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas, constitutivas de faltas leves, que perturban el ambiente de aprendizaje o las relaciones humanas. En este caso cualquier docente y/o asistente de la educación (inspectores, auxiliar de aseo, otros) puede corregir formativamente al estudiante.

3. Amonestación Escrita.

Corresponde a la advertencia formal e individual que hace un Profesor(a) a un estudiante para que éste enmiende su conducta y asuma un compromiso en ese sentido.

De esta advertencia se dejará constancia en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, y debe informarse al Profesor Jefe.

4. Observación en el libro de clases

Es el registro objetivo de la conducta observada que es constitutivo de falta al Reglamento Interno.

Se deberá informar al Profesor Jefe y/o Encargado de Buena Convivencia Escolar, amonestar por escrito vía agenda o cuaderno destinado para ello.

5. Comunicación al apoderado:

En esta instancia se convoca al Apoderado a entrevista y se le informa de todas las situaciones ocurridas hasta la fecha y se adoptan compromisos y estrategias para revertir la situación. En esta instancia debe quedar claramente especificado el cronograma de seguimiento de los acuerdos adoptados. Esta convocatoria la puede realizar el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, o cualquier miembro del Equipo de Gestión.

6. Entrevista con el profesor(a) jefe(a)

En nuestro Establecimiento todos los(as) apoderados(as) de los estudiantes deben ser entrevistados por el Profesor(a) Jefe(a), al menos, una vez por semestre e informarán de la situación académica y actitudinal del estudiante. En situaciones puntuales de reiteración de faltas al Manual de Convivencia, el Profesor Jefe convocará al Apoderado(a) y/o Tutor Legal, para informar las diferentes situaciones y adoptar los acuerdos y cronogramas para el seguimiento del caso.

7. Derivación

En situaciones puntuales de rendimiento académico y/o actitudinal, el Profesor Jefe levantará la evidencia objetiva y describe las diferentes estrategias pedagógicas que a su juicio no han rendido los frutos esperados. Recién en ese caso procederá derivar al estudiante, siguiendo el protocolo, establecido, a Coordinación Pedagógica, quien evaluará la situación y procederá a la derivación **interna; Psicóloga, Orientación, Psicopedagogía, quien elaborará un informe y recién en ese momento, si procede se realizará la derivación externa al especialista que se sugiera, según determine el profesional interno que atendió al estudiante.**



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

8. Suspensión de clases

Se podrá suspender por un día a un estudiante en caso de agresión o acción que ponga en riesgo a un estudiante o profesional del colegio.

La suspensión de clases es una medida que se toma por un lapso máximo de 10 días, ante Faltas Reiteradas (repetición de la conducta), Faltas Graves o Muy Graves y que constituye una instancia para que el estudiante reflexione acerca de su convivencia.

9. Advertencia a conducta:

Se aplicará esta medida para que el estudiante mejore su actitud, se levanta si el cambio es positivo, si continúa con las faltas puede llegar a una condicionalidad de matrícula.

10. Condicionalidad de Matrícula.

La Condicionalidad se aplicará a un estudiante que incumpla los acuerdos contraídos y firmados por su apoderado.

El Profesor Jefe y el Coordinador de Convivencia o de Ciclo correspondiente, citará al Apoderado a una reunión formal en la cual se le comunicará la medida de la Condicionalidad, y firmará en el libro de clases la sanción aplicada.

La Condicionalidad de Matrícula siempre tendrá consecuencias positivas o negativas. En el primer caso el estudiante será capaz de superar las situaciones que lo llevaron a esa instancia. En el caso contrario puede aumentar su sanción a la Cancelación de matrícula, para el **añosiguiente o la expulsión durante el transcurso del año, si la gravedad de la falta así lo amerita.**

11. Cancelación o Expulsión.

La cancelación de matrícula para el año siguiente o expulsión de un estudiante durante el año lectivo, la podrá aplicar sólo el Director del Establecimiento, luego de revisar todos los antecedentes del caso y de escuchar al Consejo de Profesores.

Para los casos que la falta sea muy grave y/o en el ámbito de semi delictual o delictual, se procederá a poner los antecedentes disponibles a disposición de la Fiscalía correspondiente.

No renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de padres o apoderados.

El Director se reserva el derecho de no renovar la matrícula de un estudiante para el siguiente año lectivo en los casos en que sus Padres, Apoderado y/o Tutor Legal, desarrollen conductas que atentan o van en contra del Proyecto Educativo Institucional, la sana convivencia y la integridad de cualquier miembro de la comunidad Educativa. El Director del Establecimiento, evaluará la gravedad de los hechos y tomará esta medida cuando corresponda.

12. Derecho a apelación:

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que considere injusta, tiene derecho a presentar apelación por escrito al Director del Establecimiento.

Para ejercer el derecho de apelación, el estudiante o su apoderado(a) deberá presentar sus peticiones por escrito, en un plazo no mayor a siete días hábiles, desde el momento de haber sido notificado por el Director y/o Coordinador respectivo, sobre las causales de la sanción.

El Director dispondrá de un plazo no superior a siete (7) días para confirmar o desestimar la decisión inicial, mediante un documento escrito.

IMPORTANTE: En caso de que el/la Apoderado(a) no esté de acuerdo con la sanción impuesta por el Establecimiento o se negara a firmar la correspondiente notificación de la decisión tomada, ésta se comunicará a través de correo electrónico o una carta certificada,



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

al domicilio que el apoderado informó en la ficha de matrícula.

13. Reconocimientos y felicitaciones:

Dentro de la formación integral que el Establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que Institucionalmente se manifiestan. Pero en la vida social solemos destacar a algunos con el fin de que sirvan de modelo y estímulo para los demás. En este contexto, nuestro Establecimiento promueve la celebración pública del mérito de algunos de sus alumnos. Los reconocimientos que suelen otorgarse son:

- a. **Premio Saint Mary Joseph:** A los estudiantes que constituyan un ejemplo para su curso, por su estilo de vida coherente con el Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento. Se otorgará a un estudiante de cada curso al término del año escolar. Todos los Profesores que les hacen clases se pronuncian por su candidato, se elige al que obtenga mayoría en la votación o directamente su Profesor jefe.
- b. **Excelencia Académica:** Otorgado a estudiantes destacados en el ámbito académico.
- c. **Destacado por esfuerzo y superación:** Es el estudiante que, durante su proceso personal y académico, se esforzó, demostrando valores como tenacidad, constancia y superación.
- d. **Destacado mejor compañero(a) de cada curso:** Este reconocimiento es escogido por sus compañeros(as) de clases a través de votación popular.



VII. DESCRIPCIÓN Y PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS FALTAS

Toda conducta y actitud contraria a las normas de convivencia son consideradas una falta, las que se clasifican en **faltas leves, graves y muy graves**. Cada falta tiene su consecuencia o medida disciplinaria, la que será aplicada por todos(as) los(as) funcionarios del Establecimiento, de acuerdo al contexto.

La dirección tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta muy grave, determinar una sanción de este reglamento, si ésta atenta contra la integridad física, emocional, psicológica o expone gravemente en cualquier contexto a un miembro de la comunidad educativa:

- a) **Medidas formativas:** Son aquellas que permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Entrevista personal y correctiva, amonestación verbal, trabajo especial para presentar en su curso. Intervención en el grupo curso en que hayan ocurrido los hechos, reflexionando sobre las faltas provocadas. Compromiso formal de mejora de conducta.
- b) **Medidas Reparatorias:** Las medidas deben tener un carácter claramente formativo a través de acciones concretas para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Serán asignadas 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.
- c) **Medidas disciplinarias:** Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la buena convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato físico y/o Psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.

IMPORTANTE:

Toda falta disciplinaria que este tipificada como delito deberá ser denunciada por el o los afectados sin perjuicio de la obligatoriedad de la institución de hacer lo mismo, con un plazo de 24 horas después de lo ocurrido, (artículos 175 letra e y 176 del código procesal penal)



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

PROCEDIMIENTOS

PARA

ABORDAR

LAS FALTAS



1. FALTAS LEVE

C O D	FALTA LEVE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA	PROTOCOLO DE ACUTUACIÓN	RESPONSABLES
1.	Interrupción parcial o leve de clases (Emitir ruidos molestos, conversar en clases, distracción a los compañeros, pararse del puesto sin permiso, hacer preguntas satíricas o fuera del tema de la clase, Etc.)	Amonestación verbal y escrita, registrando en el libro de clases	Reflexionar sobre el ambiente de la clase y el efecto que produce en los demás estudiantes. Establecer acuerdos con profesor jefe y de asignatura.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro de clases, si es reiterada y citar apoderado.	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas.
2.	Consumir alimentos, Mascar chicle y/o beber líquidos (bebidas, café, té, Etc.) en la sala de clases.	Amonestación verbal y escrita, registrando en el libro de clases	Potenciar el trabajo durante la clase.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro de clases, si es reiterada y citar apoderado.	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas.
3.	Maquillarse o peinarse durante la clase.	Amonestación verbal y escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar el aprovechamiento del tiempo durante las clases.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro de clases, si es reiterada y citar apoderado	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas.
4.	Interrupción en actos formales (actos cívicos, aniversario, Etc.)	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar el Aprovechamiento del tiempo durante las clases. Diálogo personal y correctivo.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro. Citar apoderado	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas. Coord. Convivencia. Coord. De Ciclo.
5.	Realizar actividades de otras asignaturas en clases.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar el aprovechamiento el tiempo durante las clases.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro. Citar apoderado	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas.
6.	Falta de disposición para trabajar en clases, la que traduce en: oponerse activa o pasivamente a las actividades propuestas,	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar el Aprovechamiento del tiempo durante las clases.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado.	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	cuestionar las actividades o tareas dadas por el docente para su aprendizaje, no trabajar en labores de la asignatura, no tomar apuntes ni trabajar en clases, dormir en clases, Etc.		Diálogo personal y correctivo.	Registrar falta en el libro de clases Reiterado citar apoderado.	
7.	Hacer gestos ofensivos o burlas a sus pares dentro y fuera de la sala de clases.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Pedir disculpas al ofendido. Reflexionar sobre el buen trato.	Citación de apoderados de ambos estudiantes. Constancia en el libro de clases.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
8.	Vocabulario inadecuado (garabatos, palabras descalificadoras) relacionadas con violencia verbal.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Pedir disculpas al ofendido. Reflexionar sobre el buen trato.	Citación de apoderados de ambos estudiantes. Constancia en el libro de clases.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
9.	Atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el colegio en un tiempo no mayor a 10 minutos. Al ser más de 10 minutos, pasará a Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases ser falta grave.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar la Responsabilidad y puntualidad. Diálogo personal y correctivo.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro de clases Reiterado citar apoderado. Solicitar un Pase desde Inspectoría.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
10	Atraso al inicio de la jornada de clases.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar la Responsabilidad y puntualidad. Diálogo personal y correctivo.	Entrevista al alumno(a). Registrar el atraso en Inspectoría. Reiterado citar apoderado. Solicitar un pase desde Inspectoría.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
11	No presentar justificativo de inasistencia al principio de la jornada o inicio de la hora de clases.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar la justificación de las ausencias.	Dejar registro en el libro de clases. Solicitar la justificación nuevamente, de lo contrario citar o informar al apoderado por escrito.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
12	Incumplimiento de tareas asignadas y materiales pedidos para trabajar en clases.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Trabajar la supervisión constante del trabajo escolar por parte de los docentes.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registrar falta en el libro de clases, si es reiterado, citar apoderado.	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas.
13	No presentar firmadas por el Apoderado, las circulares y/o	Amonestación verbal y Escrita,	Fomentar comunicació	Registrar falta en el libro de	Profesor Jefe.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	evaluaciones respecto de los cuales expresamente se ha requerido firma.	registrando en el libro de clases	n familia escuela.	clases Informar a su apoderado en entrevista.	Profesores de asignaturas.
14	No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o al Establecimiento.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Reflexionar sobre los compromisos , frente a los deberes adquiridos.	Entrevista al alumno(a) después de la clase. Comunicación al apoderado. Registro en el libro de clases si es reiterado.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
15	Presentación personal inadecuada: Uniforme incompleto. Uso de aros o accesorios inadecuados	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Realizar en forma permanente la labor de velar por una adecuada presentación personal, tarea de toda la comunidad	Retiro de las prendas inadecuadas, que deben ser retiradas por el apoderado. Comunicación al apoderado. Registro en el libro de clases si es reiterado.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
16	Rayar o dañar material de otro compañero (cuadernos, libros, estuche, Etc.)	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Restituir lo dañado. El respeto constante entre los pares.	Entrevista al alumno(a). Registro en el libro de clases Citar apoderado.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
17	Ensuciar lugares comunes. Sala de clases, casino, baños, etc.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Cooperación en actividad de limpieza. Reflexionar de mantener espacios limpios.	Comunicación al apoderado.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
18	Utilizar aparatos grabadores o reproductores, celulares, computadores, tablets u otros objetos que perturben el curso normal de las clases.	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Fomentar el Aprovechamiento del tiempo durante las clases. Diálogo personal y correctivo.	Retirar los implementos entregarlos al Coordinador de Convivencia para que los retire el apoderado.	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
19	Uso inadecuado de instalaciones destinadas a fines académicos (enchufes, cables, datas,Etc.)	Amonestación verbal y Escrita, registrando en el libro de clases	Reponer o reparar los daños provocados. Fomentar uso adecuado de las instalaciones	Entrevista al alumno(a). Comunicación al apoderado. Registro en el libro de clases	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.
20	Cualquier otra conducta que no esté especificada y que sea considerada falta leve por el Consejo de Profesores o de Dirección.	Sanción de acuerdo a la falta.	Trabajar en forma permanente el comportamiento adecuado de acuerdo al RICE.	Entrevista al alumno(a). Comunicación al apoderado. Registro en el libro de clases	Profesores de asignaturas. Profesor Jefe. Inspectores.



2. FALTAS GRAVES

C O D	FALTA GRAVE	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA	PROTOCOLO DE ACUTUACIÓN	RESPONSABLES
1.	No obedecer las órdenes del profesor y normas establecidas para el grupo curso, en forma reiterada.	Amonestación verbal y escrita.	Fomentar el autocontrol y el respeto a las normas de convivencia.	Entrevista con alumno/a Citar Apoderado y firma de compromiso por escrito.	Profesor Jefe Inspectores. Coordinador de Convivencia .Coord. Ciclo.
2.	Arrancar hojas con comunicación enviada al hogar.	Amonestación verbal y escrita.	Reflexionar acerca de la importancia de la honestidad.	Entrevista con alumno/a Citar Apoderado y firma de compromiso por escrito.	Profesor Jefe Inspectores. Coordinador de Convivencia
3.	Falta de civismo en actos institucionales y públicos.	Amonestación verbal y escrita.	Participación activa en el siguiente evento público o masivo.	Entrevista con alumno/a Citar Apoderado y firma de compromiso por escrito.	Profesor Jefe Inspectores. Coordinador de Convivencia
4.	Incitar a otros a incurrir en faltas graves	Amonestación verbal y escrita.	Diálogo personal y correctivo	Entrevista con alumno/a Citar Apoderado y firma de compromiso por escrito	Profesor Jefe Coordinador /a de Ciclo Coordinador de Convivencia
5.	Gritar en clases, lanzar o hacer correr papeles, decir palabras soeces, golpear bancos, puertas o el mobiliario, lanzar elementos o materiales a compañeros o profesor, Etc.	Amonestación verbal y escrita.	Diálogo personal y correctivo. Seguimiento de las actitudes en la sala de clases.	Entrevista con alumno/a Citar Apoderado y firma de compromiso por escrito	Profesor/a Jefe. Profesor/a de Asignatura
6.	Realizar en forma reiterada, demostraciones afectivas propias del pololeo dentro del Colegio (Por ejemplo: Besos, abrazos, sentarse en las piernas del otro, etc.)	Amonestación verbal y escrita.	Dialogar con los estudiantes para que mantengan un nivel de respeto hacia los niños más pequeños.	Entrevista con alumno/a Citar Apoderado y firma de compromiso por escrito	Coordinador /a de Ciclo Coordinador /a de Convivencia Profesor Jefe.
7.	Cualquier otra conducta que no esté especificada y que sea considerada falta grave por el	Sanción de acuerdo a la falta.	Trabajar en forma permanente el	Registro en el libro de clases. Investigación	Dirección Coordinador /a de



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	Director.		comportamiento adecuado de acuerdo al RICE.	n del hecho. Entrevistas con los padres. Firma de compromisos. Notificación escrita de la sanción.	Convivencia
8.	No presentarse a clases estando en el colegio, sin causa justificada.	Amonestación verbal y escrita. Condicionabilidad si se repite la falta.	Seguimiento de los estudiantes en la sala de clases.	Citación al Apoderado y trabajo recuperativo. Dejar constancia en el libro de ases.	Coordinación de Ciclo. Profesor Jefe. Profesores de asignaturas. Inspectores
9.	Ingresar a clases en sala o curso que no es el propio.	Amonestación verbal y escrita. Condicionabilidad si se repite la falta.	Seguimiento de los estudiantes a través de entrevistas y supervisar su presencia en la sala de clases.	Participación activa del Profesor Jefe para que no se reitere la conducta.	Profesor Jefe. Profesores de asignaturas. Coordinación de Ciclo.
10.	Reaccionar con actitudes disruptivas: pataletas, lanzar objetos o mobiliario, gritos, golpes sus pares o profesores.	Retiro del estudiante en forma inmediata. (Pre Kínder a Segundo Básico). Suspensión por un día de repetirse actitud (3°Básico a 4°Medio)	Pedir disculpas, Reflexionar con el estudiante, sobre estas acciones.	Citación al apoderado. Registro en libro de clases. Si la conducta es reiterada, Derivación a especialista externo.	Coordinador /a de Ciclo. Coordinador de Convivencia Profesor Jefe.
11.	Cualquier conducta o lenguaje despectivo, grosero, gestos corporales vulgares, desobediencia intencionada y/o desafiante a la autoridad tales como: dar portazos, golpear, salir de clase sin autorización del profesor de la asignatura, negarse a realizar una actividad dada por el profesor sin justificación, negarse a entregar	Suspensión, Condicionabilidad o Cancelación de matrícula de acuerdo a la gravedad. En el caso de violencia expresa se revisará la posible expulsión.	Pedir disculpas públicas a quien o quienes se agredió u ofendió.	Registro de la conducta observada en el libro de clases. Citar apoderado Firmar compromiso	Director Coordinadoras Coordinador de Convivencia. Profesor Jefe.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	agenda, etc.				
12	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, defecto físico u otra circunstancia.	Condiciona lidad por conducta. Suspensión del alumno en el momento que se produzca la situación.	Brindar apoyo los estudiantes afectados y trabajar con el alumno agresor.	Registro de la conducta observada en el libro de clases. Citar apoderado. Realizar seguimiento de la situación	Coordinador as Coordinador de Convivencia Profesor Jefe.
13	Dañar intencionadamente las pertenencias de los compañeros o de otros miembros de la comunidad educativa	Condiciona l a conducta de acuerdo a la gravedad de los hechos.	Colaboraci ón activa del estudiante en el proceso de reparación de lo dañado.	Citar apoderado. Registrar y firmar en el libro de clases la sanción aplicada y compromisos acordados. El apoderado debe costear los gastos que devengan de la reparación o restitución de lo dañado	Dirección. Administraci ón Coordinador as Coordinador de Convivencia Profesor Jefe.
14	Agredir, ofender o manifestar una actitud discriminatoria o inapropiada de parte de un adulto hacia un estudiante.	En el caso de un apoderado: Cambio de tutor. En el caso de un funcionario: Amonestaci ón escrita.	Disculpas al menor y padres del afectado.	Se presenta la situación al Director del Colegio. Se informa de inmediato al apoderado. Se investigará la situación para determinar las sanciones correspondan si procede la denuncia.	Director Coordinador as Coordinador de Convivencia
15	Agresiones, ofensas o manifestar una actitud de manera inadecuada entre dos adultos.	En el caso de un apoderado: Cambio de tutor. En el caso de un funcionario: Amonestaci ón escrita.	Disculpas entre las partes	Se presenta la situación al Director del Colegio. Se investiga la situación para determinar las medidas que correspondan.	Director Coordinador as Coordinador de Convivencia
16	Levantar falso testimonio en relación a otros	Amonestaci ón por	Retractarse públicament	Citación a apoderado.	Coordinador as



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	alumnos(as) u otras personas de la comunidad escolar.	escrito	e. Fomentar el respeto y el valor de la verdad.	Registrar en el libro de clases, la sanción aplicada y los compromisos acordados	Coordinador de Convivencia Profesor Jefe. Docentes.
17	Grabar, filmar o fotografiar sin autorización con cualquier medio toda actividad de alumnos(as), funcionarios y del Establecimiento en general	Condicionalidad	Recuperación con horas de estudio dirigido horarios alternativos. Enseñanza Básica talleres. Enseñanza Media jornada alterna.	Citación de apoderado. Registrar en el libro de clases, la sanción aplicada y los compromisos acordados.	Coordinador as Coordinador de Convivencia Profesor Jefe. Docentes
18	Llegar atrasado más de cinco veces al mes.	Condicional por responsabilidad	Recuperación con horas de estudio dirigido horarios alternativos. Enseñanza Básica talleres. Enseñanza Media jornada alterna.	Citación de apoderado. Registrar en el libro de clases, la sanción aplicada y los compromisos acordados	Coordinador as Coordinador de Convivencia Profesor Jefe. Docentes
19	Atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el colegio en un tiempo mayor a 10 minutos.	Amonestación verbal y escrita.	Reflexionar sobre el aprovechamiento del tiempo en clases y cumplimiento de las normas.	Citar apoderado. Registro de la conducta en el libro de clases. Firmar compromisos. Realizar seguimiento de la situación	Profesor Jefe. Profesor de asignatura.
20	No asistir el día que le corresponde rendir pruebas atrasadas o llegar tarde a estas instancias y no presentar justificativo.	Amonestación verbal y escrita.	Revisión y cumplimiento normativa evaluación.	Citar apoderado. Registrar y firmar en el libro de clases la sanción aplicada y compromisos acordados.	Profesor Jefe. Profesor de asignatura. Coord. De Ciclo.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

COD	FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA	PROTOCOLO DE ACUTUACIÓN	RESPONSABLES
1.	Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo (apagones de luz, ruptura de tubos de agua, mal uso de extintores, realizar manifestaciones que asusten a los estudiantes menores, entre otros).	Cancelación de matrícula o expulsión del alumno de acuerdo a la gravedad de las faltas.	Realizar campaña del uso adecuado de los medios para enfrentar situaciones de crisis. Reflexionar acerca de las consecuencias de generar pánico colectivo en la comunidad educativa y alarmas públicas, que comprometen a entidades externas.	Citación de apoderado Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de las faltas cometidas por el estudiante. Revisión de la situación del alumno por parte del Consejo de Profesores. Resolución del Director Entrega de resolución por escrito al apoderado.	Dirección. Coordinación de Convivencia Profesor/a Jefe.
2	Reaccionar en forma reiterativa (más de 2 veces) con actitudes disruptivas: pataletas, lanzar objetos o mobiliario, gritos, golpes sus pares o profesores.	Retiro del estudiante en forma inmediata. Suspensión Condicionalidad.	Pedir disculpas, Reflexionar con el estudiante, sobre estas acciones.	Citación de apoderado. Registro en libro de clases. Si la conducta es reiterada, Derivación a especialista externo. Firma compromiso y toma conocimiento de la sanción aplicada	Coordinadoras de Ciclo. Coordinador de Convivencia. Profesor Jefe.
3.	Portar armas de fuego (verdaderas o de fantasía), de aire comprimido, armas cortantes, contundentes, proyectiles de armas de fuego o cualquier elemento que constituya un riesgo para la seguridad propia, así como de otras personas	Suspensión del estudiante mientras dure la investigación . Cancelación de matrícula o expulsión del alumno de acuerdo a la gravedad de las faltas.	Reflexionar sobre la Responsabilidad y gravedad del uso de armas, que constituyen un riesgo para la seguridad de las personas dentro y fuera del	Citar Apoderado. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de las faltas cometida por el estudiante. Informar del hecho a carabineros	Dirección. Coordinación de Convivencia Coordinador/a de Ciclo Profesor/a Jefe



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

			contexto escolar.	o PDI, si se trata de un arma de fuego. Revisión de la situación del estudiante por parte del Consejo de Profesores. Resolución del Director. Entrega de resolución por escrito al apoderado.	
4.	Robar objetos y/o hurtar útiles y/o comida, de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o que sea propiedad del establecimiento.	Condicionalidad o cancelación de matrícula del estudiante, de acuerdo a la gravedad de la falta.	Devolver lo sustraído. Trabajar el tema con el estudiante involucrado. Derivar a especialista externo, si esta conducta es reiterativa.	Citación de apoderado en forma inmediata. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromisos acordados por las partes.	Coordinador de Convivencia. Coordinador/a de Ciclo. Profesor Jefe. Dirección.
5.	Fugarse del Colegio sin autorización.	Condicionalidad o cancelación de matrícula del estudiante, de acuerdo a la reiteración de la falta	Reflexionar sobre la responsabilidad, gravedad y riesgos de fugarse del colegio. Seguimiento y acompañamiento del Orientador.	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromisos acordados	. Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de Convivencia. Director



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

				por las partes.	
6.	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización de las autoridades del colegio.	Condicional.	Reconocer y asumir como falta a la seguridad interna el riesgo que implica el ingreso al colegio de personas que no pertenecen a la comunidad escolar.	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado.	Dirección. Coordinación de Convivencia. Coordinador/a de Ciclo Profesor/a Jefe
7.	Hacer la cimarra.	Condicionalidad de matrícula del estudiante, de acuerdo a la reiteración de la falta. Aplicación normativa de evaluación y promoción, sin derecho a apelación	Reflexionar sobre la responsabilidad, gravedad y riesgos de esta conducta.	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho, en relación a la motivación de la falta cometida. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromiso de manejo de la situación por parte de los padres o tutores.	Dirección. Coordinación de Convivencia Coordinador/a de Ciclo Profesor/a Jefe
8.	Copiar o soplarse durante una evaluación. Copiar o plagiar trabajos de compañeros, de libros o internet. Hurtar o copiar una prueba.	Condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, de acuerdo a la gravedad de la falta.	Fomentar acciones concretas, que permitan la promoción de los valores de la honestidad y la ética	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento	Coordinación de Convivencia Coordinador/a de Ciclo Profesor/a Jefe



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

				o de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromiso adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	
9	Falsificar, modificar, adulterar, intervenir notas, comunicaciones, firmas de apoderado, firma de profesor o autoridad del Colegio y/o cualquier tipo de documento.	Condicionalidad por conducta o cancelación de matrícula, de acuerdo a la gravedad de la falta.	Fomentar acciones concretas, que permitan la promoción de los valores de la honestidad y la ética	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromiso adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	Dirección. Coordinación de Convivencia Coordinador/a de Ciclo Profesor/a Jefe.
10	Sustraer libro de clases, intervenir notas, anotaciones o dañar el documento en cuestión.	Condicionalidad por conducta o cancelación de matrícula, de acuerdo a la gravedad de la falta.	Fomentar acciones concretas, que permitan la promoción de los valores de la honestidad y la ética	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromiso	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

				adquirido por el estudiante y sus apoderados.	
11.	Ingresar, vender y/o consumir bebidas alcohólicas y/o drogas (de cualquier manera y/o formato: queques de marihuana, bebidas a base de marihuana, cigarrillos estupefacientes, Etc.) en el establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio.	Condicionabilidad por conducta o cancelación de matrícula, de acuerdo a la gravedad de la falta.	Promover el programa de alcohol y drogas del SENDA.	Activar Protocolo de consumo alcohol y drogas. Citación apoderado en forma inmediata.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe.
12.	Organizar y/o participar en actos vandálicos o violentos dentro o fuera del colegio	Cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, de acuerdo a la gravedad y consecuencia de la falta.	Reflexionar sobre resolución de conflictos en forma pacífica. Mantener entrevistas periódicas con estudiantes y apoderados.	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromisos adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe.
13.	Traer y/o portar o distribuir en el colegio material pornográfico o violento y navegar por páginas pornográficas en internet.	Condicionales por conducta.	Realizar unidades de afectividad y sexualidad de acuerdo al nivel en que se produce la falta.	Citación de apoderado en forma inmediata. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Acompañamiento del Profesor Jefe	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

				y Orientar. Firma de compromiso adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	
14.	Incurrir en conductas eróticas, por ejemplo: juegos sexuales, masturbarse o ser sorprendidos teniendo relaciones sexuales al interior del colegio.	Condicional por conducta.	Realizar unidades de afectividad y sexualidad de acuerdo al nivel en que se produce la falta.	Citación de apoderado en forma inmediata. Registrar en el libro de clases. Acompañamiento del Profesor Jefe y Orientador. Firma de compromiso adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe.
15.	Impedir por cualquier medio el ingreso al Colegio a los Directivos, docentes, personal o estudiantes bajo cualquier justificación o circunstancia. (Toma del Colegio, Huelgas, etc).	De no escuchar al llamado a no interferir con el desarrollo normal de las clases se procederá a la Expulsión inmediata del o los estudiantes involucrados, por atentar contra los derechos constitucionales a la educación y apropiarse de la propiedad privada.	Llamar a desistir de la actitud, a través de un diálogo abierto y constructivo con los representantes del Centro de Alumnos y Centro de Padres.	Citación de los apoderados en forma inmediata. Informar a todos los estamentos del colegio. Levantar acta con los puntos tratados y acuerdos tomados. Investigación de los hechos. Registro en el libro de clases, la toma de conocimiento de las faltas cometidas por el o los estudiantes. Entrega de resolución por escrito al apoderado.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor o Profesores Jefes



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

16.	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o cualquier otro medio, conductas de maltrato escolar: violencia física, psicológica, pornográfica o intimidación sexual de un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa	Suspensión del estudiante mientras dure la investigación . Cancelación de matrícula o expulsión del alumno de acuerdo a la gravedad de las faltas.	Reflexionar sobre la responsabilidad, gravedad y consecuencias de la difusión de cualquier tipo de maltrato que afecta la dignidad de las personas.	Citación de apoderado en forma inmediata. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento o de las faltas cometida por el estudiante. Informar del hecho a carabineros o PDI, si la gravedad de la agresión lo amerita. Revisión de la situación del estudiante por parte del Consejo de Profesores. Resolución del Director. Entrega de resolución por escrito al apoderado.	
17.	Insultar o amenazar, estual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, paradocente, alumnos, padres, auxiliares y apoderados del establecimiento utilizando medios de comunicación masivos, tales como: Internet, Facebook, Instagram, Twitter, blog, fotolog, posteos, correo electrónico, Messenger, telefonía móvil, pancarta, murallas, WhatsApp, Etc.	Suspensión del estudiante mientras dure la investigación . Cancelación de matrícula o expulsión del alumno de acuerdo a la gravedad de las faltas.	Reflexionar sobre la responsabilidad, gravedad y consecuencias de la difusión de cualquier tipo de maltrato que afecta la dignidad de las personas.	Citación de apoderado en forma inmediata. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento o de las faltas cometidas por el estudiante. Informar del hecho a carabineros o PDI, si la gravedad de la agresión lo amerita. Revisión de la situación del estudiante por parte del	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de Convivencia. Profesor Jefe.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

				Consejo de Profesores. Resolución del Director. Entrega de resolución por escrito al apoderado.	
18.	Proferir reiteradamente, golpes, insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender conscientemente de cualquier forma a un miembro de la comunidad educativa.	Suspensión, Condicionabilidad o Cancelación de matrícula de acuerdo a la gravedad. En el caso de violencia se aplicará la expulsión.	Intervención en aula: Revisa los efectos causados por esta falta a los estudiantes involucrados y la comunidad educativa	Se activa Protocolo de acoso escolar.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de Convivencia. Profesor Jefe.
19.	Agredir físicamente a un compañero dentro del Establecimiento o en sus alrededores.	Condicionabilidad por conducta. Suspensión por 3 (tres) días.	Trabajar el tema de la violencia escolar, exponer el tema frente a sus compañeros.	Se informará en forma inmediata al apoderado. Se deja constancia en el libro de clases de la sanción aplicada y los Compromisos acordados.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe.
20.	Faltar el respeto (agredir física, verbalmente o resistirse a obedecer) a Directivos, Profesores y/o Asistentes de la Educación	Citación de apoderado. Condicionabilidad a conducta.	Pedir disculpas a la persona afectada, como acto de reparación. Fomentar el respeto y buenas relaciones entre los miembros de la comunidad	Citación de apoderado. Registrar en el libro de clases, la sanción aplicada y los compromisos acordados	Director Coordinadoras. Coordinador de Convivencia. Profesor Jefe.
21.	Publicar comentarios, imágenes, videos u otros de cualquier índole en las redes sociales (grooming) que tiendan a desprestigiar y/o enlodar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Suspensión, Condicionabilidad o Cancelación de matrícula de acuerdo a la gravedad.	Revisar los efectos del mal uso de las redes sociales	Se activa Protocolo de acoso escolar.	Dirección Coordinador/a de Ciclo. Coordinador de convivencia. Profesor Jefe
22.	Lanzar hacia el exterior del colegio objetos que	Condicionabilidad,	Reflexionar sobre la	Citación de apoderado	Coordinador de



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	pueden causar daño físico a transeúntes o vecinos.	cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, de acuerdo a la gravedad y consecuencia de la falta.	buena convivencia con el entorno del colegio	en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromiso adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	convivencia. Profesor Jefe
23.	Pelear o agresiones entre estudiantes del colegio al exterior del establecimiento educacional.	Condicionabilidad, cancelación de matrícula o expulsión de los involucrados, de acuerdo a la gravedad y consecuencia de la falta.	Reflexionar sobre la buena convivencia con el entorno del colegio	Citación de apoderado en forma inmediata. Investigación del hecho. Registrar en el libro de clases, la toma de conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Entrega de resolución por escrito al apoderado Firma de compromiso adquiridos por el estudiante y sus apoderados.	Coordinador de convivencia. Profesor Jefe



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

ANEXOS Y PROTOCOLOS



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES SALUD

1.1 Seguridad de los Estudiantes:

El Establecimiento organizará un sistema de acompañamiento y supervisión durante la jornada escolar, que estará a cargo de la Dirección del Establecimiento y de Coordinación de Convivencia Escolar.

Cuando un estudiante es matriculado en el Establecimiento, se informa al apoderado(a) y/o Sostenedor que existe un seguro contra accidentes escolares (convenio Hospital Calvo Mackenna).

El Establecimiento dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Establecimiento. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experiencia en la aplicación de primeros auxilios.

Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención de la persona encargada de Primeros Auxilios, ésta última extenderá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el/la estudiante al Profesor(a) al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

La persona encargada de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios.

Si el accidente lo amerita se entregará el seguro escolar, para que el Padre y/o Apoderado(a) y/o Sostenedor Financiero lo utilice según necesidad.

1.2 Uso de la Sala de Primeros Auxilios.

La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobrenvenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Establecimiento.

La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrará medicamentos por vía oral o inyectable. Los estudiantes que sigan algún tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales, debidamente prescritos por un médico, **deberán presentar la receta actualizada del facultativo, acompañada de la autorización escrita del apoderado** y entregar el medicamento en óptimas condiciones de mantenimiento y debidamente rotulados a las/los Profesores Jefes.

1.3 De los Accidentes Dentro del Establecimiento.

En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del Establecimiento se procederá como sigue:

Atención inicial. **El Docente, Monitor de Taller o Asistente de la Educación, más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona Encargada de los Primeros Auxilios del Establecimiento e informe de la situación al Coordinador de Ciclo correspondiente o, en su defecto, al Director del Establecimiento.**

El Docente o Monitor de Taller a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando, que si



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Profesor/a Jefe, Coordinador del Ciclo o Coordinador de Convivencia.

Ante cualquier sospecha de que pudiere existir una lesión mayor, el Docente o Monitor de Taller a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los Primeros Auxilios, quien asumirá el control de la situación e informará de ella al Coordinador de Ciclo, Coordinador de Convivencia o al Director, sobre el estudiante accidentado.

1.4. ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, el/la Encargada(o) de Primeros Auxilios deberá:

Recibir al estudiante enfermo o accidentado.

Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.

Aplicar los Primeros Auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.

Establecer la necesidad de sugerir al apoderado(a) trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.

La encargada de Primeros Auxilios del Establecimiento o Profesor/a Jefe, tomará contacto con el Apoderado y le informará la situación.

Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante en forma urgente a un Centro Asistencial, se avisará al Apoderado y se le informará de la situación.

Secretaría verificará si el estudiante cuenta con Seguro de Accidentes en un Centro Asistencial Privado, siendo el apoderado quien determine el traslado del estudiante a dicho centro de salud.

El traslado se realizará de acuerdo a lo acordado con el/la apoderada y en caso de no lograr comunicación con los adultos responsables del/la estudiante, el colegio decidirá la forma de trasladar al estudiante afectado.

Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del Padre o Apoderado(a) en el Establecimiento, para definir las acciones a seguir.



2. PROTOCOLO RECLAMOS DE APODERADOS.

La Convivencia Escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos del Establecimiento, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos con sus derechos y deberes sin excepción.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E.) pretende democratizar la relación entre los integrantes de la unidad educativa, pues es importante que cada uno de los agentes educativos tengan absoluta claridad de los deberes y derechos que le corresponde, ya que al conocer las variables formales que nos rigen, podemos en conjunto, superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficio de todos los integrantes de esta unidad educativa.

Es en este contexto que el presente documento que forma parte de nuestro Manual de Convivencia tiene por finalidad apoyar en la gestión de los reclamos que se puedan formular por parte de los padres y/o apoderados de nuestros estudiantes.

Pasos para seguir frente a reclamos que se realicen por parte de padres y apoderados de nuestros estudiantes:

1. Todo reclamo, problema o queja por parte de padres y/o apoderados deberán ser recepcionados por escrito en libro foliado destinado especialmente para este objetivo.
2. Los reclamos deberán ser establecidos de manera responsable por lo que el reclamante deberá identificarse claramente con los siguientes datos: Nombre completo, N° de Cédula de Identidad, nombre del estudiante del que es apoderado, curso, teléfono de contacto, fecha, firma.
3. Los antecedentes del reclamo deberán ser descritos de manera clara, por lo que además será necesario individualizar con nombre y apellido en lo posible, a todas las personas involucradas en los hechos, esto se deberá realizar siempre de manera respetuosa.
4. Con los antecedentes entregados por el reclamante, Coordinación de Convivencia, deberá activar la investigación necesaria para aclarar los hechos.
5. Se deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos. Se dejará evidencias de las entrevistas realizadas por los distintos involucrados del caso. Se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos investigados con el objetivo de recabar toda la información posible.
6. Todas las entrevistas realizadas deberán ser registradas el formato de Entrevista Genérica propia del establecimiento, sirviendo ésta como evidencia de la investigación.
7. La investigación no deberá demorar más de cinco días hábiles, prorrogable por cinco días hábiles, siendo el plazo que tendrá el colegio para entregar por escrito carta respuesta al apoderado. En dicho informe se deberán señalar las acciones realizadas y el resultado que arrojó la investigación. El informe deberá incluir, además de una respuesta clara al reclamo, elementos como los siguientes (según corresponda): las medidas reparatorias establecidas, sanciones, acuerdos tomados, etc.
8. Si la resolución obtenida de la investigación dentro de los cinco días hábiles no satisface al reclamante, se acordará un nuevo plazo de cinco días hábiles para obtener más información, dejando claro que el establecimiento continuará realizando acciones para gestionar el conflicto.
9. La investigación no deberá demorar más de cinco días hábiles, prorrogable por cinco días hábiles, siendo el plazo que tendrá el colegio para entregar por escrito carta respuesta al apoderado. En dicho informe se deberán señalar las acciones realizadas y el resultado que arrojó la investigación. El informe deberá incluir, además de una respuesta clara al reclamo, elementos



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

como los siguientes (según corresponda): las medidas reparatorias establecidas, sanciones, acuerdos tomados, etc.

Si la resolución obtenida de la investigación dentro de los cinco días hábiles no satisface al reclamante, se acordará un nuevo plazo de cinco días hábiles para obtener más información, dejando claro que el establecimiento continuará realizando acciones para gestionar el conflicto.

10. En libro foliado de reclamos, deberá quedar una copia de la carta respuesta entregada al apoderado, dejando también registrado fechas en que se ingresó el reclamo y la fecha en que se dio respuesta al reclamo.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos legalmente y protegidos procesalmente, es decir, son los derechos humanos aplicados. También pueden conceptualizarse como aquellos derechos subjetivos que corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas, de ciudadanos o de personas con capacidad de obrar.

Nuestro establecimiento Educativo reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores, en particular en cuanto al derecho a la dignidad, a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

Es por esto que nuestros trabajadores tienen la facultad de exigir estos derechos, su respeto y cumplimiento, pudiendo recurrir a la activación del presente protocolo de actuación o acudir a la Inspección del Trabajo o Tribunales de Justicia cuando lo estimen necesario.

Los derechos fundamentales que se pueden ver vulnerados y que contempla nuestra legislación son:

11. El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
12. El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia. El derecho a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
13. El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.
14. La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
15. La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
16. La libertad sindical y el derecho para negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
17. La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por parte del empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2° del Código del Trabajo, el cual tiene relación con actos como: acoso sexual, acoso laboral, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

4. PROTOCOLOS FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Estos protocolos forman parte del Reglamento Interno y son complementados con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia escolar, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES
Responsable(s) de la activación del protocolo.	<p>Profesor/a de asignatura. Profesor/a Jefe/a, Inspectores/as, Encargado de Convivencia Escolar, Asistentes de la educación. *Cualquiera de ellos que sea testigo o reciba una denuncia de agresión deberá informar la situación mediante ACTA GENERICA</p>
Medidas de contención, apoyo y Reparación a la víctima.	<p>CONTENCIÓN: Se sacará de la sala de clases a la víctima a fin de evitar las burlas, comentarios o amenazas hacia el estudiante. La víctima será atendida por el profesor o coordinador respectivo y derivado en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>APOYO: Se informará al apoderado telefónicamente acerca del hecho. Para hacer el retiro inmediato de jornada, De ser necesario el estudiante será acompañado a un centro de salud a constatar y tratar lesiones. De la misma forma el colegio presentará una constancia o denuncia, según sea el caso, en Carabineros, acerca del hecho.</p> <p>REPARACIÓN: El estudiante agredido será atendido por integrantes del equipo Multidisciplinario quedando registro en Actas genéricas de descripción de la situación de violencia escolar.</p>
Medidas Disciplinarias y pedagógicas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia.	<p>Respecto al o los agresores. Considerando que el participar en una riña dentro o fuera del establecimiento es una falta gravísima, se tomarán las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Diálogo personal pedagógico y correctivo. 2.- Amonestación por escrito en hoja de vida del/la alumno/a 3.- Citación del apoderado. 4.- Firma de carta condicionalidad. 5.-Asistencia a charlas o talleres con el Encargado de Convivencia. 6.- Servicios complementarios en favor del establecimiento. 7.- Si fuese necesario se aplicará instancias de Mediación con Encargado de Convivencia.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

	<p>Respecto al resto de los compañeros. De comprobarse que otros compañeros actúan como espectadores o facilitadores del hecho de violencia se tomarán las siguientes medidas:</p> <p>1.- Diálogo grupal pedagógico y correctivo a cargo del Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General</p>
<p>Cómo se abordará la comunicación con las familias.</p>	<p>Familia del o los agresores.</p> <p>Una vez aplicadas las medidas 1 y 2 relativas a las sanciones pedagógicas se citará al apoderado del o los alumnos agresores a fin de que comparezcan al establecimiento dentro de la mismajornada de clases (en forma inmediata).</p> <p>Informado el apoderado del hecho de violencia se le solicitará que lo retire de clases con el fin de evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados y de la Comunidad educativa respectivamente.</p> <p>Se le informará al apoderado acerca de la ley 20.536 de violencia escolar entregándosele una copia de dicha normativa.</p>
	<p>Familia del agredido.</p> <p>El apoderado será informado telefónicamente acerca de la situación a fin de que lo retire de clases para evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados. De ser necesario su traslado a un centro asistencial se le informará al apoderado para que asista a la brevedad a acompañar a su pupilo/a. Se le entregará al estudiante un certificado de accidente escolar para que pueda hacer uso del Seguro Escolar pertinente.</p>
<p>Instancias de derivación y consulta.</p>	<p>Encargado Convivencia Escolar – Psicóloga.</p>
<p>Investigación de acuerdo con el debido proceso a cargo de Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>El apoderado registrará la denuncia correspondiente en el libro de SUGERENCIAS Y RECLAMOS, a puño y letra, describiendo claramente los hechos, mencionando e identificando tanto al agresor como testigos en los hechos.</p> <p>Comienza un periodo desde que se establece la denuncia por parte del apoderado 10 días hábiles para la investigación correspondiente, al undécimo día se deberá notificar al apoderado verbalmente y por escrito, con copia de acuso de recibo.</p>
<p>En caso de traslado a Centro asistencial</p>	<p>Dónde Hospital Calvo Makenna)</p>
<p>Presentación de antecedentes a la Superintendencia o Denuncia a Carabineros</p>	<p>Quién gestionará el traslado, Enfermería, Coord. Convivencia</p> <p>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado. Funcionario designado por Dirección</p> <p>Serán denunciados todos aquellos actos tipificados como delito, por ejemplo, el porte o uso de arma blanca, armas de fuego y aquellas agresiones físicas que requieran constatación de lesiones de carácter grave.</p>



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A:	AGRESIONES DE ADULTOS A ESTUDIANTES
Responsable(s) de la Activación del protocolo.	Estudiantes Profesores/as Asistentes de la educación Convivencia Escolar, Coordinaciones Directivos docentes
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.	<p>CONTENCIÓN: El estudiante será sacado de clases y llevado a un lugar donde se sienta más seguro (Oficinas Coordinación, sala de profesores, oficina multidisciplinaria). Aquí será atendido por el Encargado de Convivencia Escolar para tomar testimonio por escrito acerca de lo sucedido.</p> <p>APOYO: Una vez tomado el testimonio del/la alumno/a, se informará al apoderado para que asista al colegio a fin de informar la situación ocurrida. En caso de que un funcionario del establecimiento sea acusado de haber agredido a un estudiante, éste será separado de sus funciones hasta que dure la investigación por las autoridades correspondientes. El apoderado será asesorado por Dirección en torno al camino legal que debe seguir, desde la presentación de la denuncia en Carabineros hasta la presentación de una querrela por parte del establecimiento si se comprueba la participación en el hecho por parte del funcionario.</p> <p>REPARACIÓN: En caso de que un estudiante sea agredido por un funcionario del establecimiento éste recibirá atención psicológica con profesional del Establecimiento quien evaluará derivación externa.</p>
Medidas y sanciones.	<p>Respecto a los agresores Cuando el o los agresores no sean funcionarios del establecimiento, se recabarán los antecedentes para ser presentados a Carabineros, PDI o Fiscalía a fin de presentar una denuncia. Cuando se trate de funcionarios del establecimiento se aplicarán las medidas contenidas en el reglamento interno de orden higiene y seguridad y de acuerdo con el código del trabajo.</p>



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

<p>Investigación de acuerdo con el debido proceso a cargo de Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>El apoderado registrara la denuncia correspondiente en el libro de SUGERENCIAS Y RECLAMOS, a puño y letra, describiendo claramente los hechos, mencionando e identificando tanto al agresor como testigos en los hechos. Comienza un periodo desde que se establece la denuncia por parte del apoderado 10 días hábiles para la investigación correspondiente, al undécimo día se deberá notificar al apoderado verbalmente y por escrito, con copiado acuso de recibo.</p>
<p>Vías de información y comunicación al conjunto dela comunidad educativa</p>	<p>Familia del agredido Telefónicamente será contactado el apoderado del alumno agredido para que asista al colegio a tomar conocimientodel hecho.</p>
<p>Instancias de derivación y consulta.</p>	<p>Si se trata de agresiones que revistan el carácter de violencia intrafamiliar serán puestos los antecedentes a disposición de las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, OPD, red “Mejor Niñez” ex SENAME)</p>
<p>En caso de traslado acentro asistencial.</p>	<p>Dónde A. Hospital Calvo Makenna</p> <p>Quién gestionará el traslado B. Enfermería</p> <p>Quién permanece con el estudiante mientras llega elapoderado C. Funcionario designado por la Dirección</p>
<p>Presentación de antecedentes a la Superintendencia o denuncia a Carabineros.</p>	<p>Serán denunciados todos aquellos tipificados como Violencia intrafamiliar y/o vulneración de los derechos de la infancia además de aquellas agresiones físicas querequieran constatación de lesiones.</p>



5. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A CASOS DE DISCRIMINACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

Es el caso de un trabajador, sea este profesor o funcionario del establecimiento, que en su opinión esté frente a una vulneración de derechos por el actuar de alguna jefatura del establecimiento educacional, podrá denunciar ante el Encargado de Convivencia, la Inspección del Trabajo o ante los Tribunales de Justicia, la vulneración de un derecho fundamental.

Si la denuncia se realiza ante el Encargado de Convivencia del Establecimiento es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

1. El Encargado de Convivencia debe recepcionar el reclamo por escrito, estableciendo información completa respecto del Nombre del denunciante, Rut, fecha, solicitando además, todos los antecedentes que sirvan para entender mejor el caso.
2. El Encargado de Convivencia tiene la obligación de comenzar con una investigación y dar inicio el debido proceso.
3. El Encargado de Convivencia deberá abrir un expediente en el cual se archivará toda la documentación que genere el reclamo o denuncia y los antecedentes de la investigación.
4. El expediente deberá ser personalizado con un número de procedimiento y el nombre del trabajador que dio inicio al mismo, dicho expediente deberá ser resguardado en todo momento por el Encargado de Convivencia Escolar.
5. El Encargado de Convivencia iniciará la investigación de acuerdo al debido proceso, gestionando la mayor cantidad de información posible con el objetivo de conocer los diferentes puntos de vistas que pudieran existir
6. El Encargado de Convivencia tendrá un plazo máximo de 30 días corridos contados desde el inicio de la investigación para dar cuenta de los resultados al trabajador.
7. El Encargado de Convivencia deberá comunicar por escrito al trabajador, a través de un informe detallado, los resultados de la investigación.
8. El informe entregado al trabajador deberá establecer, según corresponda:
 - a. Las medidas destinadas a poner término al acto de vulneración.
 - b. La conclusión de que dichos actos no se están cometiendo.
 - c. La justificación de los hechos, esto en el caso de existir una norma laboral que amerite la limitación del derecho fundamental.
 - d. La conclusión de estar obrando dentro de los límites legales.

Sin perjuicio de la gestión realizada por el Encargado de Convivencia, el trabajador tiene el derecho de acudir a las instancias administrativas o judiciales competentes con el propósito de denunciar la infracción de los derechos fundamentales que lo estarían afectando. Estas instancias son:

Inspección del Trabajo: El trabajador deberá recurrir con su cédula de identidad más los antecedentes que sean útiles para fundamentar los hechos que acusa. La Inspección ordenará las fiscalizaciones necesarias y si de esta investigación se constatan los hechos que constituyen vulneración o, al menos, la existencia de indicios suficientes de transgresión de derechos fundamentales, la Inspección citará a los involucrados a una mediación con el objeto de buscar medidas de reparación y así restablecer el derecho vulnerado. En caso de no llegar a acuerdo entre las partes en la mediación, la Inspección interpondrá la denuncia correspondiente ante el tribunal competente, acompañando el informe de fiscalización correspondiente, a fin de que sea el órgano jurisdiccional quien conozca y resuelva el conflicto.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

Tribunales de Justicia: El trabajador deberá denunciar por escrito, con patrocinio de abogado, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde que se produjo la vulneración del derecho o garantía que se alega. Si el trabajador(a) optó previamente por poner la denuncia en la Inspección del Trabajo, el plazo se suspenderá mientras dure la tramitación administrativa. En cualquier caso, el plazo para denunciar en tribunales no podrá extenderse más allá de 90 días hábiles contados desde la fecha de la vulneración.

IMPORTANTE: La denuncia se dirige contra el empleador, y por empleador debe entenderse la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales del trabajador en virtud de un contrato de trabajo.



6. PROTOCOLO INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.

INTRODUCCIÓN.

La visión que inspira nuestro Proyecto Educativo es promover la formación de hombres y mujeres autónomas con capacidad de expresarse responsablemente y como lo señala nuestra misión queremos favorecer una educación de calidad propiciando el desarrollo de competencias cognitivas, emocionales y sociales. Para lograr lo anterior debemos cautelar que un ambiente formativo sano, en el que el cuidado personal y la seguridad de nuestros estudiantes sea una preocupación permanente de toda nuestra comunidad educativa.

Desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

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”. De acuerdo con 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.

Es en este contexto que el presente documento tiene por objetivos orientar a la comunidad educativa en la detección y prevención del maltrato infantil de manera oportuna.

1. TIPOS DE MALTRATO (MINEDUC, 2013)

1.1. Maltrato Físico.

Es cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre o padre, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o que signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve)

Los criterios médicos legales consideran:

Lesiones Graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones Menos Graves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho, ya que éstas son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

1.2.- Maltrato emocional o psicológico: Se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

1.3.- Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

1.4.- Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

1.5.- Abuso sexual: este es una forma grave de maltrato, implica la imposición a un niño, niña, o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. NOTA: Nuestro establecimiento cuenta con un protocolo en particular para este tipo de maltrato infantil.

EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA TODOS SOMOS RESPONSABLES.

Nos corresponde identificar y contrarrestar factores de riesgo y potenciar factores de protección.

Denunciar es una responsabilidad ética y social.

La adecuada protección es una respuesta que requiere de la coordinación interinstitucional, donde los actores somos corresponsables.

Es necesario acompañar y contener permanentemente a las víctimas.

Se debe reforzar la idea que el niño, la niña o el adolescente no son culpable de lo ocurrido, ya que ninguna conducta que el niño pueda haber tenido justifica el maltrato.

No minimizar ni quitarle importancia a lo ocurrido.

¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR UNA SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL?

La denuncia sobre posible maltrato contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A QUIÉNES OBLIGA LA LEY A REALIZAR ESTA DENUNCIA?

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes que hubiesen tenido lugar en el establecimiento. (Art.175 Código Procesal Penal). Las personas indicadas deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. (Art 176 Código Procesal Penal)



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

DENUNCIAS.

Red “Mejor Niñez” ex SENAME: línea 800-730-800. Fiscalías locales: www.ministeriopublico.cl

Unidades policiales y servicios de salud más cercanos al domicilio. Servicio Médico Legal.

Carabineros: fonos 147 - 149

Policía de Investigaciones: fono 134.

ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docentes, familias, personal no docente, directivos) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o departamento de psicología, considerando los siguientes pasos:

1.- Cuando un docente, docente directivo o asistente de la educación tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil o considere la existencia de indiciosrazonables:

1.1.- Debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 horas desde la tomade conocimiento.

1.2.- El director tiene la obligación de realizar una investigación de inmediato, además de solicitarle a uno de los miembros de la familia realizar la denuncia del caso, si la familia se negara a hacerlo, será responsabilidad del colegio efectuarla. Si la familia acepta realizar la denuncia, se le debe solicitar documentación que acredite dicho trámite dentro de un plazo de 24 horas.

1.3.- Una vez que hay indicios razonables o evidencias físicas del maltrato, se debe entrevistar al niño/a o adolescente y registrar de manera textual lo indicado por el estudiante. Como evidencia, el relato se registra en forma textual en Entrevista Genérica.

1.4.- Se debe registrar en forma textual y sin agregar interpretaciones, tampoco se deben hacer preguntas directas, sólo se debe recoger lo que él o ella relaten espontáneamente para no tergiversar o invalidar la evidencia.

Al momento de la entrevista se debe considerar:

A. Dar confianza para que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.

B. No presionar al estudiante ni requerir detalles innecesarios.

C. Se debe considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.

D. Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.

E. No se debe inducir el relato del estudiante.

F. Se debe mantener la confidencialidad de los hechos en todo momento.

G. No obligarlo a mostrar sus lesiones si no quiere o pedirle que se quite la ropa.

H. Se deberá dar aviso de la situación al apoderado o adulto responsable del niño.

1.5.- Si el apoderado o adulto responsable del niño es el agresor, se deberá buscar otro adulto, en lo posible familiar significativo para el niño, a quien también se le informará de la situación, además de solicitarle apoyo emocional y si es necesario que se haga cargo del menor mientras se aclara la situación.

1.6.- La denuncia a carabineros llevará a la constatadas las lesiones.

1.7.- El Colegio realizará el seguimiento respectivo, resguardando siempre la seguridad del niño.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL.

Con el propósito de entregar educación frente a la prevención de maltrato infantil, se deberán realizar talleres de Escuelas para Padres que trabajen el tema del maltrato, ensañándoles a nuestros padres y apoderados cuales son los diferentes tipos de maltrato, sus consecuencias y los pasos a seguir en nuestro Establecimiento cuando se detecta una situación de este tipo.



7. PROTOCOLO INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

INTRODUCCIÓN.

La visión que inspira nuestro Proyecto Educativo es promover la formación de hombres y mujeres autónomas con capacidad de expresarse responsablemente y como lo señala nuestra misión queremos favorecer una educación de calidad propiciando el desarrollo de competencias cognitivas, emocionales y sociales. Para lograr lo anterior debemos cautelar que un ambiente formativo sano, en el que el cuidado personal y la seguridad de nuestros estudiantes sea una preocupación permanente de toda nuestra comunidad educativa.

El presente documento tiene por objetivos orientar a la comunidad educativa en detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación impropia, que pueda atentar contra la integridad de nuestros estudiantes. Pretende entregar los elementos esenciales que hay que tener presente al momento de abordar el tema del abuso sexual en sus diferentes expresiones.

Cualquier situación de sospecha de abuso sexual contra algún menor debe ser abordada de manera ética, social y legal respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo (Código Penal, Código Procesal Penal, Ley N° 19.617).

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto si existen antecedentes que permiten presumir que un niño (a) o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes; Carabineros, Policía de investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos.

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, el que es utilizado para satisfacer sexualmente a un adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

El abuso sexual es un delito que se castiga por ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial, cuando son niños o niñas.

Se debe señalar que el presente documento pasa a ser parte de nuestro Manual de Convivencia Escolar.

1. TIPOS DE ABUSO SEXUAL (MINEDUC).

1.1. Abuso Sexual Propio.

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una acción sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño o niña, o de estos al agresor(a) inducidos por el mismo(a).



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

1.2. Abuso Sexual Impropio.

Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:

- a. Exhibición de genitales.
- b. Realización del acto sexual.
- c. Masturbación.
- d. Sexualización verbal.
- e. Exposición a la pornografía.

1.3. Violación.

Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

1.4. Estupro.

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

2. PERFIL DEL ABUSADOR(A) SEXUAL.

Si bien puede no tener el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona “enferma” que pueda tener discapacidad física y/o mental o que sea drogadicto o alcohólico. Puede ser una persona muy respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, o congregación religiosa. Puede ser hombre, mujer, adulto, adulto o adolescente. Por lo general es una persona del entorno familiar del niño.

3. ALGUNOS INDICADORES EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES.

1. Cambios en el rendimiento escolar.
2. Dificultades para establecer límites relacionales tales como, desconfianza o excesiva confianza.
3. Huida del hogar.
4. Retroceso en el lenguaje.
 - a. Trastornos del sueño.
 - b. Desórdenes en la alimentación.
 - c. Hiperactividad.
5. Autoestima disminuida.
6. Trastornos somáticos, (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
7. Ansiedad, inestabilidad emocional.
8. Sentimientos de culpa.
9. Agresividad.
10. Conflictos familiares.
11. Intentos de suicidio o ideas suicidas.

4. EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA TODOS SOMOS RESPONSABLES.

Nos corresponde identificar y contrarrestar factores de riesgo y potenciar factores de protección. Denunciar es una responsabilidad ética y social. La adecuada protección es una respuesta que



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

requiere de la coordinación interinstitucional, donde los actores somos corresponsables. Es necesario acompañar y contener permanentemente a las víctimas. Se debe reforzar la idea que el niño, la niña o el adolescente no son culpables de lo ocurrido. No minimizar ni quitarle importancia a lo ocurrido diciendo “ya paso” o “ahora tienes que olvidar”. Se debe evitar que el supuesto agresor tome contacto con el niño(a) ya que puede intentar seducirlo.

5. ¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR UN ABUSO SEXUAL?

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

6. ¿A QUIÉNES OBLIGA LA LEY A REALIZAR ESTA DENUNCIA?

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes que hubiesen tenido lugar en el establecimiento. (Art.175 Código Procesal Penal). Las personas indicadas deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. (Art 176 Código Procesal Penal)

7. DENUNCIAS.

Red “Mejor Niñez” ex SENAME: línea 800-730-800 Fiscalías locales: www.ministeriopublico.cl
Unidades policiales y servicios de salud más cercanos al domicilio. Servicio Médico Legal
Carabineros: fonos 147 – 149 Policía de Investigaciones: fono 134.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

8. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL.

INTRODUCCIÓN.

En caso de sospecha de abuso sexual que involucre a un estudiante de nuestra comunidad educativa, ya sea dentro del establecimiento o fuera de éste, es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

1. Cuando un docente, docente directivo o asistente de la educación tenga información que implique sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestro establecimiento:

1.1.- Debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.

1.2.- El director tiene la obligación de solicitarle al adulto responsable realizar la denuncia del caso, ya que, de negarse a hacerlo, será responsabilidad del colegio efectuarla. Si el adulto acepta realizar la denuncia, se le debe solicitar documentación que acredite dicho trámite dentro de un plazo de 24 horas.

2. Si la sospecha deriva del relato de un familiar o apoderado:

2.1.- Se debe acoger la denuncia, debiendo quedar por escrito con firma del denunciante, quien se hace responsable de dicha denuncia.

2.2.- Se le debe señalar al apoderado que son ellos los que tienen la obligación de denunciar. Se indica, además, que el colegio tiene la misma obligación en el caso que se nieguen a realizar la denuncia.

2.3.- Como evidencia, el relato se registra en forma textual en Entrevista Genérica.

3. Si la sospecha deriva del relato de un estudiante a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa:

3.1.- Se debe dejar registrado en Entrevista Genérica y de manera textual lo indicado por el estudiante. Al mismo tiempo, se debe informar al director para que éste realice la denuncia.

3.1.1.- Se debe registrar en forma textual y sin agregar interpretaciones, tampoco hacer preguntas directas, sólo se debe recoger lo que él o ella relaten espontáneamente para no tergiversar o invalidar la evidencia, sobre todo en casos en los que no existan otras pruebas más que el propio relato del estudiante. Al momento de la entrevista se debe considerar:

- Dar confianza para que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- No presionar al estudiante ni requerir detalles innecesarios.
- Se debe considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
- Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- No se debe inducir el relato del estudiante con preguntas que conlleven posibles responsables.
- Se debe mantener la confidencialidad de los hechos en todo momento.
- Se debe señalar al estudiante que se llamará al apoderado e informarle que se debe realizar una denuncia.

NOTA: En caso de que el adulto al que se acercó el niño no se encuentre en condiciones de recibir el relato, debe solicitarle al psicólogo(a), orientador(a) o docente directivo que realice la entrevista. Es importante evitar exponer al niño o joven a una victimización secundaria, es decir, que tenga que repetir el relato a diferentes personas.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

3.2.- Se debe dar aviso de inmediato al apoderado, dando contención emocional y señalando que el establecimiento entregará el apoyo necesario en la investigación.

4. Si hay la sospecha de abuso, pero no existe relato por parte del estudiante o de algún familiar:

4.1.- Se deben entregar a Dirección los antecedentes que respalden la sospecha y puedan dar mérito a una investigación.

4.2.- El director contactará a instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de abusos sexuales contra menores, y derivará el caso aportando los antecedentes recopilados. La Institución que puede asesorar en los pasos a seguir es el Servicio Nacional de Menores (Red “Mejor Niñez” ex SENAME) en el número telefónico: 800.730.800 o en la página electrónica: www.mejorninez.cl

5. Si el abuso sexual se constata dentro del establecimiento y hay certeza de ello:

5.1. Se debe alejar al agresor del niño o joven agredido mientras se avisa a carabineros.

5.2.- El director debe realizar la denuncia de inmediato.

5.3.- Se deben poner a disposición de las autoridades todos los antecedentes. Para esto se debe dejar por escrito descripción de los hechos que se han constatado.

5.4.- Se debe dar aviso de inmediato al apoderado, dando contención emocional y señalando que el establecimiento entregará el apoyo necesario en la investigación que será iniciada de inmediato por el encargado de Convivencia escolar de acuerdo con el Reglamento interno.

6. Cuando el agresor es otro menor de edad tanto fuera como dentro del Establecimiento:

6.1.- Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que pueden ser declarados culpables de una agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar su derivación a algún centro asistencial de intervención especializada.

6.2.- Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que se necesita orientar y canalizar sana y adecuadamente, la cual no se debe penalizar ni castigar ya que no se trata de abuso sexual. Dichas conductas ocurren generalmente entre niños de Ed. Parvularia, primero y segundo básico.

6.3.- En el caso de presentarse una situación entre menores de edad, se debe informar de inmediato al apoderado para acordar las medidas respectivas.

6.4.- La psicóloga del Establecimiento deberá evaluar la situación para descartar que dichas conductas sexualizadas de uno o ambos niños, no correspondan a indicadores referidos a haber sido víctima de abuso sexual.

6.5.- De acuerdo con la evaluación se entrevistará al apoderado para entregar psico- educación referida a canalizar las conductas exploratorias de tipo sexual consideradas normales a ese periodo de edad.

6.6.- En el caso que la evaluación arroje indicadores de posible abuso sexual ya sea propio o impropio, se deberá entrevistar al apoderado para explicarle la situación e indagar mayores antecedentes, de ser necesario se procederá a la denuncia respectiva.

6.7.- En el caso de situaciones que involucren a dos estudiantes menores, se deberán tomar todas las medidas preventivas para evitar que la situación se repita y se deberá además realizar seguimiento del caso, manteniendo informado al apoderado.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL DE MENORES EN EL COLEGIO

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras que prevengan el abuso sexual de menores en el Colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

PROCEDIMIENTOS

Las entrevistas entre estudiantes y docentes, asistentes de la educación y directivos, se deben realizar solo en dependencias contempladas para ello y/o en espacios abiertos.

Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre estudiantes y personal administrativo, docente o especialistas de cualquier tipo, se deben realizar en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben realizar con la puerta abierta y en ningún caso con puertas cerradas con llave. Si estas condiciones no ocurren, se deben realizar en presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.

Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido el uso de duchas y baños de nuestros estudiantes y en el caso de realizar el aseo en dichas dependencias, los asistentes de la educación deberán asegurarse de que estos espacios se encuentren sin estudiantes.

En el caso de los asistentes de la educación que tiene asignado realizar rondas en los baños durante los recreos, éstas se deben realizar sólo si se encuentra más de un estudiante haciendo uso de las dependencias.

Los estudiantes de Ed. Parvularia deben estar supervisados constantemente por sus Educadoras y Técnicos en párvulo, tanto dentro del aula como fuera de ella en los recreos. Al momento de reforzar hábitos higiénicos el uso de los baños debe ser en grupo y supervisado por uno de los profesionales ya mencionados, pudiendo usarse los baños de manera autónoma en horas pedagógicas.

De la misma manera está prohibido asistir a los estudiantes de Ed. Parvularia y/o primer ciclo básico en el aseo o limpieza personal después de utilizar los baños.

En la puerta de acceso al colegio se debe controlar y regular la entrada de apoderados y personas ajenas al establecimiento durante la jornada escolar.

En actividades como salidas pedagógicas o de otro tipo fuera del establecimiento, los estudiantes deberán estar siempre a cargo de su profesor jefe y apoderado designado para esa labor. En caso de tener que asistir a baños públicos, deberán hacerlo en grupo y con uno de los adultos a cargo.

Se deberán realizar reuniones formativas a docentes, directivos y asistentes de la educación, con el objetivo de difundir las normas y protocolos del colegio en estos casos. Asegurándose de que todos conozcan los pasos a seguir, resguardando así la seguridad de nuestros estudiantes.



9. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA, MALTRATO, HOSTIGAMIENTO y/o BULLIYING, O CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento del Consejo Escolar da origen al presente protocolo de intervención frente a casos de violencia, maltrato, hostigamiento o bullying y/o cualquier otra conducta contraria a la sana convivencia ya sea entre estudiantes, entre adultos, desde un adulto hacia un estudiante, desde un estudiante hacia un adulto, ya sea este profesor o asistente de la educación.

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, incluyendo casos de violencia, maltrato o bullying podrán ser presentados en forma verbal o escrita al Encargado de Convivencia Escolar. Se incluyen además los casos que llegan a inspección sin ser denunciados por alguien en particular.

El Encargado de Convivencia escolar tiene la obligación comenzar con una investigación y dar inicio el debido proceso.

Mientras se lleve a cabo la investigación se debe asegurar a las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra.

Si el afectado fuere un estudiante, se deberá brindar protección, como, por ejemplo: Cambio de ambiente pedagógico transitorio, Vigilancia de Su entorno, Seguimiento a conducta del alumno, si fuese agresor derivación a psicólogo del establecimiento, derivación a especialista externo, cambio de ambiente pedagógico transitorio, entre otros., apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar apoyo y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física o psicológica.

Al inicio del proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o su apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar evidencia de ella.

Se deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos, dejando evidencia de las entrevistas por cada una de las partes involucradas.

Se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos investigados con el objetivo de recabar toda la información posible.

Todas las entrevistas realizadas deberán ser registradas en el formato de Entrevista Genérica propia del establecimiento, sirviendo ésta como evidencia de la investigación.

Si es necesario se deberán solicitar documentos que sirvan para aclarar los hechos y den información de antecedentes previos de los involucrados. Estos documentos pueden ser: copia de registro de observaciones con sus respectivas anotaciones, certificado de notas, cartas de compromiso, condicionalidades, etc.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe ante el Consejo Escolar, si éste no pudiera sesionar, se deben presentar los antecedentes al Director del Establecimiento para que éste constate el debido proceso.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

El Encargado de Convivencia, de acuerdo con la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno, considerando elementos de juicios como Atenuantes y Agravantes de cada una de las partes.

Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación.

Una vez revisados los antecedentes se deberá citar a las partes, padres o apoderados del estudiante, o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes (mediación).

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo o denuncia, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto, quien deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción de acuerdo con el Reglamento Interno o bien si el reclamo/denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes por escrito, incluido el Consejo Escolar.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si fuera el caso, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de cinco días hábiles, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará dicha apelación al Director del Establecimiento.

Una vez estudiado el recurso, el Encargado de Convivencia Escolar comunicará personalmente y por escrito a los padres, acerca de la resolución, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.



10. PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A UN ADULTO.

INTRODUCCIÓN.

1. Forma de la presentación de la denuncia.

La denuncia debe formularse por escrito al Profesor Jefe, Inspectores o al Encargado de Convivencia Escolar y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector o al propio Coord. De Convivencia, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

2. Acciones que seguir una vez recibida la denuncia.

Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe para llevar investigación debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la conclusión de la investigación.

2.1. Actuaciones inmediatas que tomar por el colegio.

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto será la separación del eventual agresor.

2.2. En caso de agresión física a colaboradores del Colegio: (docentes, directivos, asistentes de la educación), personal de enfermería (si los hubiere) o quien el Encargado de Convivencia Escolar designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado se realizará de acuerdo con el protocolo de accidentes, y en caso de demora de ambulancia, se realizará en automóvil.

2.3. En caso de constatar lesiones a un trabajador del Colegio o apoderado.

Siempre que existan lesiones constatadas y si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el director designe para ello. Si el alumno agresor es mayor de 14 años y si es que existen lesiones constatadas, de acuerdo con la Ley 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe para ello.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida.



11. PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A UN ESTUDIANTE (ASIMÉTRICO).

INTRODUCCIÓN

“Artículo 16 D. Ley General de Educación: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

1. Forma de presentación de la denuncia.

La denuncia debe formularse por escrito a cualquier miembro del equipo directivo y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector o al propio Coord. De Convivencia, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.

En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Director del Colegio. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos, correos electrónicos, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

2. Acciones para seguir por una vez recibida la denuncia.

Inmediatamente recibida la denuncia, el Director o quién él designe debe consignarla en el Libro de Registro de Denuncias, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, informes, correos electrónicos, registro de llamadas, etc.).

3. Investigación de la Denuncia.

El Establecimiento llevara a cabo todas las acciones que permitan conocer de la situación de Maltrato entre Adulto y Estudiante (Asimétrico)

1. Informe del caso por parte del Director del Establecimiento.
2. Declaración de Adulto involucrado: Docentes, Asistentes, testigos, Informantes.
3. Declaración del Apoderado.
4. Informe del caso por parte del Psicólogo del Establecimiento.
5. Informe del Caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

4. Medidas inmediatas a tomar por el Colegio en Apoyo de la Víctima (Alumno /a(s)).

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger al alumno:

1. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO.

1. Derivación a psicólogo del Establecimiento.
2. Entrega de antecedentes a organismos externos.

2. FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS:

1. Mediación entre las partes involucradas (solo si las partes manifiestan su voluntad)



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

3. MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO.

1. Medidas de acompañamiento a la víctima (alumno/a):

1. El Director/a solicitará a su equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.

2. Si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos, asistente social. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

3. En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los Intervinientes en la situación de maltrato de adulto a alumno. Una de las medidas adoptadas será ofrecer las ayudas al apoderado para el resguardo y el bien superior del alumno, en caso de agresión física o psicológica al estudiante, personal del establecimiento o quien está a cargo de la investigación designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo con el protocolo de accidentes.

4. En caso de constatar lesiones se dejará denuncia en Carabineros o PDI, independiente el agresor sea colaborador /funcionario del Colegio o Apoderado.

1. Deber de informar a los involucrados.

1. Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados, el inicio de una investigación. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación. El establecimiento llevará a cabo la instancia de Informar y comunicar a los involucrados, mediante distintos medios: Entrevista Genérica, Correo electrónico, Carta Certificada al domicilio (si no esté habida en el Establecimiento), se dejará constancia de la evidencia de haber informado o comunicado a los involucrados del caso.

2. Responsable de la investigación.

La investigación será conducida íntegramente por el Encargado de convivencia o quien el Director designe mediante Hoja de recepción de denuncia”, quien dejará constancia escrita del proceso.

Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. Se procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

3. Duración de la investigación.

El investigador contará con 5 días hábiles para culminar la etapa investigación, prorrogable por el mismo periodo o los que fueran necesarios, con un tope de 15 días.

Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y sus resultados, el Director notificará las medidas a implementar, las que deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad si el adulto involucrado fuera funcionario del colegio. Si el denunciado es un apoderado/a del colegio, se procederá en función de lo dispuesto en el



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

Reglamento Interno del Colegio.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos.

4. Actuación de la Dirección del Colegio.

La Dirección del Colegio, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación, partiendo por la presunción de inocencia de las partes y la posibilidad de Apelación o revisión de las medidas asignadas por parte de los involucrados del caso:

a. Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato psicológico o físico, se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el Adulto, Apoderado y Estudiante involucrado.

b. Si se concluye que hubo maltrato psicológico o físico parte de un adulto del Establecimiento hacia algún/a estudiante, el Director (a), según reglamento interno del colegio y la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento.

c. En caso de agresión física o psicológica, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en Art. 175-176 del Código Procesal Penal.

d. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a Docente y en general de un funcionario del Establecimiento, en actos de maltrato, violencia psicológica o física, o de no realizar su trabajo docente, que afecten a los alumnos de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda, informando a la Inspección del Trabajo de las resoluciones tomadas por el establecimiento.

Comunicación a las Instituciones públicas competentes:

Si como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones, se debe informar a uno de los siguientes organismos: Carabineros, OPT, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia. Tribunales de Familia.



12. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS.

INTRODUCCIÓN.

Podemos identificar las siguientes situaciones:

- a. Entre funcionarios.
- b. De funcionario a apoderado.
- c. De apoderado a funcionario.
- d. Entre apoderados.

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Colegio es considerado un hecho de extrema gravedad.

1. Maltrato entre funcionarios y entre funcionario y apoderado.

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (Código de Ética) del colegio.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso será la Dirección de Establecimiento, en conjunto con encargado de convivencia escolar en coordinación con entidad sostenedora.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación, con fecha tope de 30 días hábiles.

2. Maltrato entre funcionarios y entre funcionario y apoderado.

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y del Código de Ética del sostenedor.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director del Colegio y/o encargado de convivencia escolar, en coordinación con la entidad Sostenedora.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación.

Las medidas disciplinarias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio.

Podrán evaluarse medidas que van desde el cambio de apoderado, la denuncia ante redes públicas denuncia a Carabineros o PDI, así como medidas reparatorias respecto del apoderado.

3. Maltrato de apoderado a funcionario.

El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuoso establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación N° 20370, en actividades del colegio, pudiendo aplicarse nuestro Reglamento Interno Escolar en cuanto a las medidas de cambio de apoderado.

Cualquier situación no contenida en este Protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio. Del mismo modo, en caso de que algunos de los hechos constitutivos de acoso escolar, sea delito o infracción a la integridad del menor, se realizará la denuncia respectiva ante entidades públicas.



13. PROTOCOLO DE “SEXTING Y GROOMING”

INTRODUCCIÓN.

Definición de Sexting: Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

¿Por qué la gente lo hace? La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

¿Por qué es peligroso el "Sexting"?

Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona.

Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda el colegio o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla.

Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

Definición de Grooming:

Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño (a) o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad o simplemente como adultos bien intencionados y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web.

Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en el Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual.

En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (Red “Mejor Niñez” ex SENAME)



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

PREVENIR EL SEXTING Y GROOMING O ACOSO POR INTERNET

Estudiantes:

1. No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.
2. No aceptar la amistad de personas no conocidas a través del CHAT.
3. No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a).
4. Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
5. No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos
6. No utilizar cámara web para chatear.
7. En redes sociales, como FACEBOOK, INSTAGRAM u otras, establecer privacidad del perfil solo para los amigos.

PROCEDIMIENTO.

Si se detecta un caso de sexting y grooming en el establecimiento los pasos a seguir son:

- 1.- Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia sexting y grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá guardar evidencia del material rescatando fotografías o imágenes, la dirección del sitio web, mensajes, etc.
2. -Se informará a los apoderados de la situación que está ocurriendo
- 3.- En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting el Director (a) del Colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia ante los organismos pertinentes Carabineros de Chile, PDI. De no ser así la denuncia debe ser realizada Establecimiento.
- 4.- El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen charla con estas temáticas.



14. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONDUCTUALES DE DIFÍCIL MANEJO.

INTRODUCCIÓN.

Frente a casos de estudiantes que presenten una conducta compleja, con dificultades para adecuarse a la normativa y difícil de manejar, el establecimiento realizará las acciones establecidas en el siguiente protocolo.

Frente al caso de un estudiante que presente una crisis de agresividad y/o una conducta que pueda provocar daño a sí mismo o a los demás, el caso deberá ser derivado a Coord. De Convivencia para ser evaluado y sancionado cuando corresponda, según establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

Los hechos deben quedar registrados en libros de clases y las versiones de los testigos en entrevista genérica del establecimiento.

Inspectoría general deberá comprometer al apoderado a un trabajo en conjunto con la familia, lo que significará estar en constante comunicación con profesor jefe e inspectoría para ser informando de la conducta del niño.

Inspectoría general deberá derivar a Psicología para realizar evaluación en el área.

Psicología deberá evaluar estado emocional, socio afectivo y dinámica familiar para determinar si requiere derivación externa, ya sea a especialidades como: psicología, psiquiatría, neurología, OPD.

Si existe derivación externa, tanto psicología como a otra instancia, deberán realizar seguimiento solicitando al apoderado del estudiante derivado lo siguiente: copia de horas asignadas, comprobantes de atención y recetas con indicaciones médicas.

Si el estudiante derivado requiere administración de medicamentos, será enfermería, según sus protocolos quien monitoree y asegure de una adecuada administración de estos durante la jornada de clases.

Coord. De Convivencia y profesor jefe deberán realizar un seguimiento del comportamiento del estudiante y mantener al apoderado informado, esto según los acuerdos tomados en un inicio. (Ejemplo: una vez a la semana, cada vez que se presente una crisis, por escrito, por teléfono en persona, etc.)

Convivencia escolar, inspectoría y otro funcionario designado, cuando corresponda deberá realizar un seguimiento de la evolución del estudiante.

Las faltas a la normativa que el estudiante pueda seguir presentando deberán ser registradas en el libro de clases y serán sancionadas según establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E) vigente, se deberán informar y explicar de manera oportuna al apoderado el motivo de la sanción.

En cada uno de estos casos se deberá recopilar toda la información y evidencia necesaria (elaborar carpeta del estudiante) para enviar y poner en antecedentes a la Superintendencia de Educación, esto con el objetivo de asegurar que se tomaron todas las medidas necesarias para apoyar de la mejor manera posible el caso, intentado siempre, asegurar el normal proceso de aprendizaje del estudiante



15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AUTOAGRESIONES Y/O IDEACIÓN SUICIDA.

INTRODUCCIÓN.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno(a). Cada uno de nuestros alumnos(as) es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

Definición y características.

a. IDEACIÓN SUICIDA.

El comportamiento suicida se manifiesta por: ideación suicida, planificación suicida e intento de suicidio y cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo, sin embargo, en este protocolo nos referiremos a conductas que nos hablan de ideación suicida, que tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

b. AUTOAGRESIONES.

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.

La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, en algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del colegio, agredirse a sí mismo estando en el colegio, entre otras.

Muchas veces pueden estar manifestadas en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad.

De esta forma, al no poder expresar en palabras, sus vivencias, recurren a su cuerpo y es en él donde escriben sus experiencias y sus llamados de atención, donde manifiestan que necesitan ayuda. Independiente de la forma o si la situación ocurrió en el colegio, en la casa, fue conocida o comentada por el alumno, siempre se les comunicará a los padres la situación inmediatamente.

De manera temporal el alumno no podrá asistir al colegio ni participar de actividades escolares tanto dentro como fuera del colegio, hasta que un profesional de salud mental externo al colegio, psiquiatra infante juvenil, evalúe su estado emocional y emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el colegio.

Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

CUANDO EL ALUMNO INFORMA A UN ADULTO DEL COLEGIO (MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: (ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PROFESOR JEFE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO).

Cuando el alumno informa un adulto del colegio (Miembro de la comunidad educativa: encargado de convivencia escolar, profesor jefe, asistente de la educación u otro)

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información ya sea una ideación suicida o autoagresión mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se produzca una alarma desmedida y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador del ciclo es el momento para derivar internamente a la psicóloga correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.
3. De tratarse de la psicóloga de ciclo deberá indagar quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el alumno está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces o si es la primera vez.
4. En caso de ideación, deberá indagar detalladamente en los aspectos para visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al alumno la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.
5. Se citará inmediatamente a los padres explicitándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psiquiátrica inmediata para acompañar al alumno/a y tomar las medidas pertinentes de protección. No podrá volver a retomar sus actividades escolares, hasta que el especialista externo en conjunto con el equipo del ciclo tome la decisión de la situación.
6. Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases, con reuniones periódicas con padres, especialistas externos y equipo de apoyo del ciclo.

CUANDO EL ALUMNO INFORMA A ALGUN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSOS.

7. Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el equipo psicóloga y directora de ciclo conversarán con los alumnos.
8. Se tranquiliza al o los alumnos y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
9. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto. Es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio)
10. Hay que pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
11. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Hay que comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos.
12. Hay que mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el colegio quien lo apoyará a través del encargado de Convivencia Escolar con respecto a esta información.
13. Nunca dejar sólo al estudiante, el estudiante debe ser acompañado en todo momento por al menos dos miembros de la comunidad escolar, hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o a quien hayan asignado éstos en ficha de matrícula.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

CUANDO LOS PADRES LO INFORMAN AL COLEGIO.

1. En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
2. Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESION OCURRE EN EL COLEGIO.

1. Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de enfermería.
2. De acuerdo con la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita.
3. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno. Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al alumno, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a carabineros).
4. El colegio tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de alumnos, que hayan presenciado o estén informado de lo ocurrido.
5. Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al colegio. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del estudiante por parte de los habilitados para estas acciones.



16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea éste un alumno o un funcionario, docente o colaborador. El Colegio considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del Colegio.

CONCEPTOS.

Nuestro Colegio reconoce el valor de la Prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de la comunidad escolar en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

El proyecto educativo de los colegios reconoce a la familia como el centro y motor de formación de los niños y niñas. Nuestro establecimiento no puede abstraerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna. Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, son inicuas para el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro Colegio, propender, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su currículo, específicamente a través de los Programas que SENDA pone a disposición de los colegios.

Además, el programa de Formación en Virtudes que se aplica en la asignatura de Orientación, que se aplica en todos los niveles del colegio, promueve el desarrollo de hábitos que permitan a los alumnos crecer de manera libre y responsable.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el plan de gestión de convivencia escolar.

En tal sentido queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas, dentro del Colegio y en actividades organizadas por éste, sean



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informada y derivarla inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dará inicio al protocolo de actuación.

En la materia propia de este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

1. La prevención del consumo.
2. El consumo.
3. El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N°20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia.

A continuación, se explicita el actuar del Colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

1. En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y de acuerdo con el debido proceso se aplica las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el alumno, si procedieran.
2. En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En el caso de ser funcionario del Colegio, además se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
3. El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los alumnos, en actividades escolares o representando al Colegio. Se comunicará a la familia y está definido en el presente Reglamento como Falta Gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo con lo señalado en nuestro Reglamento Interno, para la aplicación de las medidas explicitadas en el mismo, siempre respetando un debido proceso.
4. El vender, poseer, transportar, guardar, transportar consigo, sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicas por parte de un alumno del Colegio está definido como Falta Gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
5. Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios de este, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

En caso de existir antecedentes de que un alumno está consumiendo alcohol y/o drogas, ya efectos de realizar la labor preventiva educacional:

- a. Se citará a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al alumno.
- b. Se acordará un plan conjunto Familia-Colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del alumno.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

En este Plan de trabajo o Intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados que asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

El Encargado de Convivencia Escolar, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento periódico de los compromisos asumido y las acciones a seguir.

Acciones, según sea el caso y si corresponden, tales como:

1. Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
2. Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
3. Consejería, “tareas para la casa” y actividades a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño.
4. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado se podrá comunicar con Equipos externos de la Comuna para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
5. El Encargado realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar al Director. El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.

6. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que éstas informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

7. Se realizarán reuniones con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

8. Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas sancionatorias o disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto que, de acuerdo con el Reglamento interno de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido en el mismo en los protocolos de acción correspondientes, según el tipo de conducta que se trate.

1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN.

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- a. La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA,
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- d. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.



17. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESERCIÓN ESCOLAR

La deserción implica abandonar las obligaciones y separarse de las concurrencias que se solían frecuentar. Por lo tanto, la deserción escolar es un concepto que se utiliza para referirse a aquellos alumnos que dejan de asistir a clases y quedan fuera del sistema educativo. Prevenir la deserción escolar de los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del colegio para garantizar el derecho a la educación.

1. El profesor jefe de cada curso será el responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases, iguales o superiores a tres días consecutivos o de cinco días no consecutivos en un mes.
2. Una vez detectado el caso, el profesor jefe deberá avisar al Encargado de Convivencia, dejando registro escrito de los antecedentes en la hoja de vida del alumno.
3. El encargado de Convivencia Escolar se comunicará con el apoderado del estudiante, para citarlo a una entrevista de forma inmediata.
4. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación con su apoderado, después de finalizada la entrevista, deberá firmar un compromiso e informar el motivo de la inasistencia a clases del alumno. El Encargado de convivencia podrá advertir que, si se reitera la situación, se deberá realizar derivación a redes de apoyo externa y/o se denunciará a autoridades competentes ante una eventual vulneración de derechos.
5. En el caso contrario, es decir, que no se presente el estudiante con su apoderado el día después de la citación, el Encargado de convivencia deberá visitar el domicilio del estudiante para indagar sobre los motivos de las inasistencias a clases del alumno, de manera de remediar la situación, advirtiendo la derivación a redes de apoyo externa y/o se denunciará a autoridades competentes ante una eventual vulneración de derechos. Acción apoyada por la Psicóloga, que emitirá un informe de visita.
6. Posteriormente, el Encargado de convivencia realizará un monitoreo de la situación del alumno, supervisando su asistencia regular a clases.
7. Si el alumno sigue faltando a clases, a pesar de haber implementado a su favor las acciones de apoyo antes mencionadas, el establecimiento deberá realizar alguna de las siguientes acciones:
 - a) Realizar una derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - b) Denuncia ante las autoridades competentes (OPD o Tribunales) frente a una posible vulneración de derechos.



18. PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD LGTBIQA+.

FUNDAMENTOS

La actual Reforma Educacional busca impulsar un proceso de transformación profundo del sistema educativo chileno, con el propósito de garantizar el acceso y trayectoria de todas y todos los chilenos a una educación, de calidad y para todos(as). Esta Reforma se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

La entrega de las siguientes orientaciones técnicas y el protocolo de actuación para la inclusión de las personas LGTBIQA+ en el Sistema Educativo, da una guía concreta, dirigida a todas y todos los miembros de la comunidad educativa para avanzar en el fortalecimiento de una cultura respetuosa de los derechos humanos.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas LGTBIQA+, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

Las organizaciones encargadas de velar por los derechos humanos, como son la OEA y la ONU han sido categóricas en solicitarles a los países que creen medidas en las que se protejan a los/as ciudadanos/as de la discriminación. De hecho, el informe de la oficina del alto comisionado de la ONU para los derechos humanos de 2014 reconoce el valor que se le está dando a los/as miembros/as de la comunidad LGTBIQA+ en cuanto al reconocimiento de sus derechos, y destacó el trabajo que se está realizando en América y África.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con el levantamiento de bibliografía al respecto, como la experiencia levantada desde la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo de actuación, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y mediano plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes LGTBIQA+ de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Dado lo anterior, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGTBIQA+; que conozca las vivencias de niños, niñas y adolescentes LGTBIQA+; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados. El objetivo del presente documento es establecer las definiciones básicas para referirse a la diversidad sexual y de género. Para tales efectos, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

La violencia y acciones discriminatorias por orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, pueden provocar daños a la dignidad, integridad moral, física y



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

psicológica de las personas, especialmente en los niños, niñas y estudiantes LGBTIQ+ que la viven diariamente, entre otras consecuencias.

Este tipo de discriminación puede significar repitencia o deserción, interrumpiendo la trayectoria educativa e impactando en el desarrollo integral y en el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Asimismo, la discriminación hacia adultos LGBTIQ+, en el contexto del desempeño de sus funciones en los establecimientos educacionales, afecta la dignidad de las personas y coarta su libertad para desarrollarse en forma integral y expresarse libremente.

De esta forma, el sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile, que establecen el resguardo a la no discriminación.

MARCO LEGAL

a. La Ley N°20.609 o Ley Antidiscriminación, también conocida como Ley Zamudio, en memoria del joven gay asesinado, establece más de 15 categorías sospechosas de discriminación, no solo por identidad de género u orientación sexual, sino que su objetivo es: “instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación.”

b. El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370.

c. Las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, en base a la circular de la Superintendencia de Educación No0768 del 27 de abril de 2017.

d. La Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120. a orden N°0768 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

e. Ley N°20.845 de inclusión escolar de 2015.

f. Ley N°20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.

g. Resolución 812 del 21 de diciembre del 2021, que sustituye a la Circular N°768 sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) trans. Esta establece que los estudiantes trans, mayores de 14 años, pueden solicitar a los establecimientos educacionales que se respete su sexo y nombre social en forma autónoma a sus apoderados.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

I. DEFINICIONES PRELIMINARES

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTIQA+: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans, intersex, queer, asexuales, otros.

HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

culturalmente vigente.

QUEER: Personas que no se sienten identificados con lo masculino o lo femenino. Del inglés: Extraño.

ASEXUALES: Personas que no sienten atracción sexual hacia ningún género.

+: Cualquier comunidad que no está incluida en las anteriores siglas. También a otras orientaciones, expresiones e identidades de género diversas.

Los principios orientadores son:

Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Saint Mary Joseph School.

- a. La dignidad del ser humano.
- b. El Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c. El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- d. La inclusión escolar.
- e. La no discriminación arbitraria.
- f. La buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

DERECHOS QUE ASISTEN A ESTUDIANTES LGBTIQ+

En el Colegio Saint Mary Joseph School, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) estudiantes LGBTIQ+, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la Republica:

- g. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- h. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona LGBTIQ+, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- i. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- j. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- k. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- l. Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

- m. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- n. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- o. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- p. Derecho a solicitar que se respete su autodefinición sexual y nombre social en forma autónoma a sus apoderados (desde los 14 años).
- q. En nuestra comunidad los estudiantes LGBTIQ+ además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Procedimiento:

- 1. De los padres, tutor legal o apoderado de un estudiante LGBTIQ+:
 - a. Deberán solicitar al área de Convivencia Escolar del establecimiento una entrevista con el fin de pedir el reconocimiento de la identidad LGBTIQ+ del estudiante.
 - b. Presentar un certificado de un profesional de la salud acreditado, en el cual se establezca en qué fase del proceso en que se encuentra el/la estudiante y si existen observaciones especiales a considerar.
 - c. Solicitar al establecimiento formalmente, en una reunión concertada, las necesidades que como padres o representantes legales que se requieran del colegio para facilitar la transición y adaptación del o la estudiante en la comunidad educativa.
 - d. Firmar en un acta los acuerdos suscritos en relación con protocolizar y tomar conocimiento respecto de:
 - 1. Nombre social y/o legal del o la estudiante (menores de 14 años).
 - 2. Uso del uniforme oficial y de Educación Física (Se ha dispuesto que el buzo del colegio corresponderá al uniforme unisex reconocido.)
 - 3. Uso de servicio higiénico de mujeres u hombres o la asignación de otro.
 - 4. Apoyo psicológico externo si el colegio y los padres o tutores lo requieren e interno con los profesionales del equipo de convivencia escolar del colegio para apoyar la adaptación e inclusión adecuada del estudiante si los padres o tutores y el estudiante lo solicitan.
 - 5. Todo lo anterior solo aplica para el caso de estudiantes menores de 14 años, tal cual lo señala la Resolución N°812 del 21 de diciembre del 2021.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

e. Comunicar oportunamente al área de Convivencia escolar las situaciones de acoso, discriminación, o conflictos que el estudiante pudiera vivir dentro de la comunidad educativa que pudieran ser un daño, físico, psicológico y moral.

f. Tomar conocimiento del Reglamento Interno del colegio por el cual se debe regir el estudiante LGBTIQA+ y todos los demás estudiantes.

2. De la Dirección del colegio.

a. Desde el momento de la solicitud de la reunión de parte de los padres, tutor legal o apoderado, la Dirección debe realizarla en un plazo que no supere los 5 días hábiles.

b. Redactar un acta simple con todos los acuerdos que se establezcan con los padres o representantes legales en relación con:

- Nombre social,
- Uso del nombre legal en documentos oficiales,
- Uso del uniforme del colegio y Ed. Física,
- Uso de cuál servicio higiénico usará el estudiante LGBTIQA+, los apoyos internos y externos si fueran necesarios.

c. Informar al Profesorado que imparte clases al estudiante LGBTIQA+, orientándolos sobre los acuerdos suscritos, siempre que los padres o tutores lo autoricen.

d. Informar a Inspectoría general los acuerdos suscritos en temas de normativa interna, con el fin de supervisar su cumplimiento, extremando la confidencialidad del estudiante trans.

e. Solicitar al Departamento de UTP y convivencia escolar que realice reuniones con el profesorado que impartirán clases al estudiante LGBTIQA+, al curso y a los padres y apoderados al que pertenezca con el fin de preparar y orientar para la correcta aceptación e integración del estudiante, siempre que los padres o tutores lo autoricen.

f. Solicitar informes sobre el proceso de adaptación, satisfacción, aplicación del protocolo y seguimiento del estudiante LGBTIQA+.

g. Para el caso de estudiantes mayores de 14 años, el procedimiento se activará a partir de la solicitud que el estudiante realice al departamento de convivencia.

3. De Convivencia Escolar

a. Capacitar y sensibilizar a la Comunidad en temas afines al presente protocolo y el plan de sexualidad.

b. Resguardar la aplicación de la normativa vigente en el RICE, referida a la presencia del estudiante LGBTIQA+ en el establecimiento, entre ellas amonestar, mediar y concluirlos casos que ameriten la aplicación del presente protocolo.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- c. Informar y difundir, a la comunidad del Colegio Saint Mary Joseph School, el protocolo que regula los procedimientos y sus contenidos para la inclusión de estudiantes LGBTIQ+ en La comunidad educativa.
- d. Realizar el seguimiento periódico de los acuerdos realizados y del bienestar emocional del estudiante LGBTIQ+ que se ha incorporado al establecimiento y que hayan solicitado su reconocimiento.

De parte del Profesorado y funcionarios del establecimiento:

- e. Resguardar la privacidad de la identidad del estudiante LGBTIQ+ frente a la comunidad educativa.
- f. Referirse al estudiante LGBTIQ+ por su nombre social cuando se haya oficializado a través de este protocolo.
- g. Usar su nombre legal vigente en registros formales como: certificados, actas y otros documentos oficiales y/o ministeriales.
- h. Usar su nombre social en registros como: listas de cursos, hoja de vida, y otros de uso interno del colegio.
- i. Respetar los acuerdos establecido por la Dirección del colegio con los padres, o representantes legales del estudiante LGBTIQ+ y con aquellos estudiantes mayores de 14 años, que así lo hayan acordado.
- j. Informar y/o derivar prontamente a Convivencia Escolar si el estudiante fuera objeto de discriminación o maltrato que pudiera afectar su integridad física o psicológica.
- k. Asistir a las capacitaciones obligatorias, talleres y consejos de profesores extraordinarios respecto de los temas anteriores.
- l. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la unidad educativa y personal externo, estarán obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes LGTBIQA+. El no cumplimiento de esta obligación dará pie para que se aplique el código de faltas al adulto en concordancia con el reglamento interno y/o el reglamento de orden higiene y seguridad (Título: de las medidas contra la discriminación arbitraria)



19. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. NORMATIVA VIGENTE

El Ministerio de Educación conjunto con la Superintendencia de Educación, protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11° de la Ley N°20.370 General de Educación, 2009: “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo”. En el presente protocolo, se establece la normativa que regirá en caso de estudiantes embarazadas y madres adolescentes del Colegio Saint Mary Joseph School.

2. Derechos de estudiantes embarazadas y madres adolescentes
 - a. Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio Saint Mary Joseph School.
 - b. Cobertura por el Seguro Escolar, según el decreto supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
 - c. Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
 - d. Derecho de las alumnas embarazadas a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o espacios que contribuyan a evitar accidentes y/o situaciones de estrés.
 - e. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la Licenciatura, y actividades extra programáticas.
 - f. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 85%, el director del establecimiento educacional resolverá sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
 - g. Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
 - h. Cuando el hijo o hija de la estudiante nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en los recreos o en los horarios que se indiquen en el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
 - i. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

3. Compromisos Colegio Saint Mary Joseph School
 - a. En función de salvaguardar a las estudiantes embarazadas, se prohíbe bajo cualquier circunstancia la exposición de dicha alumna a materiales de carácter nocivo y/o actividades que puedan perjudicar en algún grado su salud.
 - b. Activar redes apoyo en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad adolescente, facilitando el acceso a organismos públicos tales como “Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas” y la “Junta Nacional de Jardines Infantiles”.
 - c. El colegio se compromete a delegar a un profesor/a que cumpla la función de tutor/a en caso de paternidad y/o maternidad de cualquier alumno que sea parte de la institución.
 - d. El colegio pondrá a disposición todos sus recursos con el fin de involucrar al resto del



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

alumnado en el proceso de adaptación del aprendizaje por parte de la alumna embarazada y/o en situación de paternidad y/o maternidad.

C. Deberes de estudiantes embarazadas y madres adolescentes

- a. Asistir a los controles del embarazo, postparto y control sano.
- b. Justificar inasistencias por controles de embarazo o control de estudiante sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a él (la) profesor/a.
- d. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y/o eximida en caso de que sea necesario. En caso calificado, por médico tratante podrá eximirse de esta asignatura.
- e. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

4. Período de maternidad y paternidad

- a. La estudiante tiene derecho, cuando el niño/a nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Corresponderá como máximo, una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior a la licencia posnatal. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de Enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre o al padre adolescente, según corresponda, las facilidades pertinentes.
- b. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- c. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor(a) y / o director(a) de Ciclo Convivencia Escolar, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol.
- d. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- e. 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.

5. Sobre las evaluaciones

- a. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/ paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- b. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de estudiante sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, deberá presentar un certificado médico o carné de salud, y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- c. Se dará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y en los



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

procedimientos e instrumentos del sistema de evaluación, al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa (ejemplo: portafolio, trabajo de investigación, cuestionario, etc.).

d. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, o en su defecto, con evaluaciones diferenciadas si las circunstancias así lo ameriten.

6. Sobre la promoción

El o la estudiante que, por motivos relacionados a maternidad o paternidad, justifiquen inasistencias a través de un documento emitido por un médico y/o otro especialista, tendrán un trato flexible en cuanto a la evaluación de su promoción. El estudio del caso en particular debe ser analizado por la dirección y el profesor jefe, los que deben velar en todo momento por la integración de los contenidos y el desarrollo del aprendizaje, en conformidad con lo indicado en el capítulo 4 del decreto 220 del Ministerio de Educación, donde se explicitan los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza media y fija formas generales para su aplicación.

Criterios de promoción para estudiantes en situación de maternidad y/o paternidad; aprobación de instrumento de evaluación adaptado con los contenidos mínimos de la malla curricular de cada materia.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

20. PROTOCOLO PARA CASOS DE PROSELITISMO POLÍTICO.

Declaración de Principios.

Nuestro Colegio reconoce el derecho de libertad de expresión, soporte fundamental y esencial para el respeto y promoción de todos los derechos humanos. Así mismo reconoce como soporte de su proyecto educativo el derecho a la educación, basado entre otros, en los siguientes principios:

- 1) **Diversidad:** respetando la diversidad cultural, religiosa y social del alumnado.
- 2) **Integración:** Propiciando la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

En consecuencia, el Establecimiento respeta la libertad personal y de conciencia, de la comunidad educativa, en completa tolerancia de sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y políticas, cualquiera que estas fueren.

Proselitismo Político.

En el marco de los principios antes declarados, derechos y deberes establecidos en la Constitución General de la República, en su artículo 19 N° 11 que establece que “La enseñanza reconocida oficialmente no podrá orientarse a propagar tendencia político partidista alguna”; y prevenido por la Ley General de Educación, el Colegio Saint Mary Joseph declara no ser una instancia para efectuar por parte de su comunidad educativa, actos de Proselitismo Político en su interior, entendido como aquella conducta que dentro de las dependencias del Establecimiento, o haciendo uso de las insignias, símbolos y uniforme distintivo del mismo, se dedica a la difusión de ideas o ganancia de adeptos para alguna causa política, como una elección, una rebelión, o cualquier otro tipo de movimiento político, sea que se efectúe por medio de panfletos, folletos, volantes, cuadernillos, mensajes, medios electrónicos u otros similares.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

21. PROTOCOLO RESPECTO A DE LAS “TOMAS” U OCUPACIONES ILEGALES

Queda prohibida toda acción, ejercicio, manifestación, acto o maniobra, realizada por el alumno y/o su padre y apoderado(a), que entorpezca el normal funcionamiento del Establecimiento, quedando comprendida dentro de estas situaciones, desde luego, las llamadas “tomas” u ocupación total o parcial del alguna o todas las dependencias del Colegio, sin permiso ni autorización previa de sus autoridades competentes. Esta acción será considerará como una falta Muy grave, y dará lugar a las medidas que contemple nuestro Reglamento.

Quedan prohibidas especialmente, toda acción u omisión o conducta tendiente a:

1. Paralizar o interrumpir algún tipo de servicio o actividad que ofrece el Colegio, tales como clases, actos oficiales, presentaciones de los conjuntos artísticos u otros similares;
2. Invadir, ocupar ilegalmente o saquear dependencias, oficinas, salas de clases, biblioteca, o cualquiera otra dependencia del Establecimiento;
3. Impedir o alterar la libre circulación de las personas al interior del Colegio;
4. Atentar físicamente o maltratar de obra o palabra, en contra de la autoridad, profesores, compañeros, personal administrativo o cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Emplear armas de fuego, cortantes o punzantes, artefactos o elementos explosivos, incendiarios, químicos u otros capaces de producir daños a las personas o a la propiedad;
6. Causar daños a la propiedad del Establecimiento



22. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR SAINT MARY JOSEPH SCHOOL PISE

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Consideraciones generales

El Plan de Emergencia y evacuación del Saint Mary Joseph School, está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los estudiantes y funcionarios al desarrollarse una EMERGENCIA y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos y señalizados como Zonas de Seguridad, y a tomar medidas preventivas minimizando al máximo la ocurrencia de estos hechos.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Establecimiento y Gerencia de la Sociedad Educacional, permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todos los estudiantes y funcionarios para que tengan conocimiento básico del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La efectividad y éxito del Plan de Emergencia y Evacuación radica en la capacidad de todas las personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este Plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para resguardar la integridad física de los integrantes de la comunidad y los bienes del Establecimiento.

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

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se han determinado zonas de seguridad debidamente señaladas.

Sismo: movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

2. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DE SIMULACRO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

frase:” este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

Se efectuarán ejercicios de simulacro a lo menos dos veces por semestre

3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

El comité de seguridad escolar del establecimiento estará integrado por:

- El Director
- Un representante de los profesores de cada ciclo de enseñanza
- Un representante del Centro de Alumnos
- Un representante del Comité Paritario de Orden y Seguridad

El comité debe sesionar a lo menos una vez al semestre y sus decisiones y acuerdos deben ser socializados a través de los medios de comunicación que el establecimiento disponga. Sus decisiones se entenderán incorporadas al Documento de Normas de Convivencia y al Reglamento Interno de Orden y seguridad.

4. RESPONSABILIDADES

Encargado general de la emergencia es el Director o la persona que en ese momento lo reemplace, y entre sus funciones se destaca:

- Centraliza las comunicaciones internas y externas.
- Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
- Coordina y determina las necesidades de apoyo interno y externo.

Entrega comunicación oficial hacia el exterior del Colegio, (Apoderados – Periodistas – etc.).

Rol de los Coordinadores:

Supervisar y coordinar en el lugar de la emergencia las directrices y acciones a realizar. Evalúan la emergencia y comunican al Director situaciones que se deban abordar.

Encargado de la evacuación (Profesor(a) de cada sala).

Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación. Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, sin hablar y sin gritar. Acompañar al

curso al lugar designado con el libro de clases y procederá a pasar lista, para asegurarse que se encuentren todos los estudiantes de su curso.

Entregar los estudiantes a su cargo a los apoderados(as) autorizados(as) (firmar retiro) si se ordena la evacuación completa del Colegio.



5. INSTRUCCIONES AL PROFESORADO, ALUMNOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

5.1. PROCEDIMIENTO EN CASO INCENDIO

Emergencia de Incendio:

a) Fuego incipiente que puede ser controlado con recursos propios, utilizando los extintores, que estén ubicado cerca del lugar amagado. De inmediato se debe informar al Director, informando en forma clara nivel del suceso y lugar donde está ocurriendo, éste, entregará instrucciones para dar la alarma de incendio y determinará si se llama a los Bomberos y/o Carabineros, quienes tomarán el control del incidente. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

b) Fuego Declarado, se recomienda:

Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.

Interrumpir de inmediato las actividades y prepararse para evacuar el edificio, detener artefactos y cortar fuente de energía.

La evacuación de todos los estudiantes y personas debe efectuarse bajo los protocolos indicados y se dirigirán hacia la zona de seguridad designada.

En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.

En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

Impida el ingreso de otras personas.

Avisar de inmediato a personal del establecimiento.

5.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

En caso de ocurrir una emergencia por anuncio de bomba, tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Avisar de inmediato al Director o quien lo remplace, cualquier actitud sospechosa, tanto al interior o exterior del Colegio.

No manipular objetos sospechosos, que haya sido olvidado y que genere duda.

Si se recibe llamado telefónico de amenaza de bomba o extorsión, se debe mantener la calma y tratar de obtener el máximo de información posible.

Se avisará a personal del Plan Cuadrante o a la 46° Comisaría de Macul.

Proceder a la evacuación de acuerdo a instrucciones del Director de acuerdo a lo indicado en los puntos 7.6.2. letras b y c.

El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el Establecimiento.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

5.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

Para lograr un efectivo control de estas contingencias, se debe prevenir hasta donde sea posible la fuga, escape o derrame de materias peligrosas. Para ello se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Se debe proceder a la evacuación urgente del lugar.

Sí fuese posible apagar y cerrar las llaves de paso de los sistemas de gas, líquidos, equipos eléctricos, computadores, cocina y hervidores.

Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. Tratar de controlar el origen sólo si es posible, si tiene dudas, No actúe. Se debe solicitar apoyo a equipos expertos en este tipo de emergencias.

Se deberá tener identificación visible a distancia que indique el nombre del producto. Mantener un stock prudente de materias peligrosas y señalizadas.

No entrar al lugar hasta la dispersión total del contaminante. Dé aviso a personal del establecimiento.

En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda. Si se considera necesario se solicitará apoyo externo, Bomberos y/o Carabineros.

5.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

- Al producirse un sismo se debe proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- No abandone el lugar donde se encuentra hasta que se dé la señal de alarma de evacuación
- Ubíquese bajo un elemento que actúe de protección (pupitres, escritorios, mesas, etc.)
- Mantenga la calma y tranquilidad
- No grite
- Al activarse la alarma de evacuación, proceda de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de evacuación
- Entrega de los estudiantes a sus familias.

5.5 EMERGENCIA POR SISMO

A) Durante el sismo:

Los Profesores y Profesoras deben mantener la calma y alertar a sus estudiantes. Las puertas de salidas de las salas y oficina deben abrirse.

Alejarse de las ventanas y refugiarse debajo de las sillas (sala) y debajo de las mesas (comedor), adoptando la posición de seguridad.

Se debe cortar la energía eléctrica, los equipos, cortar suministro de gas, mecheros, etc. Durante el sismo no se debe evacuar, ya que la mayor tasa de accidentes y lesionados es por esta causa.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

B) Después del sismo:

Sonará la alarma de evacuación.

Se procederá a evacuar a las zonas de seguridad asignadas, manteniendo la calma y el orden.

Cada profesor y profesora deberá asegurarse que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, pasando la asistencia según libro de clases.

Una vez finalizada la emergencia el Director o quien le reemplace, entregará las instrucciones para el regreso a sus salas de clases.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

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

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

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

6. COMUNICACIONES

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Colegio se entrega por intermedio del Director, o quien lo reemplace. Se prohíbe expresamente a cualquier funcionario entregar información a personas ajenas al Colegio, para evitar entregar información errónea o incompleta y que pueda generar pánico innecesario.

7. RETIROS

Si por la emergencia los estudiantes deban retirarse del Colegio, sólo se podrá hacer por entrega del Profesor(a) a cargo del curso al apoderado autorizado y firmar para su retiro en el libro de salida o documento escrito que se distribuirá a cada profesor para que se proceda de manera rápida y expedita.

8. ALCANCE

El Plan de Emergencia y Evacuación involucra a todos los estudiantes, personal, visitas, proveedores, etc, que, al momento de ocurrir una Emergencia, se encuentren dentro de las instalaciones del Establecimiento.

- a. Toque de alarma (Inspector, Asistente de la Educación u otro asignado).
- b. Esperar recibir instrucciones para activar timbre de emergencia.
- c. Revisar sector asignado y cerciorarse que no existan estudiantes o personas rezagadas en las dependencias.
- d. Salidas de evacuación (Asistentes de la Educación designados).
- e. Concurrir a los sectores asignados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
- f. Cooperar con Encargados de la evacuación.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

9. ZONA DE SEGURIDAD

Las Zonas de Seguridad serán las siguientes:

- a. Zona 1: Patio Pre básica
- b. Zona 2: Área Cancha Principal

Nota: Si después de una emergencia el Director ordena la evacuación total del Colegio, se precederá al retiro de los estudiantes de Zonas 1 por la puerta de acceso principal, y de Zonas 2 por acceso del costado del colegio (12 Norte).

- Alumnos en Educación Física o Deportes.
- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- Si están realizando actividades en el gimnasio o cancha, deben dirigirse a la zona de seguridad.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

23. VIAJES O SALIDAS DE ESTUDIO

Es de suma importancia para los niños y jóvenes poder enriquecer su aprendizaje con experiencias de campo fuera del aula, ya que lo que nos sorprende queda grabado en nuestra memoria de por vida adquiriendo una significación de valiosa trascendencia. En el Saint Mary Joseph School, los Viajes o Salidas de Estudio se enmarcan en un contexto educativo y para ello se realizan Viajes o Salida Educativos a museos, fábricas, recintos deportivos, etc. que son programados por los Departamentos de Asignaturas, Ciclos y/o Coordinaciones en un contexto pedagógico.

- A. Todos los viajes o salidas educativas que se realicen fuera del Establecimiento deben realizarse teniendo presente que:
1. Debe existir autorización escrita del apoderado para cada estudiante del curso que sale.
 2. El medio de transporte utilizado debe contar con todas las autorizaciones del Ministerio de Transporte para estos efectos. Se debe dejar en el colegio una carpeta con todos los antecedentes del transporte, esto es, número de patente, fotocopia permiso de circulación, seguro de accidentes al día y vigente, antecedentes del conductor (nombre, rut).
 3. Con los antecedentes del conductor el Director o Coordinador de ciclo debe verificar en el Registro Civil si existen antecedente de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
 4. Se debe enviar a todos los apoderados con la debida anticipación todos los antecedentes del bus para que los Padres y Apoderados puedan chequear en <http://www.fiscalizacion.cl/> los antecedentes del transporte que se utilizará.
 5. Todas los viajes o salidas deben enmarcarse dentro del horario de funcionamiento del Colegio, es decir de 08:00 a 18:00 como máximo. Por lo anterior se deja explícitamente señalado. Que el Colegio no avala ni patrocina Giras de Estudio, ni dentro ni fuera del país, que no se enmarcan en el horario regular de clases, así como tampoco autoriza a ningún funcionario a participar de ellas.

B. Intercambio Estudiantil Chile - Nueva Zelanda

Nuestro Establecimiento mantiene un acuerdo de “Escuelas Hermanas” con el Cashmere High School de la ciudad de Christchurch en Nueva Zelanda. Este intercambio tiene como objetivos principales, lo siguiente:

- Motivar a profesores(as) y principalmente a estudiantes a promover valores tales como la paz, amistad y solidaridad entre ambos países, incluyendo el cuidado del medio ambiente.
- Motivar a los estudiantes de ambos Colegios a aprender los idiomas español e inglés.
- Promover el conocimiento de la historia de ambos países, sus actuales eventos y conocimientos de sus ancestros, expresados en las culturas Mapuche, Aymara y Rapa Nui en Chile y Maori en Nueva Zelanda.
- Promover el conocimiento de las diferentes expresiones culturales de nuestros países.
- Promover el intercambio de estudiantes de ambos países con el fin de permitirles conocer la experiencia de vida que a diario se lleva en Nueva Zelanda y Chile, sistemas de colegios, vida familiar. Siendo hospedados por familias que pertenecen a la comunidad escolar de ambas Instituciones.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

Con motivo de este intercambio, cada Colegio puede ofrecer una beca para estudiar en el otro país por un año a estudiantes que estén cursando inglés o español en niveles Pre-intermedio, intermedio o avanzado. Los alumnos que postulan deben demostrar la madurez necesaria, tener una conducta intachable y buen rendimiento académico en sus respectivos niveles de inglés, al igual que el promedio general en las otras asignaturas. Cada Colegio cuidará el bienestar de los estudiantes becados y proveerá orientación y apoyo durante el año académico. No existirán costos de admisión ni tampoco mensualidad escolar.

En el marco de este Intercambio Estudiantil, cada dos años se realizará un viaje de estudiantes chilenos a Nueva Zelanda, por un período de 20 a 25 días acompañados de dos profesores(as), seleccionados por la Dirección del Establecimiento. En el desarrollo de esta actividad rige plenamente el Manual de Convivencia descrito en el Capítulo II y se adicionan las normas internas del Cashmere High School.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

PROTOCOCOLO DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

Introducción.

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del RICE, así como el marco normativo general del mismo, es plenamente aplicable a los estudiantes del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del ciclo y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los estudiantes de Párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio.

Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los estudiantes desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

1. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar un adecuado funcionamiento del establecimiento de Educación Parvularia, promoviendo la seguridad, higiene y convivencia, bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

2. Derechos de los Párvulos

Los niños tendrán derecho a:

- a. Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- b. Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- c. Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- d. Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- e. Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias
- f. Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- g. Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- h. Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.



3. Deberes de los Padres, Apoderados y/o Tutores.

Serán deberes de los padres y apoderados:

- a. El acompañamiento permanente de los niños(as) en esta etapa formativa.
- b. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c. Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio, y/o Coordinador/a de ciclo cuando se requiera.
- d. Informar oportunamente a la Educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos(as) y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque. De no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- f. Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
- g. Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- h. Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- i. Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sea enviada al hogar y que requiera de una respuesta o toma de conocimiento.
- j. Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- k. Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- l. Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- m. Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- n. Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo, cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- o. Cautelar que la asistencia de sus hijos al colegio sea constante en el tiempo.

4. Derechos de los padres y apoderados.

- a. Los padres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- b. Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del ciclo y del Colegio en sus distintos procesos, en caso de que lo soliciten.
- c. A recibir los informes del proceso evaluativo de los niños.
- d. A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.
- e. Recibir un trato de respeto y acogida.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

5. Derechos de los Educadores y Técnicos de Nivel.

- A. Tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- B. Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del ciclo y del Colegio en sus distintos procesos, en caso de que lo soliciten.
- C. A recibir retroalimentación de su quehacer pedagógico.
- D. A recibir un trato respetuoso y tolerante de parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- E. A ser respetados en su integridad personal por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- F. Trabajar en espacios físicos adecuados.
- G. No ser discriminado arbitrariamente por género, raza, nacionalidad, religión, cultura, etc.

6. Deberes de las/los educadores y técnicos de nivel.

- A. Ajustar su quehacer pedagógico al PEI al que se adscribe el colegio y a este reglamento de convivencia.
- B. Velar por el protagonismo y desarrollo integral de sus estudiantes.
- C. Tratar a sus estudiantes con el respeto que ellos se merecen, valorando las diferencias y aportes individuales.
- D. Velar por la seguridad de sus estudiantes, dentro de la jornada y del establecimiento escolar.
- E. Propiciar en sus estudiantes la vida saludable y el juego como instrumento de aprendizaje.
- F. Desarrollar y variar metodologías de aprendizaje con la finalidad de dar espacio a todos los estudiantes y sus particularidades.
- G. Tener en consideración, a la hora de tomar decisiones pedagógicas, las características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo de los niños que tiene a cargo.
- H. Escuchar a sus estudiantes en sus opiniones, emociones e informaciones.
- I. Mantener un buen trato, respetuoso y cordial con los apoderados y compañeros de labores.

7. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del ciclo.

A. Tramos curriculares que imparte el ciclo.

Pre Kinder, (NT1), 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. Kinder, (NT2), 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
(El Decreto N° 1126 de 2017 deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del Director del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio).

B. Estructura de cursos.

Pre Kinder: 30 estudiantes por curso. Kinder: 30 estudiantes por curso.
El número de cursos, está sujeto a la matrícula efectiva de estudiantes en cada nivel, al 30 de noviembre de cada año.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

C. Horarios de Funcionamiento.

La jornada comienza a las 08:00 horas finalizando a las 17:30 horas.

El acceso para este nivel es por la puerta del hall, por calle Castillo Urizar, a partir de las 7:30 Hrs.

A su llegada, los estudiantes deben ser entregados por sus padres o persona autorizada en la entrada del colegio. Esta autorización no permite el ingreso del apoderado al colegio.

El o la estudiante se dirigirá solo hacia su sala, siendo observado por personal de turno.

Los estudiantes deberán estar a las 08:00 hrs. en su sala de clases. Como horario máximo permitido.

En los días de taller, se desarrollan actividades, extra programáticas que son de asistencia obligatoria de los estudiantes. Estas actividades estarán a cargo de profesores y monitores, en las distintas propuestas que se presentan.

D. Recreos.

Los estudiantes de este nivel cuentan con 3 recreos de 15 a 30 minutos cada uno durante la jornada escolar.

E. Suspensión de actividades

La suspensión de actividades, se informa con la debida antelación a los padres y apoderados, de acuerdo al calendario escolar e informado en la agenda, sin perjuicio que las actividades podrán ser suspendidas en caso fortuito o fuerza mayor.

F. Procedimientos de atrasos y retiro anticipado de niños.

- **Recepción:** La puerta de acceso en el hall central y 12 norte, se abren a las 07:30 hrs, siendo los estudiantes recibidos en la puerta por una asistente y/o directivos.

Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta las puertas del colegio. Los estudiantes ingresan a las salas de recepción, donde son recibidos por una asistente, que luego del timbre de las 08:00 horas los distribuyen a sus respectivas salas de clases.

- **Retiro:** Los estudiantes sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la credencial que se hace entrega el primer día de clases. Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste, deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al estudiante.

En caso de que el estudiante quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre/madre o apoderado lo ha informado por escrito, vía agenda o whatsapp a su Educadora y presentando la credencial correspondiente, en caso contrario, los estudiantes no podrán ser retirados.

Si los estudiantes se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora. Posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos o hijas, quienes deberán presentar la credencial de retiro cada día.

En el caso de que el estudiante sea retirado más temprano por su apoderado durante la jornada escolar, es responsabilidad de los padres o tutores avisar al transportista correspondiente.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al estudiante y se contactará con los padres de forma inmediata. Es responsabilidad de los apoderados mantener siempre un número de teléfono disponible y actualizado para comunicarse en casos de emergencia.

- **Atrasos:** Si los estudiantes asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, es considerado atraso justificado al presentar certificado médico y podrá ingresar a la sala, después de ser autorizado por el Coordinador de Convivencia o Coordinadora Ciclo. Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado para una entrevista con el Coordinador de Convivencia e informar la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados nuevamente.
- **Retiro Anticipado:** En caso de que algún estudiante de párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado, avisará vía agenda a la educadora o telefónicamente a secretaría del retiro, con al menos media hora de anticipación para luego efectuar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello en el libro de retiros. Desde secretaría se informará a Educadora del estudiante de dicha situación.

En caso de situaciones de conmoción social, desastres naturales, emergencias sanitarias, ambientales, otras, los estudiantes serán entregados a un adulto responsable debidamente acreditado y autorizado por el apoderado, esto es, autorización escrita –agenda o WhatsApp, debiendo presentar en forma obligatoria su cédula de identidad.

- **Mecanismos de comunicación con los padres:** La agenda escolar o cuaderno informativo, es un instrumento oficial y formal, que sirve de nexo entre el Colegio y la familia. Es también un instrumento que ayuda a los estudiantes a organizar y registrar sus obligaciones escolares, por esto, se debe cuidar su uso y es responsabilidad del estudiante llevarla consigo.

Al inicio del año escolar todo estudiante deberá adquirir su agenda escolar. En ella se consignan comunicaciones, justificativos, permisos, etc.

El colegio considera sólo como recurso válido de comunicación digital, el mail institucional. Se deja en claro que las redes sociales como Facebook o Twitter, no son instrumentos oficiales de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar.

Se solicita a los padres y apoderados que, para comunicarse con alguna Educadora del colegio vía mail, éste se envíe con copia a la Coordinadora de Ciclo o Coordinador de Convivencia. Estos mails se contestarán en un plazo máximo de 48 horas, en horario dentro de la jornada laboral (08.00 y 18.00 horas).

El colegio espera, de toda la comunidad escolar, que las comunicaciones sean respetuosas, evitando descalificaciones y agresiones que son contrarias al clima de respeto y colaboración que fomenta nuestra comunidad.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

8. Regulaciones sobre uniforme y ropa de cambio

A. Uniforme.

En Pre Kínder y Kínder:

Lunes a viernes: Buzo del colegio y polera institucional de Educación Física del colegio obligatorio.

Todo con presilla y debidamente marcadas con el nombre y el apellido, en forma clara y durable. Los estudiantes deben usar el pelo tomado con colet, evitando los pinches con volumen(seguridad).

En aquellas actividades programadas, sean éstas recreativas y o de celebración, los niños podrán asistir con su ropa favorita cuando así sea comunicado previamente.

La Coordinadora del ciclo, podrá eximir el uso de una o más prendas del uniforme escolar, de manera temporal o definitiva, en situaciones debidamente justificadas por los padres o apoderados.

El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar, no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas como tampoco prohibir el ingreso al colegio.

B. Uso de baños y cambio de ropa a los niños de Educación Parvularia.

Los niveles Pre Kínder en adelante, requieren el completo control de Esfínteres, dado que ningún miembro de la comunidad escolar está autorizado para cambiar de ropa a ningún estudiante o ayudar con el aseo personal de su cuerpo.

- En caso de que el niño o niña lo requiera, el personal del colegio le facilitará una muda para que éste se cambie de manera independiente, con supervisión de un adulto responsable del niño siempre y cuando esta se refiera de la cintura hacia arriba y segunda capa de ropa.
- En caso que el niño requiera cambio de ropa interior, pantyos o pantalones, deberá asistir el apoderado o un adulto responsable de la familia del estudiante, a realizar el cambio de ropa.
- Cuando el alumno necesite ir al baño, la asistente o educadora lo acompañará hasta la puerta de entrada del espacio común, pero el niño entrará solo al cubículo. La asistente o educadora estará atenta a los requerimiento o necesidades inmediatas del niño o niña orientándolo con instrucciones verbales desde afuera, si fuese necesario, cómo debe realizar la limpieza. Una vez que haya finalizado, la Educadora o la asistente supervisarán el lavado de manos.
- En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

9. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia.

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder-Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- A la hora de ir al baño los estudiantes serán llevados por la asistente y/o Educadora de párvulos quien los observará desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos. En casos excepcionales, en los cuales algún estudiante quisiera ir al baño durante las clases, éste irá de forma autónoma.

La higiene de los estudiantes será de total responsabilidad del aoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo:

- Control de esfínter (retención de orina).
- Limpiarse después de ir al baño.
- Comer los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos).
- Lavar y secar su cara y manos.
- Cambiarse de ropa en caso de orinarse, deposición o encontrarse con excesivo sudor.

10. Medidas orientadas a resguardar la salud.

Los padres de los estudiantes que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de ésta, la información llegará de ser necesario, a los estamentos correspondientes.

Si los estudiantes presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la Sala de Primeros Auxilios del Colegio, para una primera evaluación. La Asistentede Primeros Auxilios, educadora o técnico en párvulo, dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al estudiante, o si es necesario, retirarlo

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el estudiante requiriera de una observación más prolongada en la Sala de Primeros Auxilios y no reviste una alteración en su estado de ánimo, éste permanecerá en compañía de la Asistente de Primeros Auxilios.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares. Se procederá conforme establece dicho protocolo recogido en el presente RICE.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

11. Medicamentos.

Ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes del Colegio. Sólo serán aplicados por la técnico en enfermería o el apoderado serán quien asista al colegio para estos efectos.

En caso de tratamiento que requiera administrar medicamento al estudiante durante la jornada escolar, el apoderado deberá:

- Presentar receta médica.
- Comunicado escrito autorizando e indicando la aplicación del medicamento.
- Enviar el medicamento rotulado con nombre del o la estudiante, dosis y horario de administración.

12. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedad es contagiosas.

En caso de enfermedad de un estudiante, este podrá reintegrarse a clases presentando un certificado de alta médica, con el objetivo de resguardar la salud del resto de sus compañeros-as.

El apoderado no podrá enviar a su hijo-hija al colegio, cuando presente síntomas como. Fiebre, vómitos, mareos, diarreas, dolores intensos de oídos, muelas, etc.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo en la casa hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al colegio una vez que la situación esté controlada.

El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante afectado.



13. Adquisición de Normas

A. Autocuidado y presentación personal: enseñarle a cuidar de sí mismo.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<ul style="list-style-type: none">- Ocuparse y desarrollar hábitos de higiene básicos en los niños: lavarse los dientes, cara, manos, bañarse diariamente, uñas cortas, pelo limpio y ordenado. Revisar pediculosis semanalmente.- Control dental y pediátrico periódico.- Promover y velar por la limpieza y el correcto uso del uniforme.	<ul style="list-style-type: none">- Ser capaz de ir solo al baño.- Se lave las manos después de ir al baño y del recreo.- Cierre la puerta y tire la cadena en el baño.- Use el papel apropiadamente.- Sonarse solo cuando es necesario.- Asista al colegio con uniforme completo.

B. Cuidado del entorno: enseñarle a cuidar el medio en que está.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<ul style="list-style-type: none">- Modelar conductas de cuidado al medioambiente.- Verbalizar la conducta esperada cuando se trate de cuidar el orden, la limpieza y el medio ambiente.- Ayudar a tomar conciencia del cuidado de las cosas y del entorno reforzando las buenas prácticas: botar papeles al basurero, ordenar sus juguetes, dejar ordenada su ropa, etc.- Marcar pertenencias, materiales personales, con nombre completo del alumno-a y el año actual que cursa.	<ul style="list-style-type: none">- Botar papeles y desperdicios al basurero.- Cuidar el orden en el espacio de trabajo.- Dar correcto uso a las cosas cotidianas.- Cuidar sus artículos personales como carpetas, estuche, pelerón, etc.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

C. Sana convivencia, relación y vinculación con otros.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<ul style="list-style-type: none">- Modelar y promover interacciones básicas con otros: Intencionar hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir disculpas, mirar al que habla y autocontrolarse frente a situaciones que involucran a otros, siendo amables y respetuosos con los demás.- Asegurar espacios para que pueda hacer cosas por otros:- Cooperar en tareas cotidianas.- Enseñarle a compartir sus juguetes.- Enseñarle a jugar con otros.- Modelar el cómo ganar y cómo perder en actividades recreativas y de Educación Física.- Frente a un conflicto mostrar alternativas de solución: buscar juntos varias alternativas posibles (dejarlo pasar, conversarlo, pedir un tiempo, etc.).	<ul style="list-style-type: none">- Es capaz de establecer una sana forma de interactuar y vincularse con otros.- Presenta hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir disculpas, mirar al que habla.- Ir desarrollando paulatinamente estrategias de autocontrol: evitando golpes, patadas, rasguños, gritos, etc.- Comparte sus pertenencias y materiales comunes.- Interactúa en forma adecuada con sus pares en diferentes instancias de juego (cede, respeta turno, posterga la gratificación inmediata, sabe ganar y sabe perder) demuestra amabilidad y respeto a las personas que lo rodean.- Frente al conflicto lo resuelve adecuadamente por sí mismo o pide ayuda cuando lo necesite.



D. Respeto de turnos, horarios y rutinas

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer una estructura de rutinas que entregue contención y seguridad para que el niño sepa qué se espera de él y que sus actos tienen consecuencias, positivas o negativas para él o ella y su entorno. - Puntualidad en la hora de llegada de inicio y al término de la jornada escolar. - La hora máxima para retirar a los estudiantes es 30 minutos después de la hora de término de la jornada escolar. - Establecer rutinas claras y permanentes en el ámbito familiar: Horarios de sueño, hábitos de alimentación, vestirse solo, guardar juguetes y útiles escolares, revisar su mochila, etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir hábitos de funcionamiento básico en el colegio. - Internalizar rutinas que le permitan mayor seguridad y libertad en lo cotidiano. - Conciencia y puntualidad en la rutina diaria. - Respetar turnos de habla, participación y orden en aula y diferentes dependencias del colegio

E. Motivación por el aprendizaje

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
<p>Objetivo: Valorizar frente al niño la responsabilidad y motivación por aprender.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer como parte de la rutina diaria en la casa el preguntar por tareas, carpetas, trabajos, investigaciones y firmar agenda. - Generar una rutina y ambiente adecuado y sistemático para la realización de tareas y trabajos escolares. - Incentivar el desarrollo de temas de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir rutinas de orden y sistematicidad en sus trabajos escolares. - Archivar solo sus trabajos en carpetas. - Sacar agenda y carpetas y dejarla donde corresponde. - Mantener orden en casilleros. - Participación activa, verbalización de aprendizajes, interés por ampliar su ámbito de conocimientos.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

14. Medidas básicas de apoyo y coordinación con la familia de los párvulos.

A. Ausencias prolongadas.

Las ausencias deben ser informadas con un máximo de 24 horas a la Educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones).

Los padres se responsabilizarán de actualizar las actividades pedagógicas no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes.

En caso de ausencias breves, sean éstas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía agenda y con certificado médico cuando corresponda.

B. De los útiles u objetos olvidados en el hogar.

El personal de secretaría, recepcionará para útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar, solamente durante las mañanas, las cuales serán llevadas a los estudiantes, en el momento que haya personal disponible.

La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, el que se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

C. Uso de artefactos electrónicos.

Por ser elementos que no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, iPads, entre otros. de no respetar esta disposición, el colegio no se responsabilizará por daños o pérdidas.

La educadora o docente especialista, tendrá la facultad de requisar durante la jornada estos materiales, si el estudiante los utiliza durante las horas de clases.

D. Celebración de cumpleaños.

Esta actividad no está permitida en el establecimiento.

Sólo se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños, si se consideran todos los niños del curso.

15. Autorización para la toma de fotografías y otros.

En la Primera reunión de apoderados se firmarán una autorización escrita por parte de los padres, en la cual conceden al colegio autorización de toma de fotografías, vídeos o audios de los niños, las que sólo podrán tener fines institucionales o pedagógicos.

16. Solicitud de Informes y/o documentos.

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado en secretaría, con 48 horas de anticipación. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del estudiante y que atañe a la educadora emitirlo, éste debe ser solicitado vía agenda, con una semana de anticipación, ya que estos informes son multidisciplinarios.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

17. Medidas de protección.

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a Coordinación y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

18. Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia.

Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este nivel, los estudiantes se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro.

A los párvulos no se les aplicará ninguna de las medidas disciplinarias establecidas en el RICE frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al estudiante, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa. En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos en los cuales se pondrá especial énfasis. Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas, administrativas, psicosociales descritas en el RICE, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a estudiantes, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también, a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Los Protocolos sobre abuso sexual y/o maltrato infantil se aplican en aspectos generales los mismos que rigen en el RICE para toda la comunidad educativa.

19. Normas generales de convivencia para el ciclo.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a. Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b. Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de estudiantes, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d. Resguardar en todo momento de la jornada escolar, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad.
- e. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen tanto entre estudiantes,



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

- como entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- f. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
 - g. Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
 - h. Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

20. Medidas de Actuación y Procedimientos.

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quienes se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderadas a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del estudiante, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los estudiantes y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en la hoja de entrevistas.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará al encargado de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se solicitará a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos (psicóloga y psicopedagoga) y encargado de Convivencia Escolar, diagnóstico, tratamiento y la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y éste recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar: Informes periódicos con los estados de avance del tratamiento o terapia del estudiante.

Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio. Su gerencia su orientación es de manejo para el colegio. Entrega de pautas por parte del profesional externo para acompañamiento del o la estudiante.



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

21. ACTUACION EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE PARES DE PRE-KINDER Y KINDER

- La Educadora del curso realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños y niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
- El procedimiento en caso de maltrato entre pares se especifica en la siguiente tabla:

PRE KINDER KINDER	FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
1. Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un alumno, profesor u otro miembro de la comunidad.	Grave	<p><u>Primera vez:</u> Una vez que la Educadora evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados en primera instancia de manera individual, por el Encargado de Convivencia, acompañado por la psicóloga del colegio y/o la Coordinadora de Ciclo y la Educadora. Se deja registro de la conversación en la hoja de vida del o la estudiante y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.</p> <p>Se informará a los padres de los niños involucrados, a través de entrevista personal con los adultos responsables. Se registra en el libro de clases.</p>
		Muy grave	<p><u>Segunda vez:</u> Se cita a los apoderados a otra entrevista con la Educadora, Encargado de Convivencia y psicóloga del colegio, Coordinadora de Ciclo, determinado en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña.</p>



PRE KINDER KINDER	FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
2. Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un alumno, profesor u otro miembro de la comunidad.	Muy grave	<p>Tercera vez: Se realiza el mismo procedimiento anterior, se registra la información en el libro de clases y apoderado deberá presentarse al día siguiente en el colegio para entrevista con Educadora, Encargado de Convivencia y/o psicóloga del colegio, Coordinadora de Ciclo</p> <p>Se establecen acuerdos por escrito con los apoderados.</p> <p>En caso que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física la Coordinación de ciclo y/o Encargado de Convivencia tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reflexión en casa por el resto de la jornada. Acortar la jornada escolar al estudiante, de común acuerdo con el apoderado, como medida de adaptación escolar, en el caso de agredir a sus compañeros, otros integrantes de la comunidad escolar o ponga en riesgo su integridad física. Llevar el caso del párvulo a Mediación Escolar ante el Ministerio de Educación, si no se observan cambios actitudinales que ponen en riesgo su propia integridad física, la de sus compañeros, docentes o la de cualquier miembro de la comunidad educativa. En la instancia Ministerial se llegará a acuerdos, velando siempre por el bienestar del estudiante y el grupo curso, por sobre el de los adultos.

En este nivel educativo dando cumplimiento a lo establecido por la Intendencia de Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia las cartas disciplinarias se aplican directamente a los padres, tutores, apoderados y/o adultos responsables.

- Acuerdo Escrito (Sólo Pre Kínder y Kínder): El Consejo de profesores y/o la Coordinadora de Ciclo y el Coordinador de Convivencia evaluarán el proceso de adaptación del niño o niña en cuanto a las relaciones interpersonales, rutinas y clases, con el objetivo de modificar aspectos conductuales, actitudinales, pedagógicos y/o exigencias a cumplir durante la jornada escolar. Este compromiso será revisado periódicamente si está relacionado con agresiones, semanalmente si es pedagógico y mensualmente en el aspecto socioemocional.
- El Coordinador de Convivencia, la Coordinadora del Ciclo, la Psicóloga y la Educadora del curso, se reunirán en entrevista con los padres o apoderados, para



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

acordar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a regular su expresión de emociones favoreciendo una resolución pacífica de conflictos.



22. ACTUACION EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

El procedimiento en caso de maltrato por parte de un párvulo hacia un adulto, se especifica en la siguiente tabla:

PRE KINDER KINDER	FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un profesor u otro miembro adulto de la comunidad	Grave	<p><u>Primera vez:</u> Una vez que la Educadora evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados en primera instancia de manera individual, por el Encargado de Convivencia, acompañado por la psicóloga del colegio y/o la Coordinadora de Ciclo y la Educadora. Se deja registro de la conversación en la hoja de vida del o la estudiante y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.</p> <p>Se informará al apoderado/a del niño/a involucrado, a través de entrevista personal. Se registra en el libro de clases.</p>
Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un profesor u otro miembro adulto de la comunidad	Muy grave	<p><u>Segunda vez:</u> Se cita a los apoderados a otra entrevista con la Educadora, Encargado de Convivencia y psicóloga del colegio, Coordinadora de Ciclo, determinado en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña.</p> <p><u>Tercera vez:</u> Se realiza el mismo procedimiento anterior, se registra la información en el libro de clases y apoderado deberá presentarse al día siguiente en el colegio para entrevista con Educadora, Encargado de</p>



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

			<p>Convivencia y/o psicóloga del colegio, Coordinadora de Ciclo</p> <p>Se establecen acuerdos por escrito con los apoderados.</p> <p>En caso que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física la Coordinación de ciclo y/o Encargado de Convivencia tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Reflexión en casa por el resto de la jornada.b. Acortar la jornada escolar al estudiante, de común acuerdo con el apoderado, como medida de adaptación escolar, en el caso de agredir a sus compañeros, otros integrantes de la comunidad escolar o ponga en riesgo su integridad física.d. Llevar el caso del párvulo a Mediación Escolar ante el Ministerio de Educación, si no se observan cambios actitudinales que ponen en riesgo su propia integridad física, la de sus compañeros, docentes o la de cualquier miembro de la comunidad educativa. <p>En la instancia Ministerial se llegará a acuerdos, velando siempre por el bienestar del estudiante y el grupo curso, por sobre el de los adultos.</p>
--	--	--	--

En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una Educadora u otro adulto de a la comunidad educativa se citará al apoderado a una entrevista con la Coordinación de Ciclo, Dirección del Colegio y Coordinación de Convivencia, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo, coordinación entre profesionales, informes periódicos, etc.



23. ACTUACION EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN FUNCIONARIO/A, A UN NIÑO O NIÑA DE PREKINDER Y KINDER

1. El apoderado informa esta situación a la Educadora del curso, al Coordinador de Convivencia, Coordinadora de Ciclo o a un miembro de Equipo Directivo del Colegio.
2. El niño o niña también podrá informar a cualquier adulto significativo del colegio.
3. El Director, Coordinador de Convivencia y/o Coordinadora de Ciclo del colegio tienen la facultad de aplicar el protocolo que corresponda.
4. Al activar el protocolo correspondiente a la denuncia, los pasos son los siguientes:
 - A. La psicóloga acompañada del Encargado de Convivencia o Educadora entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su relato. De igual forma la Coordinadora de Ciclo y Coordinador de Convivencia entrevistarán al funcionario/a, apoderado/a o adulto/a denunciado, para conocer su versión.
 - B. Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas en un plazo máximo de 48 horas (días hábiles) y darle a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
 - C. La Dirección del Colegio y el Coordinador de Convivencia citarán al funcionario/a, apoderado/a o adulto/a denunciado, para informar sobre las determinaciones finales de la situación ocurrida.
 - D. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario/a al niño o niña en compañía de la psicóloga y/o educadora y/o Encargada de Convivencia.
 - E. De igual forma el adulto involucrado se entrevistará con los padres del niño o niña afectada, para pedir las disculpas del caso.
 - F. Si a juicio del equipo el maltrato es gravísimo y se considera delito se procederá a realizar la denuncia en la entidad correspondiente y se cambiará de funciones al adulto involucrado mientras dure la investigación.
 - G. El adulto afectado, podrá tomar las medidas legales que estime pertinente, si la denuncia tiene fundamentos ni características de maltrato.
 - H. De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo de Apoyo del ciclo y jefes directos.

Este documento llamado “**MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACION PREKINDER Y KINDER**”, tiene sus bases en el Manual de Convivencia de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones.

Cualquier situación no descrita en este “**MANUAL DE CONVIVENCIA DE PRE-KINDER Y KINDER**” será evaluada y resuelta por la Dirección del colegio, de acuerdo a las normas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la página web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año escolar, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que se contienen en este Reglamento.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de ustedes como los primeros responsables de la formación de sus hijos en los temas aquí tratados.



24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PRE ESCOLAR

1. CONCEPTOS CLAVES:

A. Maltrato infantil:

Son actos de violencia física, sexual o emocional, en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Pueden ser ejecutados por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (diversas formas en que se le niega al estudiante el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el estudiante, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluyen el abandono parcial o total.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables.

B. Maltrato Físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que implique daño físico o enfermedad en el estudiante/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo aislado o repetido y de magnitud variable (grave, menos grave o leve).

C. Maltrato Emocional o Psicológico:

Se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas o descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. También se incluye en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas sean estas físicas, sociales, psicológicas e intelectuales.

D. Abandono emocional:

Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales o conductas de los niños/as que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable).

La Ley sobre violencia escolar N°20.536 en el artículo 16d establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de un adulto en contra de un niño/a:

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



E. Abuso sexual:

Es una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición a un niño, niña, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, del chantaje, de la amenaza, de la seducción, de la intimidación, del engaño, de la utilización de la confianza, del afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

F. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- a. Ocurre entre niños de la misma edad.
- b. No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Para tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación.

La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

2. Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

- a. Conversar con el niño/a, en entrevista con la psicóloga.
- b. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad en compañía de otro adulto.
- c. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento, orientador, psicopedagoga, coordinador, ya que son las personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- d. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o aretirar a los alumnos de los establecimientos.
- e. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

- f. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo psicossocial definirán líneas a seguir.
- g. Si la investigación arroja antecedentes que existe abuso sexual, se hará la denuncia a las instituciones pertinentes, en 24 horas a las autoridades competentes, PDI y/o Carabineros de Chile
- h. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

1. Si el Abusador/a es Funcionario/a de la Institución:

- A.** Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio. El cual debe denunciar el hecho antes de 24 horas a instancias externas PDI y/o Carabineros.
- B.** El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- C.** El Director/a deberá remitir la información a las instancias pertinentes y equipo de Gestión del Colegio.
- D.** El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con el alumno/a involucrado. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- E.** Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a y profesor involucrado, y también a los posibles testigos, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados y funcionarios, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- F.** Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- G.** Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores) recaban antecedentes del funcionario.
- H.** Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- I.** En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Coordinador/a de Convivencia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- J.** Se realiza seguimiento del caso por parte del Director, Coordinaciones de Ciclo y Coordinación de Convivencia.

2. Medidas pedagógicas



A. Acciones con los todos los profesores:

- Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
- Contribuyan, en la medida de lo posible, que conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al estudiante afectado.

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

El director/a del establecimiento, o el encargado de convivencia, informa, con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

B. Acciones con las familias:

El director lidera la comunicación con las familias y define estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregardetalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o seimplementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en lalabor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso, el director puede citar a los apoderados del curso, al sub centro ocentro general de padres para comunicar el caso.

C. Acciones con los estudiantes:

1. Taller de reflexión sobre el tema.
2. Repaso y socialización del protocolo.
3. Reflexión sobre lectura de cuento, video, títeres, etc., para niños pequeños.
4. Refuerzo sobre los derechos del niño.
5. Fortalecimiento de campaña “Todos tenemos nombre” o “No todos son mis tíos” Talleres de autocuidado.
6. Fortalecimiento de redes de apoyo.

D. Seguimiento y acompañamiento:

En esta etapa, el establecimiento cautela el cumplimiento de su función protectora, de apoyo, comprensión y contención con los involucrados.

Para garantizar una reparación integral de la víctima y/o involucrados y su entorno escolar yfamiliar, se realizarán las siguientes acciones de seguimiento:

E. Con la víctima del maltrato o abuso sexual:

1. Continuar el tratamiento psicológico hasta el alta del especialista o institución de apoyo.
2. Presentación de informes de estado de avance de parte del equipo de convivencia escolar.



F. Con la Familia de los involucrados:

1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo y formativo de la víctima y su familia.
2. Solicitud de estado de avance del tratamiento de los especialistas de las instituciones de apoyo de la víctima y su entorno familiar.
3. Monitoreo del cumplimiento de las acciones formativas y de prevención tomadas por el establecimiento.
4. Protección de la víctima, por lo que, si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección, el establecimiento realizará las acciones legales respectivas.

G. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa:

Revisión de las acciones que les corresponde realizar en el proceso (cumplimiento de actividades, completar informes, etc.).

H. Con los padres y apoderados de los demás estudiantes:

Actividades informativas:

Actividades para registrar información de percepción sobre la situación. (Encuestas, cuestionarios, etc.).

Medidas de prevención

1. La prevención implica, acciones formativas que involucren, conocimientos, habilidades y actitudes, en el ámbito del autocuidado de los estudiantes.
2. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de las familias.
3. Difusión permanente del protocolo de actuación.
4. Facilitar canales de comunicación, para acoger las inquietudes de los estudiantes.
5. Prevención de la escalada de la violencia intrafamiliar y escolar.
6. Capacitación para los docentes y todos los adultos del establecimiento, sobre el tema.
7. Se recomienda a los funcionarios del establecimiento (docentes, paradocentes) que eviten contacto con los estudiantes de forma directa, resguardando la cercanía con los niños/as, en relación al contacto físico.
8. Generar redes de apoyo para realizar consultas y derivaciones de forma pertinente.

Cierre del caso.

El establecimiento educacional dará por superada la situación de maltrato o abuso sexual del menor determinado cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Alta del especialista.
2. Revisión final de las acciones tomadas con cada uno de los involucrados, considerando las planificaciones, fichas, registros de observaciones utilizados, etc. Toma de decisiones en reunión con el consejo de profesores que han participado en el caso.
3. Confirmar el alta del caso con la elaboración de un documento oficial.

Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica



SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar: Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- **Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).**
- **Policía de investigaciones (PDI).**
- **Tribunales de familia**
- **Fiscalía**
- **Servicio médico legal**

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

El Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar son documentos dinámicos que requieren una revisión periódica dado que la sociedad evoluciona rápidamente y ciertamente esos cambios es necesarios aplicarlos y normarlos. En consecuencia, el presente documento puede sufrir; modificaciones de un año a otro, perfeccionamiento o adecuación de situaciones, etc.

Cualquier modificación que se realice debe ser informado a toda la comunidad educativa Saint Mary Joseph School.



a. Recopilación de la información.

Documentos	Anexos	Documentos	Anexos
Entrevista estudiante afectado.		Registros hoja de vida de los estudiantes	
Entrevistas a otros estudiantes			
Evidencia audio-visual			
Entrevistas a docentes			

b. Medidas disciplinarias Implementadas:

c. Resolución:

Estudiante

Apoderado

Psicóloga

Psicopedagoga

Coordinación Técnica

Coord. de Convivencia



ANEXO 2

I. PLAN DE INTERVENCIÓN FRENTE A LOS HECHOS DETECTADOS.

Acciones	Descripción	Responsable

Evaluación y Conclusión de la intervención

Fecha:

Coordinador de Convivencia Escolar